



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 292 – 2017 - DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: (02) ANALISTA PROGRAMADOR

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 dos (02) Analistas Programadores para el Equipo de Tecnología de la Información de 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 del Sector Público 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"> • Estudios Técnicos culminados en Computación e Informática, Administración y Sistemas y/o afines o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años realizando actividades relacionadas con proyectos de análisis, diseño, programación e implementación de sistemas mediante el lenguaje de programación PHP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, facilidad para el trabajo en equipo y uso eficiente del tiempo.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de metodologías de modelado de sistemas y de base de datos (UML, diagramas E-R). • Conocimiento de administración de base de datos, procedimientos almacenados, funciones y triggers en motor de BD SQL SERVER 2008 para adelante, MYSQL. • Conocimiento de Ajax, Spring, HTML5. • Conocimiento en Lenguaje de Programación PHP • Conocimiento en análisis, diseño e implementación de sistemas utilizando MySQL, SQL SERVER. • Conocimiento en Sistema de Control de Versiones (gestión de cambios en el desarrollo de aplicaciones). • Conocimientos en Frameworks de preferencia Laravel y/o afines.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Análisis, diseño y programación de Proyectos y/o Sistemas de Información Institucionales relacionados al Sistema de Información de Gestión de Instituciones Educativas.
- 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.
- Otros que disponga el jefe inmediato superior.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 45 horas semanales.





PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 10.11.2017 al 16.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	20.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	20.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.11.2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* 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

