



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 313-2017/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Jefe de la Unidad de Desarrollo 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	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de proyectos de TI y en actividades de análisis, diseño, construcción e implementación de aplicaciones web y/o cliente servidor en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacidad de disposición para ejercer las funciones que exige el cargo, proactividad, Puntualidad y amplia disponibilidad de Horario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación en Implementación de la NTP-ISO/IEC 27001:2014 Acreditar capacitación en Gestión de Proyectos en el marco PMI Acreditar capacitación en COBIT Acreditar capacitación en CISSP Acreditar capacitación de Especialización en Gobernabilidad de Tecnologías de Información Acreditar capacitación en BPM - Business Process Management Acreditar capacitación en Gestión Pública Acreditar capacitación en Planeamiento Estratégico Acreditar capacitación en Liderazgo, Comunicación Interpersonal y Coaching Acreditar capacitación en Dirección de Personal, Negociación y Toma de Decisiones Acreditar capacitación en Administración del Tiempo, Presentaciones Eficaces e Inteligencia Emocional Conocimientos en la Gestión de Proyectos de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información. Conocimientos en la Implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Conocimientos en Habilitación y Administración de Office 365. Conocimientos en la preparación de documentación técnica que sustenten las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Desarrollo de Sistemas
- Intervenir en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del MRE; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Intervenir en la elaboración de normas, disposiciones administrativas e informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Proporcionar y sustentar la información requerida por el Órgano de Control Institucional, que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- Supervisar la efectiva atención de las necesidades de soluciones tecnológicas a las distintas unidades orgánicas del MRE, en forma eficiente y oportuna.
- Proponer a la Oficina de tecnologías de la Información, el Plan Operativo de TI anual y liderar su desarrollo e implementación.
- Participar activamente en la definición de iniciativas de servicios informáticos del MRE a fin de establecer las alternativas y factibilidad tecnológica.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Ejecución y participación en el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación de nuevas versiones o las ya existentes de los sistemas de Información que realice la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Participación en los estudios de factibilidad operativa, técnica y económica para proyectos informáticos (nueva implementación o mantenimiento), asignados a la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Establecer 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.
- Conocer y aplicar los estándares relacionados con la función informática dispuestos por la Oficina de Tecnologías de la Información para el desarrollo y seguridad de los sistemas de información.
- Participar y colaborar en la integración de conocimientos especializados en el desarrollo de software de vanguardia, dentro de los equipos de trabajo de Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- Participar como miembro de Comités Especiales que se le designen.
- Dirigir los procesos de análisis de deficiencias y/o defectos encontrados en las revisiones de los sistemas de información para la planificación y ejecución mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Participar en la ejecución de pruebas de consistencia y validación para la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de información en producción.
- Guardar reserva de la información a su cargo
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las que por norma sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 22 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 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	Viernes 13 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 17 al lunes 30 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 31 de octubre al martes 07 de noviembre 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 07 de noviembre de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 08 y jueves 09 de noviembre de 2017	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	Viernes 10 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 13 de noviembre de 2017	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	Miércoles 15 de noviembre 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	Jueves 16 y viernes 17 de noviembre 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 www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Lunes 20 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Martes 21 de noviembre 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





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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
- 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.

Señores:
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 modifica 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 22 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

