



PERU

Ministerio de Educación

Vicerrectoría Regional de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 286 -2017-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

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 un (01) profesional con el perfil requerido para el puesto de ASISTENTE DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA para el área de Programa de Producción y Servicios del IESTP "José Pardo".

**1.4 Área y/u oficina solicitante
IESTP. JOSE 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° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- 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.

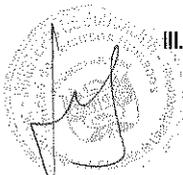
II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas, según proyectos • Trabajo en el rubro de ingeniería • Supervisión de proyectos • Experiencia laboral mínima de 04 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, capacidad de liderazgo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de análisis y síntesis • Comunicación a todo nivel • Asertividad • Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía y/o profesional técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto. • Experiencia en Proyectos informáticos • Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, etc).
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable haberse desempeñado en áreas de administración. • Formulación y seguimiento de proyectos sociales y/o administrativos en entidades públicas. • Conocimientos en gestión pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elevar proyectos productivos y/o aplicativos
- Apoyar a la dirección general en los procesos funcionales
- Seguimiento a los proyectos
- Desarrollo de directivas, instructivos para gestión informática





PERÚ

Ministerio
de EducaciónVicedirección
de Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Definir y establecer los modelos de seguimiento del Proyecto y los indicadores de impacto
- Coordinar la implementación de las actividades con los otros responsables del Proyecto, contribuyendo de esta manera a la conformación de un equipo de gestión
- Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo y evaluación del Proyecto, velando por el cumplimiento de las metas propuestas.
- Efectuar el seguimiento a las evaluaciones consideradas dentro del marco del Proyecto
- Preparar los informes de avance definidos en el sistema de seguimiento y evaluación para las instancias de dirección
- Seguimiento y monitoreo de proyectos
- Otros que indique la jefatura correspondiente.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del IESTP, José Pardo (Av. Grau – Lima)
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Octubre 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 de la DRELM.	Del 07 de Noviembre al 13 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	13 de Noviembre del 2017	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	15 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	15 de Noviembre del 2017	
Entrevista Personal – Sede DRELM	16 de Noviembre del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	16 de Noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de Noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días útiles.	Unidad de Recursos Humanos

