



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CAS N° 098-2017 – DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: SOPORTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación 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 persona que cumpla el perfil requerido, para el puesto de **Soporte Técnico**, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José Pardo", para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

IESTP "José Pardo".

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

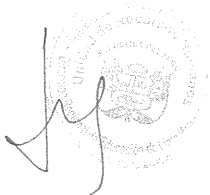
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años realizando labores vinculadas a los sistemas informáticos. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público desarrollando labores de soporte.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

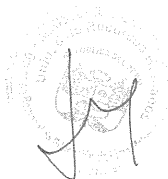
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Comunicación a todo nivel• Capacidad de trabajo en equipo• Responsabilidad• Pro actividad
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de Ingeniería de Sistemas y/o Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none">• Cableado estructurado• Ensamblaje de computadoras• Manejo de equipos audiovisuales• Instalaciones de programas y software• Mantenimiento de computadoras de las oficinas y áreas académicas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none">• Brindar soporte técnico en las áreas académicas y administrativas.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo los planes de migración de bases de datos y servidores de aplicación de los ambientes que se le designe.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el soporte técnico necesario cuando se lo requiera.
<ul style="list-style-type: none">• Monitorear y optimizar el desempeño de las bases de datos, servidores de bases de datos y aplicaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el adecuado funcionamiento de las herramientas informáticas.
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la página WEB institucional, en coordinación con el Responsable de Comunicación y Difusión.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Grau N° 620 – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 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	20 de marzo del 2017	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 10 al 14 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de abril del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	17 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	17 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	18 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	18 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	19 de abril del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	19 de abril del 2017	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	20 de abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

