



PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos  
Humanos

**PROCESO CAS N° 170-2015-V – DRELM  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

**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**

Contratación administrativa de servicios de dos (02) personas para el puesto de Mantenimiento y Limpieza para el IESTP-"ARGENTINA"

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

IESTP "ARGENTINA"

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

Oficina de Administración través de la Unidad de Recursos Humanos

**1.6 BASE LEGAL**

Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015.

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. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Instituciones públicas y/o privada.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Orientación hacia el cliente interno y externo</li><li>Orientación a los resultados</li><li>Compromiso</li><li>Integridad</li></ul>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a.	Ejecutar actividades de limpieza y conservación de ambientes administrativos
b.	Limpiar y desinfectar ambientes
c.	Programar mensualmente los requerimientos de los materiales e insumos de limpieza a utilizar
f.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 con Jr. Ilo # 490 – Cercado de Lima
Duración del Contrato	Del 07 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 26 de Noviembre al 2 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	2 de Diciembre del 2015 (de 8:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	3 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	3 de Diciembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	4 de Diciembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	4 de Diciembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	7 de Diciembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

