



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 119 – 2016 – DRELM -IESTP
 TÉRMINOS DE REFERENCIA
 PUESTO: PERSONAL DE GUARDIANIA Y PORTERIA**

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 tres (03) personas que cumpla con el perfil requerido para el puesto de **Guardiania y Portería** para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ramiro Priale Priale", de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u oficina solicitante

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ramiro Priale Priale"

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° 30372, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando funciones similares



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio interpersonal • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad • Responsabilidad • Capacidad de trabajo en equipo
Requisitos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Portador de arma de preferencia • Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Velar por la seguridad de los bienes patrimoniales de la Institución
B.	Adoptar las estrategias de seguridad, vigilancia, que permitan cubrir el total de las áreas de la Institución
C.	Custodiar bajo responsabilidad los bienes físicos, documentación y materiales de caseta de control y mantenerlos ordenados y limpios
D.	Elaborar la propuesta de reglamento aplicable para el área, antes del inicio de clases del año académico
E.	Realizar un plan de trabajo que deberá entregar antes del término del primer semestre
F.	Elaborar requerimientos de equipos y materiales para una mejor labor
G.	Informar diariamente sobre las ocurrencias del día a la Administración y a la Dirección
H.	Disponer la limpieza permanente del pasillo de ingreso al Instituto
I.	Disponer el cuidado permanente de las zonas de parqueo y jardines
J.	Asegurarse de que ningún bien patrimonial del Instituto podrá salir sin documentación de autorización de la Administración y/o Dirección
K.	Registrar el ingreso y salida de bienes y enseres de cualquier tipo en el cuaderno de ocurrencias
L.	Llevar un registro de las papeletas de salida y de las papeletas de Control de Bienes Patrimoniales
M.	Anotar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes y/o cualquier asunto anormal ocurrido en el turno de trabajo
N.	Revisar los bolsos y paquetes a fin de evitar pérdida de bienes
O.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	IESTP "Ramiro Priale Priale". Calle Las Riolitas N° 133 – Pedregal - Chosica
Duración del Contrato	Del 08 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016 (sujeto a renovación)
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.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11 de julio del 2016	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 26 de Julio al 03 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	03 de Agosto del 2016 (De 08:30 am a 04:30 pm)	Oficina de Trámite Documentario de la DRELM
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	04 de Agosto del 2016	Área de Informática
Entrevista personal – Sede DRELM	05 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	05 de Agosto del 2016	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	08 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos