"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 176 - 2017
PUESTO: ESPECIALISTA LOGISTICO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante
Nombre: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
RUC N°: 20330611023

1.2 Domicilio Legal
Jr. Julián Arce N° 412 – Santa Catalina – La Victoria

1.3 Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de una persona que cumpla con el perfil requerido, para cumplir con las funciones de **Especialista Logístico,** para la Unidad de Logística de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante
Unidad de Logística

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 Base Legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N" 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Mg. Víctor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.R.E.L.M.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en la administración pública y/o privada • Experiencia laboral especifica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, en áreas de logística y/o abastecimiento con nivel de analista o especialista.
Competencias	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Capacidad de trabajo bajo presión; • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a resultados
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	• Título en Administración, Ingeniería o Abogado. • Contar con estudios concluidos o en curso de maestría y/o grado de Magister en Administración o Gestión Publica y/o afines a las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Contrataciones del Estado no menor a 80 horas • Contar con certificación OSCE indispensable.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Conocimientos y manejo del SIGA MEF y SIAF. • Conocimientos de computación e informática.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recopilar y clasificar la información necesaria para elaboración de adquisiciones de bienes y servicios.
- Realizar estudio de mercado para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios y/o contratación de consultoría de la DRELM y sus Institutos.
- Verificar y coordinar los aspectos técnicos de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias tomando en consideración los principios contenidos en la Ley de Contrataciones del estado.
- Realizar Contratación menores a 8UIT.
- Registrar en el SEACE los contratos y/u órdenes de compra o servicio y/o modificaciones contractuales de la DRELM.
- Gestionar las acciones correspondientes para el trámite de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Coordinar y gestionar la modificación del Plan Anual de Contrataciones, así como realizar el seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo a los programas en el Plan Anual de Contrataciones.
- Brindar asesoría técnica para la formulación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios con las áreas usuarias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos relacionados al proceso de Contrataciones del Estado.
- Monitorear el registro de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Elaborar proyectos de contratos, seguimiento y verificación de la documentación para su suscripción.
- Efectuar el seguimiento y las gestiones necesarias para la ejecución contractual de las contrataciones realizadas por la DRELM.
- Gestionar el trámite para la designación de Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Preparación, compilación, revisión y consolidación de las distintas informaciones que requieren las comisiones de auditoria en el ejercicio de las acciones de control.
- Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas e informar a las áreas usuarias sobre las observaciones advertidas en los mismos, como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Suscribir de las órdenes de servicio y/o órdenes de compra que se generen iguales o inferiores a 8 UIT y las derivadas de procesos de selección.
- Otras funciones que se le encargue de conformidad con las normas legales en vigencia.

Mg. Víctor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.R.E.L.M.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce 412. Santa Catalina. La Victoria
Duración del Contrato	Del 01 de agosto al 30 de setiembre 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	**S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles)** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de junio del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 13 al 19 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	19 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	20 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	20 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	21 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	24 de julio del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	25 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

Mg. Víctor Raúl Prado Cardona
Jefe de la Unidad de Logística
D.R.E.L.M.