



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 143-2017/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
DOCUMENTADOR TÉCNICO DE SISTEMAS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Documentador Técnico de Sistemas

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información

## 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.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Seis (06) años de experiencia laboral en general en puestos con funciones equivalentes.
Competencias	• Proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado de la Carrera técnica en Especialidades de informática, sistemas y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada en Administración y Operación de IBM Connections y Sametime.</li> <li>• Capacitación acreditada en COBIT 5.</li> <li>• Capacitación acreditada en ITIL Foundation V4.</li> <li>• Capacitación acreditada en CCNA y Administración de Red.</li> <li>• Capacitación acreditada en MCSE y MCITP (Windows Server 2003, 2008).</li> <li>• Capacitación acreditada en Telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en Soporte de Procesos de tecnologías de la Información bajo el marco ITIL</li> <li>• Conocimientos en Procesos de Control y Gobierno de Tecnologías de la Información</li> <li>• Conocimientos en Gestión de Contenidos en Sistemas bajo Plataforma Microsoft SharePoint</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio</li> <li>• Conocimientos de Sistemas Operativos Microsoft Windows 7 o superior.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo de la documentación técnica de los proyectos de Sistemas de Información, de acuerdo a la Metodología Integrada de Gestión que maneja la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Realizar pruebas funcionales de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos, generando documentación técnica que reporte los errores encontrados así como nuevas propuestas de implementación de funcionalidades.
- Soporte Técnico Especializado telefónico y presencial al uso de sistemas de información en producción, en coordinación con la Unidad de Soporte a Usuarios.
- Ejecución del proceso de capacitación en uso de los sistemas y/o aplicaciones en desarrollo, así como las que se encuentren en ambientes de producción.
- Participación activa y proactiva en los procesos de implementación de los nuevos sistemas de información para el MRE.
- Guardar reserva de la información a su cargo.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 17 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 3,900.00 (Tres mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 07 de julio de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 10 al viernes 21 de julio de 2017	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	Lunes 24 de julio al lunes 01 de agosto de 2017	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	Martes 02 de agosto de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Jueves 03 y viernes 04 de agosto de 2017	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	Lunes 07 de agosto de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Martes 08 de agosto de 2017	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 10 de agosto de 2017	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 11 y lunes 14 de agosto de 2017 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 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	Martes 15 de agosto de 2017	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	Miércoles 16 de agosto de 2017 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	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>			40 puntos
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>20%</b>	
a.	Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			20 puntos
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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:

- 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.

##### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- Curriculum vitae simple
- 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
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- 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.

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

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 según Decreto Legislativo N° 1146 que módifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona 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 como plazo del 17 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

