PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 006-2020/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
GESTOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un (01): Gestor de Proyectos Informáticos

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**

   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: La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección)	• 3 años de experiencia en general en actividades de análisis, diseño, construcción e implementación de aplicaciones web y/o cliente servidor en plataforma NET, lenguaje de programación C# y bases de datos SQL server, así como en gestión de proyectos informáticos • Experiencia comprobada en gestión de proyectos informáticos en el sector público y/o privado, orientados al desarrollo e implementación de sistemas de información institucional.
Competencias	Proactivo, planificador, entusiasta, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	• Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Ciencias de la Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Acreditar capacitación en Gestión de Proyectos. • Acreditar capacitación en el desarrollo e implementación de aplicaciones web en la plataforma visual studio 2015 o superior con lenguaje de programación C#. • Acreditar capacitación en administración de bases de datos Microsoft SQL SERVER 2012 o superior. • Conocimientos en Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información. • Conocimientos en la gestión de proyectos de TI relacionados al desarrollo, implementación y/o mantenimiento de sistemas de información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

• Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos asignados, tanto de los ejecutados por la Unidad de Desarrollo de Sistemas como por terceros, de acuerdo a la programación de requerimientos de la OTI del MRE.
• Evaluar la capacidad y disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos de TI de acuerdo a la programación de requerimientos de la OTI del MRE.
• Apoyar en los procesos de implementación y cumplimiento de la metodología de gestión de proyectos de TI, para la generación de entregables y herramientas asociadas en los proyectos de TI a ser ejecutados.
• Coordinar con los gestores de proyectos de TI en la evaluación de la factibilidad de atención de requerimientos programados por la OTI del MRE.
• Asegurar la ejecución de controles de calidad en los procesos de los Proyectos de TI asignados.
• Asegurar el cumplimiento de los procesos, actividades, tareas, roles y responsabilidades en los proyectos de TI que le sean asignados.
• Participar en la fase de aceptación de los sistemas de información ejecutados tanto por la Unidad de Desarrollo de Sistemas como por terceros en los proyectos de TI de acuerdo programación de requerimientos de la OTI del MRE.
• Ejecutar y/o participar en los procesos de análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de nuevas versiones o versiones ya existentes de los Sistemas de Información que realice la Unidad de Desarrollo de Sistemas o realizada por Terceros, en los proyectos de TI, de acuerdo programación de requerimientos de la OTI del MRE.
• Ejecutar y/o participar en los estudios de factibilidad operativa, técnica y económica para proyectos informáticos (Nueva implementación o mantenimiento), asignados a la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
• Ejecutar y/o participar en las comunicaciones con funcionarios de la OTI 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 OTI para el desarrollo y seguridad de los sistemas.
• 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 para la gestión de proyectos de TI de acuerdo a la programación de requerimientos de la OTI del Ministerio de Relaciones Exteriores.
• Guardar reserva de la información a su cargo.
• Realizar otras funciones afines a la misión de la OTI y las que por norma sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 09 de marzo de 2020 Término: 31 de mayo de 2020
Remuneración mensual	S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

J.M.M.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 6 de febrero de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 11 al lunes 24 de febrero de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 11 al lunes 24 de febrero de 2020	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	Lunes 24 de febrero de 2020 desde las 08:45 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Martes 25 y miércoles 26 de febrero de 2020	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 27 de febrero de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Otras evaluaciones: Evaluación de prueba psicológica	Viernes 28 de febrero de 2020	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	Lunes 2 de marzo de 2020	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	Martes 3 y Miércoles 4 de marzo de 2020 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	Jueves 5 de marzo de 2020	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	Viernes 6 de marzo de 2020 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días habiles despues de la suscrpción 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
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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

La cancelación de los procesos serán comunicados la pagina web del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el area de "Convocatorias Canceladas"

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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, salvo la evaluación psicológica, 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 dia 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 certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente.**

Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.
- El postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).

- 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, asi como la ficha de verificación de datos
- La documentación debe estar correctamente foleada.
- 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 09 de marzo de 2020 al 31 de mayo de 2020, pudiendo prorrograse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

