



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-III CONVOCATORIA

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### PUESTO: ANALISTA PROGRAMADOR

#### 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 un (01) **Analistas Programador** para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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

Oficina de Planificación y Presupuesto - DRELM

##### 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"> <li>• Bachiller y/o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 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.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión,</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Uso eficiente del tiempo</li> </ul>





PERÚ

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

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en manejo de metodologías de modelado de sistemas y de base de datos (UML, diagramas E-R).</li> <li>• Conocimientos de administración de base de datos, procedimientos almacenados, funciones y triggers en motor de BD SQL SERVER 2008 para adelante, MYSQL.</li> <li>• Conocimientos de Ajax, Spring, HTML5.</li> <li>• Conocimientos de XML y Web Services.</li> <li>• Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas utilizando PHP5 y MySQL, SQL SERVER.</li> </ul>
---	---

### III. CARACTERISTICAS 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	De agosto a octubre 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.





PERÚ

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

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18.07.2017	Órgano de Dirección 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14.08.2017 al 18.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	18.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	Del 21.08.2017 al 23.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.08.2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 28.08.2017 al 29.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	01.09.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* 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

