



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 022-2020/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Jefe (a) 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.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19 y aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- Protocolo de Selección de personal CAS en las Convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de ocho (8) años en el sector público o privado en el ámbito de las tecnologías de la Información y/o Sistemas. Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado como supervisor o coordinador o asesor o jefe o director o gerente en el ámbito de las tecnologías de la Información y/o Sistemas. Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público como supervisor o coordinador o asesor o jefe o director o gerente en el ámbito de las tecnologías de la Información y/o Sistemas. Se requiere nacionalidad peruana
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica, trabajo en equipo, proactivo, planificador, orientado al logro de objetivos, compromiso, responsable y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniería de Sistemas y/o informática y/o afines. Se requiere estar colegiado y habilitado Egresado de maestría en dirección o administración de sistemas y/o tecnología de la información y/o negocios
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar diplomado, especialización y/o cursos en gerencia de proyectos o arquitectura empresarial Acreditar diplomado, especialización y/o curso en seguridad de la información o ciberseguridad o gestión de seguridad de las TIC Acreditar diplomado, especialización y/o curso o programa en interoperabilidad y procesos públicos interinstitucionales Acreditar diplomado, especialización y/o curso en Reporting Services o Analysis Services o Integration Services o .Net o NetWorking o Sql Server Acreditar diplomado y/o curso en gestión de políticas públicas Acreditar diplomado, especialización y/o curso en sistemas y procedimientos en el sector público Conocimientos en gobierno de TI o COBIT Conocimientos en gestión de servicios TI o ITIL Conocimientos en seguridad de la información o seguridad informática o protección de datos personales Conocimientos en el desarrollo de software con Visual Basic.NET o C# o C o Java o PHP o Lotus script Conocimientos en continuidad de operativa o seguridad y salud en el trabajo Conocimientos en contrataciones públicas de bienes y servicios Conocimientos de idioma inglés a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 de gobierno digital, plan de gestión de seguridad de la información y plan de continuidad de sistemas de información.
- Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en TI, comunicaciones y seguridad de la información y atender a las dependencias del MRE, sus 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. Así como 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.
- Evaluar la capacidad y disponibilidad de los recursos para la ejecución de proyectos de TI, de acuerdo a la planificación del Ministerio.
- 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 TI, así como para la contratación de servicio, acorde con las necesidades de la institución.
- Elaborar los presupuestos sobre los recursos tecnológicos necesarios para la implementación de diferentes soluciones de tecnologías de la información.
- 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.
- Participar como miembro de diversos comités o comisiones, por encargo de la Alta Dirección o de la OGI.
- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 18 de agosto de 2020 Término: 30 de noviembre de 2020
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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 10 de julio de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	lunes 20 de julio al lunes 03 de agosto 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	lunes 20 de julio al lunes 03 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Se deberá enviar de manera virtual, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria CAS N° 022-2020/OTI	martes 04 de agosto de 2020 desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	miércoles 05 al viernes 07 de agosto 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	lunes 10 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
6	Entrevista: Personal Virtual, mediante: Video Llamada o Whatsapp o Zoom	Martes 11 al jueves 13 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	viernes 14 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato En caso se determine un(a) ganador(a) en el concurso CAS y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico el contrato y el receptor responderá dando su conformidad al contrato.	Lunes 17 de agosto de 2020 Hora: Desde las 10:00 horas hasta las 17:00 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

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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	20%	20 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 puntos
ENTREVISTA	50%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 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 presentación de Curriculum Vitae tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Asimismo, 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, para ello, el postulante deberá enviar un correo electrónico a convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:30 am hasta 5:30 pm.; si o la postulante remite su CV fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto: Convocatoria CAS N° 022-2020-OTI

En el contenido del correo se deberá especificar:

- Nombre del puesto al cual postula
- Apellidos y Nombres
- Número de DNI y RUC
- Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)
- Lugar de Nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)
- Domicilio Actual
- Estado Civil
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico
- Y si cuenta con familiares en el Ministerio de Relaciones Exteriores indicar el Nombre y Apellidos del familiar, el área donde labora en el MRE y que vínculo tiene con el familiar mencionado.

De forma obligatoria enviar el Curriculum Vitae ADJUNTANDO SOLO LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES y si fuese el caso los siguientes documentos:

- Si es una Persona con Discapacidad agregar la Resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.
- Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas agregar el documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De forma Opcional presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexos a la convocatoria:

- a) Declaración jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD,
- b) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos,
- c) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales,
- d) Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el estado,
- e) Índice de Requisitos Mínimos de la Convocatoria
- f) Ficha de Datos.

En caso el o la postulante no presente cada Declaración Jurada y la Ficha de Datos deberá redactar en el correo que enviará, lo siguiente: "Cumpló con cada una de las cinco (5) Declaraciones Juradas, las cuales presentaré debidamente firmadas de ser GANADOR/A una vez culmine la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19

2. Documentación adicional:

De forma opcional 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

VIII. DE LA DECLATORIA 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

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 dos (2) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- c. Entrevista

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
- 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
- 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.

Si incumple e/la postulante enviar el Curriculum Vitae documentado SOLO con los requisitos mínimos solicitados fuera del horario especificado en el Cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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: Entrevista

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 18 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos