



PROCESO CAS N° 239 -2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA LOGISTICO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 un (01) Especialista Logístico que contribuya y trabaje en pro objetivos del plan de modernización de la DRELM.

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.

II. FINALIDAD PUBLICA

La convocatoria CAS permitirá contar con un profesional especializado e idóneo para cumplir con cabalidad las funciones de competencia al ámbito del área de Logística en la DRELM e institutos que la conforman.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración, Ingeniería
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en la administración pública y/o privada. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, en áreas de logística y/o abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio bajo presión • Cooperación con transparencia • Honestidad





	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y resolución de problemas • Pro activo con amplio criterio • Iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contrataciones con el Estado no menor a 80 horas • Contar con certificación OSCE indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Conocimiento y manejo del SIGA MEF y SIAF • Conocimiento de computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios que requiera la Unidad de Logística
- Realizar las indagaciones de mercado de los pedidos para las contrataciones de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el archivo y registro de proveedores en el banco de datos del área, clasificando por el tipo de producto o servicios que comercializan o proveen
- Realizar las gestiones de carácter presupuestal para la aprobación de presupuesto necesario de las contrataciones que requiere la entidad.
- Elaborar órdenes de compra y de servicio, adjuntando la documentación sustentatoria (pedidos, propuestas, cuadros de evaluación y calificación, acta de otorgamiento de la buena pro y contratos) y elevar los documentos para la firma del responsable de área.
- Realizar el seguimiento y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT's
- Organizar y controlar todas las actividades concernientes a los pedidos en trámite, registrando, archivando la documentación sustentatoria y estableciendo estadísticas de requerimientos y atenciones efectuadas por oficinas y unidades operativas de al DRELM.
- Organizar y controlar los procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procedimientos de selección efectuados, entregados y realizados por los comités de selección
- Participar en Comités de selección, a fin de conducir los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Brindar asesoramiento y apoyo a los comités de selección en la elaboración de proyectos de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones
- Identificar los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicado las penalidades a que hubiere lugar, así como la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazos.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística, en el ámbito de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	45 horas semanales



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22.08.2017	Órgano de Dirección Oficina de Administración
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 14.09.2017 al 20.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	20.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	22.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 26.09.2017 al 02.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

