



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 150-2017-II CONVOCATORIA
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ANALISTAS PROGRAMADORES

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 dos (02) personas que cumplan con el perfil de **Analistas Programadores**, para la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

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 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años realizando actividades relacionadas con proyectos de análisis, diseño, programación e implementación de proyectos de software aplicando estándares: UML o RUP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajo bajo presión, • Proactividad • Capacidad de trabajo en equipo • Organización
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de metodologías de modelado de sistemas y de base de datos (UML, diagramas E-R). • Conocimientos de administración de base de datos, procedimientos almacenados, funciones y triggers en motor de BD SQL SERVER 2008 para adelante, MYSQL. • Conocimientos de Ajax, Spring, HTML5. • Conocimientos de XML y Web Services. • Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas utilizando PHP5 y MySQL, SQL SERVER.

[Handwritten signature]
 JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 D. R. E. L. M.
 Oficina de Planificación y Presupuesto



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Análisis, diseño y programación de Proyectos y/o Sistemas de Información Institucionales.
 - Pruebas a los sistemas de información a implementarse en la Institución
 - Solución de incidencias relacionadas a Sistemas de Información.
 - Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas velando que se cumplan con las especificaciones de seguridad e integridad de los sistemas y datos.
 - Atender necesidades de información y datos, solicitadas por usuarios y/o unidades administrativas y académicas.
 - Coordinar las actividades con el Administrador de Base de Datos DBA para mantener la integridad de los datos.
- Coordinar con los usuarios la implementación de cambios en los sistemas de información y las actualizaciones que respondan a las necesidades institucionales.
 - Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad, que garanticen su correcto funcionamiento.
 - Elaboración de documentación técnica de los sistemas de información.
 - Mantenimiento de los Sistemas de Información desarrollados en la Institución.
 - Mantenimiento a las aplicaciones informáticas del Sistema de Monitoreo Territorial.
 - Proponer a la Oficina de TI, proyectos de mejoras innovadoras mediante el uso de las TICS.
 - Realizar otras funciones que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de julio del 2017. (Sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo 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 28 de junio al 06 de Julio 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	06 de Julio del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de Julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de Julio del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	10 de Julio del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	10 de Julio del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	11 de Julio del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Julio del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

