



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 099-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

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 dos (02) personas que cumplan el perfil requerido, para el puesto de **Personal de Mantenimiento y Limpieza**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José Pardo", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "José Pardo".

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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Experiencia general y específica | <ul style="list-style-type: none">• .Experiencia laboral mínima de dos (02) años |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Capacidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Pro actividad |
| Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, analizar, coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del servicio de limpieza y mantenimiento en todos los ambientes e instalaciones del IESTP "José Pardo". |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la capacitación del personal operativo e identificar necesidades de capacitación, formación y desarrollo de los miembros de su área. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar con el área de logística la entrega puntual de materiales e implementos a ser utilizados en las áreas académicas y administrativas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe superior sobre situaciones de alarma para tomar las medidas respectivas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato |

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Av. Grau N° 620 – La Victoria |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la convocatoria | 20 de marzo 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 10 al 14 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación del CV (según ficha de datos) | 14 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV (según ficha de datos) | 17 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de CV (según ficha de datos) | 17 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Evaluación Técnica | 18 de abril del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica | 18 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| Entrevista personal – Sede DRELM | 19 de abril del 2017 | Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM | 19 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 20 de abril del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

