PROCESO CAS Nº 039 -2016-DRELM-IESTP
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

GENERALIDADES

1.1 **Entidad Convocante**
Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
RUC N°: 20330611023

1.2 **Domicilio Legal**
Jr. Julián Arce Nº 412–Santa Catalina–La Victoria

1.3 **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de tres (03) personas que cumplan con el perfil requerido para el puesto de **Limpieza y Mantenimiento del IESTP "HUAYCAN".**

1.4 **Área y/u oficina solicitante**
Instituto Superior Tecnológico Publico "HUAYCAN"

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**
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016
- Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. Nº 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057

II. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y especifica	• Experiencia laboral mínima de un año (01) año realizando funciones similares
Competencias	• Pro actividad • Responsabilidad • Organización • Compromiso • Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Horario de Trabajo	• (02) personal diurno: desde las 6:30 am hasta las 15:00 pm, de lunes a viernes y sábado de 08:00 am hasta las 13:00 pm • (01) personal nocturno: desde las 14:00 pm hasta las 22:30 pm, de lunes a viernes y sábado de 08:00 am hasta las 13:00 pm

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Limpiar y realizar el mantenimiento completo de todas las aulas
b.	Limpiar y realizar el mantenimiento de los laboratorios y talleres de la institución
c.	Realizar la limpieza de las oficinas administrativas
d.	Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación 18 de Julio s/n zona Zona D – Huaycan - Ate
Duración del contrato	**Del 07 de Abril al 31 de Mayo del 2016**
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Diciembre del 2015	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 22 al 28 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Marzo del 2016 (de 08:00 a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 y 30 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de Abril del 2016	Representante del Área Usuaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de Abril del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	06 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos