PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

# PROCESO CAS Nº 035-2012/OTI

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA INFORMÁTICO-GESTOR DE PROYECTOS TIPO2

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   contratar los servicios de un : Especialista Informático-Gestor de Proyectos Tipo2
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Tecnologías de la Información de la 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 Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Mínimo 4 años de experiencia laboral comprobada en el desarrollo de aplicaciones Cliente y Web.<br>• Mínimo 3 años de experiencia laboral en el desarrollo y ejecución de proyectos de TI del Sector Público.<br>• Experiencia comprobada en análisis y diseño de aplicaciones |
| **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** | • Egresado en Ingeniería de Sistemas o afines |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables | • Conocimientos en metodología de Administración de Proyectos Informáticos (de preferencia PMI) y en Gestión de Procesos.<br>• Conocimiento en RUP / UML 2.0 / Rational Rose<br>• Acreditar conocimientos en el desarrollo de aplicaciones en SharePoint 2007/2010.<br>• Acreditar conocimientos en el desarrollo de aplicaciones en .NET. con Visual Studio 2005 y 2008<br>• Conocimiento avanzado en HTML, XML, AJAX, ASP.NET, C#.NET 2005 y 2008<br>• Conocimiento en el manejo de Base de datos SQL 2005 y/o 2008<br>• Acreditar conocimiento en desarrollo de aplicaciones sobre plataforma BEA Aqualogic<br>• Acreditar conocimientos sobre herramientas de BI: Integration Services, Analysis Services y Reporting Services.<br>• Conocimientos de sistemas operativos Windows XP, Windows 2003 y/o 2008 |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar el seguimiento y control de los proyectos asignados, tanto de los ejecutados por la Unidad de Desarrollo de Sistemas como por Terceros.
b) Evaluar la capacidad y disponibilidad de los recursos de los proyectos de TI.
c) Apoyar en la metodología de proyectos de gestión de TI, generación de entregables y herramientas asociadas.
d) Coordinar con los gestores de procesos de TI en la evaluación de la factibilidad de atención de requerimientos.
e) Asegurar la calidad en los procesos del Proyecto de TI asignado.
f) Asegurar el cumplimiento de los procesos, actividades, tareas, roles y responsabilidades en los proyectos de TI asignados.
g) Participar en la fase de aceptación de los procesos de desarrollo de los sistemas de información ejecutados tanto por la Unidad de Desarrollo de Sistemas como por Terceros.

h) Participación en el Análisis, Diseño, Desarrollo, Mantenimiento e Implantación de nuevas versiones o ya existentes de los Sistemas de Información que realice la Unidad de Desarrollo de Sistemas y/o Terceros.
i) Participar en las comunicaciones con funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para identificar áreas de oportunidad para el procesamiento de datos y desarrollo de proyectos informáticos, así como para la atención de incidencias en los sistemas en producción.
j) Conocer y aplicar los estándares relacionados con la función informática dispuestos por la Oficina de Tecnologías de Información para el desarrollo y seguridad de sistemas.
k) Participar y colaborar en la integración de conocimientos especializados en el desarrollo de software de vanguardia, dentro de los equipos de trabajo de la Unidad de Desarrollo de Sistemas.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Administración de Personal · Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **Duración del contrato** | Inicio: 1ro de agosto de 2012<br>Término: 31 de octubre de 2012 |
| **Remuneración mensual** | S/. 4,882.81 (Cuatro mil ochocientos ochenta y dos y 81/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | 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 |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, 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 |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del lunes 25 al miercoles 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 www.rree.gob.pe, 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 miercoles 4 de julio de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS | Jueves 5 de julio de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 7 | Entrevista:<br>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 www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS | Miercoles 11 de julio de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato<br>Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima | Del lunes 16 al miercoles 18 de julio de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 10 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días habiles despues de la suscripción del contrato CAS | Oficina General de Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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 |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** | | **40%** | |
| a. | Experiencia | 10% | 10 puntos |
| | Formación académica | 15% | 15 puntos |
| | Conocimientos para el puesto y/o cargo | 15% | 15 puntos |
| | **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | | 40 puntos |

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Recursos Humanos - F.T.S. - Ministerio de Relaciones Exteriores

| | | |
|---|---|---|
| **OTRAS EVALUACIONES** | **20%** | |
| a. Evaluación Psicológica | 20% | 20 puntos |
| **Puntaje Total Otras Evaluaciones** | | 20 puntos |
| **ENTREVISTA** | **40%** | |
| a. Puntaje de la Entrevista Personal | 40% | 40 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | 100 puntos |

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 ademas 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. 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 Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Administración de Personal · Ministerio de Relaciones Exteriores · V.°B.°

**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.

| |
|---|
| **Señores:** |
| Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Proceso CAS N°..... |
| Nombres y Apellidos:..... |
| Número del DNI:..... |

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.

**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.

REPÚBLICA DEL PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores Oficina de Administración de Personal F.T.S.

**Oficina General de Recursos Humanos**