



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 011-2018/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 (01): Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

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"> • 06 años de experiencia general. • Cuatro (04) años en el sector público y/o privado como jefe de área o departamento, director o gerente • Dos (02) años en el sector público como jefe de área o departamento, director o gerente • Contar con experiencia, desempeñando cargos de jefatura o gerencia en el ámbito de las tecnologías de la información o afines.
Competencias	<p>Capacidad analítica, trabajo en equipo, proactivo, planificador, orientado al logro de objetivos, compromiso, responsable y trabajo bajo presión</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la Especialidad de Ingeniería de Sistemas y/o informática y/o carreras afines. • Se requiere estar colegiado y habilitado • Grado de maestría en tecnología de la información y/o ingeniería de sistemas y/o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad de redes • Conocimientos en el desarrollo de software con alguno de estos lenguajes de desarrollo de software Visual Basic .net, C#, Lotus script. • Conocimientos en gobierno de TI. • Conocimientos en gestión de servicios TI. • Conocimientos en Continuidad de Negocios. • Conocimientos en Ley de Protección de Datos • Conocimiento del office y del idioma ingles a nivel intermedio • Acreditar Diplomados y/o cursos en seguridad de la información y/o ciberseguridad y/o gestión de tecnologías de la información. • Acreditar Diplomados y/o cursos en gestión de proyectos. • Acreditar Diplomados y/o cursos en gestión pública. • Acreditar conocimientos en Modelos de Gestión Estratégica y/o Gobierno Electrónico. • Acreditar conocimientos en Ingeniería Empresarial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones • Acreditar conocimientos en Gestión de Procesos y/o Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información bajo estándares de calidad.
- Formular y gestionar el cumplimiento del plan operativo informático, plan de gestión de seguridad de la información, plan de contingencia tecnológica, plan de continuidad de sistemas de información, plan de gobierno de tecnologías de la información y plan estratégico de tecnologías de la información.
- Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información y atender a las dependencias del MRE, su órganos desconcentrados y órganos del servicio exterior.
- Gestionar y coordinar las investigaciones, estudios y diagnósticos para detectar necesidades de automatización de procesos, el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones o sistemas, o la adquisición y/o contratación de nuevas tecnologías.
- Evaluar la capacidad y disponibilidad de los recursos para la ejecución de proyectos de TI, de acuerdo a la planificación del MRE.
- Formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como para la contratación de servicios, acorde con las necesidades de la institución.
- Elaborar los presupuestos sobre los recursos tecnológicos necesarios para la implementación de diferentes soluciones de TI.
- Supervisar y dirigir la administración del Centro de Datos Institucional y los servicios informáticos que se brindan: servidores de dominio, portales web, correo electrónico institucional, servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos, servidores de archivos, servidores de impresiones y central telefónica.
- Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- Participar como miembro de diversos comités o comisiones, por encargo de la Alta Dirección o de la OGI.
- Participar y colaborar en la integración de conocimientos especializados en el desarrollo y ejecución de proyectos de TI de acuerdo a la planificación del MRE.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la OGI y las que por norma sean de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 23 de febrero de 2018 Término: 31 de mayo de 2018
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 10 de enero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 19 de enero al jueves 01 de febrero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 02 al jueves 08 de febrero de 2018	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	Jueves 08 de febrero de 2018 desde las 08:45 horas hasta las 15:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	viernes 09 y lunes 12 de febrero de 2018	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	Martes 13 de febrero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Miércoles 14 de febrero de 2018	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	Viernes 16 de febrero de 2018	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	Lunes 19 y martes 20 de febrero de 2018 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	Miércoles 21 de febrero de 2018	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	Jueves 22 de febrero de 2018 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
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:

- 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.**

- 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.

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 23 de febrero de 2018 al 31 de mayo de 2018, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

