

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 59 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: PROGRAMADOR****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 20330611023.

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Programador para el I.E.S.T.P "José Pardo".

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad Administrativa de I.E.S.T.P "José 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° 30693
- - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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° 057-2008-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 de por lo menos de dos años en el Análisis; Diseño e Implementación de Sistemas, Programas y Aplicaciones, etc. basado en: o RUP (Rational Unified Process), o FoxPro 2.6 o Visual FoxPro 8/9. o Visual Studio .NET, JAVA., SQL Server 2008 V demás programas que faciliten totalmente el trabajo, para el debido control y post control. • Dominio de aplicaciones Financieras, Comerciales y Administrativas Gubernamentales. • Desarrollo y mantenimiento de PROGRAMAS QUE SE APLICAN A: Presupuesto. Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, |



| | |
|---|--|
| | Tesorería, Control Patrimonial, Trámite Documentado y demás aplicaciones. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Hacer caso y muy disciplinado Capacidad organizativa Disposición para trabajar en equipo y bajo presión Disponibilidad inmediata Honradez, transparencia y amabilidad, Alto nivel de responsabilidad Responsabilidad, Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado en Computación e Informática/ Bachiller en ingeniería. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> Especialización, capacitaciones en sistemas a todo nivel. |
| Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal) | <ul style="list-style-type: none"> Programa para el área administrativa de la institución. Conocimientos en cableado estructurado. Conocimientos en hosting a todo nivel. Conocimiento en manejo de sodwar, harwar a todo nivel y equipos. |

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Desarrollar, implementar programas, sistemas que interrelaciones todas las áreas administrativas y académicas de la institución.
- Mantenimiento a los Sistemas de Información.
- Recepción, manejo, instalación y puesta en marcha de Sistemas desarrollados según requerimiento.
- Capacitar a los Usuarios de los Sistemas de Información Desarrollados e implementados (propios o por terceros).
- Asistencia en informática al Personal de las diferentes áreas académicas y administrativas.
- Otras tareas designadas por la Dirección General y Unidad administrativa.
- Diseño de la página WEB institucional, en coordinación con el Responsable de Comunicación y Difusión.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | I.E.S.T.P "José Pardo" - Lima |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación). |
| Remuneración Mensual | S/. 1,130.00 (Mil cientos treinta con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral de 45 horas semanales |

**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 12.01.2018 | Órgano de Dirección y 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 27.03.2018 al 03.04.2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae | 04.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm) | Equipo de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae | 06.04.2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae | 09.04.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Evaluación Técnica | 10.04.2018 | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultados de la evaluación técnica | 12.04.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 13.04.2018 | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 17.04.2018 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato (**) | 5 días hábiles después del resultado final | 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.

