



**PROCESO CAS N° 044-2012/OTI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
TÉCNICO INFORMÁTICO - PROGRAMADOR TIPO 2**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

contratar los servicios de un : Técnico Informático - Programador Tipo 2

**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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**II.**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años de experiencia profesional comprobada en el desarrollo de aplicaciones Cliente y Web</li> <li>Mínimo 2 años de experiencia profesional en el desarrollo y ejecución de proyectos de TI del Sector Público.</li> <li>Experiencia comprobada en análisis y diseño de aplicaciones.</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>Estudios en Ingeniería de Sistemas</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Visual Basic NET 2005 y 2008.</li> <li>Manejo de Base de datos SQL 2005 y/o 2008.</li> <li>Conocimientos de sistemas operativos Windows XP, Windows 2003 y/o 2008</li> <li>Conocimiento del Idioma Inglés técnico.</li> </ul>   |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**III. Principales funciones a desarrollar:**

- Desarrollar componentes de software, realizando pruebas de integración y funcionalidad, estableciendo los módulos necesarios para la implementación de sistemas de información.
- Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros, encargadas por la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Elaborar y actualizar en forma coordinada con el documentador técnico, la documentación de los sistemas de información de acuerdo a la metodología del ciclo de vida de SW.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de las dependencias del MRE.
- Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado del área de Atención al Usuario, en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- Brindar soporte y asistencia técnica de segundo nivel a los incidentes escalados por el área de Atención al Usuario.
- Participar en los estudios de factibilidad operativa de proyectos informáticos (Nueva implementación o mantenimiento), asignados a la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- 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.
- Participar y colaborar en la integración de conocimientos especializados en el desarrollo de software de vanguardia, dentro de los equipos de trabajo del Departamento de Sistemas.

**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<br>Término: 31 de octubre de 2012  |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,125.00 (Tres mil ciento veinticinco y 00/100 nuevos soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna  |



*Handwritten signature*



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 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.rree.gob.pe">www.rree.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<br>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.rree.gob.pe">www.rree.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.rree.gob.pe">www.rree.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:<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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.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<br>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   |

## 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> |

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:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- 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.

#### a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum 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.

- Currículum 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.



