



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## PROCESO CAS N° 291 – 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 María Rosario Araoz Pinto.

##### 1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP. MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO

##### 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>• Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>  |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Gestión orientada a resultados.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul> |





PERÚ

Ministerio de Educación

Vicerrectoría de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

|  |   |
|--|---|
| 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> |
| Cursos y/o estudios de especialización                           |   |
| Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal) |   |

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

Principales funciones a realizar:

- ❖ Realizar el mantenimiento en general de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Realizar el pintado de la institución.
- ❖ Mantenimiento de los equipos electrónicos.
- ❖ Apoyo en el mantenimiento de los tomados eléctricos.
- ❖ 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          | SEDRE – DRELM Santa Catalina – La Victoria  |
| Duración del contrato                     | A partir de la firma del contrato, sujeto a renovación.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,100.00 (Mil Cien 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  |  | Oficina de Administración<br>– 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 10.11.2017 al 16.11.2017                               | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)                 | 16.11.2017<br>(De 08:30 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)                   | 17.11.2017   | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)    | 17.11.2017   | Equipo de Tecnologías de la Información                         |
| Evaluación Técnica – Sede DRELM  | 20.11.2017   | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica                     | 20.11.2017   | Equipo de Tecnología de la Información                          |
| Entrevista Personal – Sede DRELM                                       | 21.11.2017   | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos     |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 21.11.2017   | Equipo de Tecnologías de la Información                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                             |  |   |
| Suscripción del Contrato   | 22.11.2017   | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| Registro del Contrato  | 5 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

