

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 055- 2019 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Coordinador de Innovación y Tecnologías de Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

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

1.4. Base Legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- 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 general en el sector público y/o privado mínimo de seis (06) años. • Experiencia específica mínima de cinco (05) años como analista de sistemas en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de tres (03) años como analista de sistemas en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, relaciones interpersonales, comunicación a todo nivel jerárquico, trabajo en equipo, proactividad y creatividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines • Egresado en la Maestría en Informática y/o Administración y/o afines al puesto
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gestión de Procesos del Negocio – BPM y/o Gobierno Electrónico y/o Gestión de Proyectos y Fundamentos y/o Gestión de Servicio ITIL y/o Conceptos de Desarrollo de CMMI y/o Sql Server.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ingeniería de Requerimientos, Metodología de Desarrollo de Sistemas, Gestión de procesos, Gestores de base de datos: (mysql, sql server).





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Conducir y administrar los sistemas o modelos de gestión para mejorar la calidad de los procesos organizacionales a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Dirigir el desarrollo y mejora de procesos a nivel institucional a fin de modelar los procesos, definir los indicadores clave y efectivizar los flujos en las actividades que se ejecutan en beneficio del servicio educativo a cargo de la DRELM
- Programar y conducir las actividades relacionadas a los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas a fin de optimizar las operaciones de los órganos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Brindar soporte técnico a los Sistemas de Información especializados del sector en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información del MINEDU o quien haga sus veces
- Supervisar las actividades relativas a la actividad y la continuidad operativa de los recursos de las soluciones, así como proponer políticas y procedimientos para su uso, a fin de lograr una adecuada gestión y protección de los datos e información de los desarrollos tecnológicos.
- Asegurar y fortalecer la seguridad de la información y protección de datos de la entidad en el ámbito de su competencia a fin de salvaguardar los intereses de la institución.
- Formular planes, procedimientos, normas y directivas que coadyuven el desarrollo de soluciones tecnológicas de calidad orientadas a las estrategias institucionales.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de proveedores de diseño y mejora de procesos; desarrollo y mantenimiento de soluciones de tecnologías de información, y para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con la materia de su competencia; así como dirigir la supervisión de los mismos y velar por la correcta ejecución contractual.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones de la Dirección Regional.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- Otras funciones que se le encargue el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15/04/2019	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la	Del 16.04.2019 al 02.05.2019	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

convocatoria y en el portal institucional		
Envío de expediente virtual al e-mail seleccion.cas@drelm.gob.pe	03.05.2019 (De 08:30 a 20:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	Del 06.05.2019 al 09.05.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	10.05.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.05.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación técnica	14.05.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 15 al 16.05.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17.05.2019	Unidad de Recursos Humanos; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Equipo de Vinculación y Desvinculación
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Equipo de Vinculación y Desvinculación

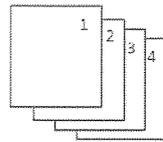
*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.drelm.gob.pe/contratacion-de-personal> y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación:
 - FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
 - Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 02
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:





- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 055** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS 055-2019-DRELM), al siguiente correo: seleccion.cas@drelm.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula.
- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación. La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

VII. EVALUACIÓN DE REGISTRO (OBLIGATORIO)

a) Evaluación de Curriculum Vitae

Se evaluarán todos los documentos remitidos por los postulantes, a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como CALIFICA, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:



Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico) Si requiere colegiado y habilitado (Diploma de colegiatura y la constancia de habilidad vigente por el colegio profesional respectivo)
Servicio Militar Obligatorio y/o Discapacidad	Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración no menor de doce (12) horas o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos. Asimismo, los cursos de Especialización no menor de veinticuatro (24) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Programas de Especialización o Diplomados:



	<p>Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil como experiencia general.</p>
	<p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>
Conocimiento para el puesto	Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EXPERIENCIA	10%		10
B. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
C. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum	-	30	30



Etapas de Evaluación	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación Curricular	0 - 20 Puntos	30 Puntos

b) Evaluación Técnica

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de conocimientos y/o manejo de herramientas que el postulante presenta en relación al perfil del puesto convocado a través de una Evaluación Técnica escrita.

La Evaluación Técnica será elaborada por el área usuaria y remitida al Comité de Evaluación para su aplicación y calificación, según el cronograma establecido en el presente proceso.



Finalizada esta etapa, el Comité de Evaluación publicará los resultados en la página web de la DRELM.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	14 Puntos	20 Puntos

c) Entrevista Personal (obligatorio)

En esta etapa estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios que demuestran el postulante relacionados con el perfil del puesto convocado. El puntaje obtenido por el postulante se calcula mediante la sumatoria de los promedios de cada criterio evaluado.

Las entrevistas a los postulantes se desarrollarán en forma individual. En esta etapa se informará al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Puntaje Entrevista Personal (0 - 50 puntos)	=	Promedio Puntaje Criterio A (0 - 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio B (0 - 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio C (0 - 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio D (0 - 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio E (0 - 10 puntos)
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

* Los criterios serán establecidos en el perfil del puesto

d) Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.- A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% Sobre el Puntaje obtenido en la Entrevista Personal
---	---	--

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

Bonificación por Discapacidad	=	15% Sobre el Puntaje Total
-------------------------------	---	----------------------------

Resultado Final

El comité de Evaluación sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la DRELM, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.



$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Ponderado Evaluación Curricular} + \text{Puntaje Ponderado Evaluación Técnica} + \text{Puntaje Ponderado Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FF.AA (10\% Sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal)}$$

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad de 15\% sobre el Puntaje Total}$$

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la DRELM (www.dreilm.gob.pe) en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTO	30%		
A. EXPERIENCIA	10%		10
B. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
C. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		30	30
EVALUCIONES			
EVALUACION TÉCNICA	20%	14	20
ENTREVISTA			
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
TOTAL	100 %	79	100



VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

- Fotografía actualizada.



Si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la DRELM. De no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS de la DRELM y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria de proceso desierto. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Cancelación del proceso de selección. - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones que la justifiquen.



La Victoria, 15 de abril de 2019.