



**PROCESO CAS N° 028-2012/OTI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
contratar los servicios de un : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**II.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de tres (3) años como responsable en labores jefaturales relacionadas con el objeto del servicio.</li> <li>• Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en labores relacionadas con la asesoría especializada en la implementación de sistemas informáticos en el sector público</li> </ul>
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en análisis, diseño y desarrollo de sistemas, ERP, modelamiento, bases de datos relacionales y documentales, sistemas operativos, portales corporativos, redes e infraestructura.</li> <li>• Capacitación en tecnologías de la información (ITIL, CISCO CCNA, entre otros)</li> <li>• Diplomado en gerencia de proyectos (PMI) y/o Diplomado en Inteligencia de Negocios</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**III.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) **Planificación y Gestión**
  - Formular el plan estratégico de la Oficina de Tecnologías de la Información en función a las necesidades institucionales de largo plazo.
  - Formular el Plan Operativo Informático de la Oficina de Tecnologías de la Información que consolide los requerimientos informáticos de las dependencias del MRE
  - Elaborar, proponer e implementar normas y políticas que aseguren la calidad de los servicios informáticos de las dependencias del MRE y los Órganos del Servicio Exterior, así como de los Órganos Desconcentrados
- a) **Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades informáticas relacionadas con los sistemas y/o aplicaciones, así como el mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio**
  - Planificar y dirigir el soporte tecnológico para el desarrollo y actualización del portal institucional y del sistema de intranet del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina General de Comunicación
  - Coordinar el desarrollo de proyectos informáticos referidos a la política exterior, política consular, política económica comercial y gestión administrativa
  - Proponer líneas de acción relativas a los programas de cooperación y coordinación internacionales en materia de Sociedad de la Información y reducción
  - Implementar los documentos técnicos y estándares informáticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ONGEI
  - Coordinar con los demás órganos del Estado Peruano la implementación de la Política Nacional Informática, en general.
- b) **Monitoreo y Evaluación**
  - Mantener actualizado el inventario general de los recursos informáticos (hardware y software) del MRE
  - Monitorear los procesos operativos y de seguridad de la información de todas las dependencias del Ministerio
- b) **Evaluar el estado de los servicios de comunicación entre las diversas dependencias del MRE y los Órganos del Servicio Exterior, manteniendo la confidencialidad de la información procesada o transmitida por cualquier medio o procedimiento.**
  - Monitorear el avance de los proyectos informáticos que se realizan el MRE
- c) **Personal**
- c) **Realizar evaluaciones periódicas al personal de la OTI.**
  - Promover la capacitación del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) **Presupuesto**
  - Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Oficina de Tecnologías de la Información donde se registran los bienes y servicios informáticos necesarios para el financiamiento tecnológico del MRE





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- e) Coordinación y Participación
- Participar en los Comités de Tecnologías de la Información, de Sistemas, de Seguridad de la Información
  - Informar permanentemente al Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional sobre las acciones y marcha de los proyectos, programas de la Oficina de Tecnologías de la Información
- e) • Apoyar al Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional en la Planificación Estratégica y formulación de políticas de la Cancillería.
- Asistir a conferencias y eventos internacionales referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad (TICS)
  - Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en los foros y organismos encargados de formular y coordinar la política nacional en materia del uso de Internet y de las nuevas tecnologías de la información en general.
  - Demás funciones que le designe el Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y la Alta Dirección del MRE

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 1ro de agosto de 2012 Término: 31 de octubre de 2012
Remuneración mensual	S/. 7,812.50 (Siete mil ochocientos doce y 50/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 4 de junio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del lunes 4 al viernes 15 de junio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ree.gob.pe">www.ree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Del lunes 18 al viernes 22 de junio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Sábado 23 de junio de 2012 Hora: Desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del lunes 25 al miércoles 27 de junio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.ree.gob.pe">www.ree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 28 de junio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Del lunes 2 al miércoles 4 de julio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional <a href="http://www.ree.gob.pe">www.ree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 5 de julio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Viernes 6, lunes 9, martes 10 de julio de 2012 Hora: De 08:00 horas a las 15:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ree.gob.pe">www.ree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Miércoles 11 de julio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Del lunes 16 al miércoles 18 de julio de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos



**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

VI.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>40%</b>	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 puntos</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

## VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

## 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

## 3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

VIII.

## 1. Declaratoria del proceso como desierto

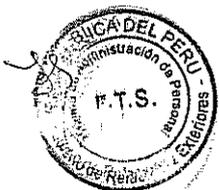
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas





**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**IX.**

**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Evaluación Psicológica
- c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Lnk Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado**

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p><b>Señores:</b>                  Ministerio de Relaciones Exteriores                  Proceso CAS N°.....                  Nombres y Apellidos:.....                  Número del DNI:.....</p>
---

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica**

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**c) Tercera Etapa: Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

**Duración del Contrato**

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de tres meses contados del 1ro. de agosto de 2012 al 31 de octubre de 2012, pudiendo prorrogarse o renovarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

