



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 301 – 2017 - DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: (01) APOYO EN PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

**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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **APOYO EN PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO** en la Oficina / Unidad / Instituto Gilda Ballivian Rosado.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP. GILDA BALLIVIAN ROSADO

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en entidades del estado y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa (Copia simple de estudios secundarios completos).</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo /trabajo bajo presión/ Integridad de Independencia / Proactividad / Responsabilidad.</li> </ul>
---	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar la limpieza de laboratorio de Mecánica Automotriz.
- Llevar a cabo la limpieza de las oficinas de la Unidad Administrativa.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos del local del IESTP.
- Se requiere que mueva los muebles para asegurar la limpieza.
- Mantenimiento de los equipos electrónicos.
- Ser responsables de la limpieza de los servicios higiénicos de damas.
- Limpieza de ambientes.
- Apoyo en la seguridad interna de la institución.
- Otras tareas designadas por el Jefe.

### IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Vargas Machucas/n cuadra 03 San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato, hasta 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento cincuenta con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 18 al 23 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	24 de noviembre del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	24 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28 de noviembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	30 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

\* 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

