



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos
Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 180 II-2015-DRELM**

PUESTO: 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 para realizar labores de mantenimiento en el IESTP "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

1.4. Área y/u oficina solicitante

IESTP "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

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° 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 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"> • Experiencia laboral mínima deseable de seis (06) meses realizando limpieza de cristales, suelos, paredes, mobiliario y en mantenimiento de jardines.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Pro actividad • Capacidad de Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de jardines

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

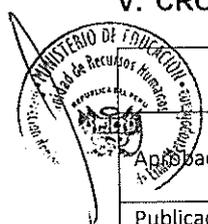
Funciones:

a.	Realizar el barrido y el recojo de los residuos sólidos en la zona de trabajo que se le asigne
b.	Repasar las zonas barridas para mantener la limpieza de manera permanente
c.	Arreglar y conservar el área de jardines
e.	Realizar otras labores que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CIRO ALEGRIA S/N BUENOS AIRES DE VILLACHORRILLOS-LIMA
Duración del contrato	Del 25 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos 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	17 de Setiembre 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 16 al 20 de noviembre de 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de noviembre de 2015 (De 8:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de noviembre de 2015	Unidad de Recursos Humanos

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	25 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

