

**PROCESO CAS N° 170-IV – 2015 – 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"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Instituciones públicas y/o privadas • Acreditar experiencia en mantenimiento y limpieza
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Orientación hacia el cliente interno y externo • Orientación a los resultados • Compromiso • Integridad
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gasfitería • Electricidad • Soldadura



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 26 de Noviembre 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	4 de setiembre del 2015	Oficina de Administración
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 17 al 23 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	23 de Noviembre del 2015 (de 8:00 a 4:30 pm)	Equipo de Trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	24 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	24 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	25 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría – Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	25 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	26 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

