



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 001-2021/OTI

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Gestor Administrativo de Proyectos

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 N° 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 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. 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.
- f. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- g. 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: 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 N° 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado • Experiencia mínima de un (1) año en el sector público o privado como Asistente administrativo, Gestor Administrativo, Gestor de Proyectos o Especialista Administrativo o Analista administrativo o Analista de Proyectos. • Se requiere nacionalidad peruana.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad trabajo en equipo, proactivo, (a) planificador(a), orientado(a) al logro de objetivos, comprometido(a), responsable y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniería Administrativa. • Se requiere estar colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, especialización y/o curso en Contrataciones del Estado o Contrataciones de bienes y servicios • Diplomado, especialización y/o curso en Sistemas Administrativos o Inversión Pública o Simplificación administrativa • Diplomado, especialización y/o curso en gestión de servicios en Tecnologías de la Información o ITIL. • Diplomado, especialización y/o curso en Gestión Pública • Curso en Word o Excel o Power Point. • Conocimiento en gestión de proyectos. • Conocimientos de procesos de trámites administrativos. • Conocimientos en redacción de documentos. • Conocimiento de Herramientas de Gestión de Proyectos o BPMN



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos y actividades, revisando los entregables materia de las conformidades a emitirse de las Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra y/o Contratos a cargo de la OTI a fin de verificar su correcta entrega o ejecución, en coordinación con los responsables de su ejecución.
- Planificar la capacidad y disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos de informáticos de acuerdo a la programación de requerimientos de la OTI y revisar los productos y/o documentos relacionados a los requerimientos de bienes y/o servicios de la OTI como área usuaria y/o área técnica, asistiendo a la Jefatura en materia de contrataciones del Estado.
- Formular términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionados con las tecnologías de la información a fin de describir las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de las contrataciones para los proyectos y actividades de la OTI, así como las condiciones en las que éstas se ejecutan.
- Gestionar y administrar el registro digital de la documentación generada por los requerimientos y/o procesos de contrataciones de bienes y/o servicios en el marco de los proyectos y actividades de la OTI, a fin de llevar una adecuada custodia y registro de la documentación relativa a las contrataciones del área.
- Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a la Programación Multianual de Inversión Pública en materia de Tecnología de la Información, a fin de asesorar al Jefe de la OTI en materia de proyectos de inversión para el área.
- Coordinar con las dependencias correspondientes en la OTI, de la Administración y de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de efectuar la oportuna contratación de bienes y/o servicios en el marco del Plan Anual de Contrataciones, así como de las nuevas necesidades de contrataciones de la OTI.
- Coordinar con los responsables de la formulación y revisión de los requerimientos (EETT y/o TDR) programadas en el Plan Anual de Contrataciones y los planes informáticos, a fin de remitir oportunamente la documentación necesaria al Órgano Encargado de las Contrataciones y garantizar la ejecución de las mismas, en el marco de la normativa legal vigente.
- Participar como miembro de los comités de selección de la OTI, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proyectar, a solicitud de la Jefatura de la OTI, documentación sobre los procesos administrativos de la OTI para seguimiento de los mismos.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la OTI 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: 16 de febrero de 2021 Término: 31 de mayo de 2021
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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2021	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	Martes 19 de enero de 2021 al lunes 1 de febrero de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 19 de enero de 2021 al lunes 1 de febrero de 2021	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° 001-2021/OTI (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)	Martes 2 de febrero de 2021 desde las 8:30 horas a 17:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 3 al viernes 5 de febrero de 2021	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 8 de febrero de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Martes 9 al jueves 11 de febrero de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Viernes 12 de febrero de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	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 15 de febrero de 2021 Hora: Desde las 10:00 horas hasta las 17:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	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 el 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° 001-2021-OTI** el **contenido del correo se deberá especificar obligatoriamente lo siguiente:**

- 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 MINIMOS INDISPENSABLES y si fuese el caso los siguientes documentos:

- **Si es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.**
- **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: **“Cumpro 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 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

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 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).**



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 Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- 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.

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 la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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 16 de febrero de 2021 al 31 de mayo de 2021, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos