



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la universalización de la salud”

ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 007-2020-CE-LAB

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO”

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Tecnología de la Información y Comunicación.
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **Coordinador (a) de Tecnología de la Información y Comunicación de la Oficina General de Administración** del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

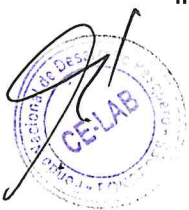
Comité Especial para Contratación Laboral CE-LAB, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

4. Base legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa o afines a la formación. ➤ Egresado de la Maestría en Administración o Administración de Proyectos o afines. ➤ Colegiado y Habilitado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la universalización de la salud”

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización <i>Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.</i> <i>Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomados y/o programas de especialización en gerencia de proyectos, tecnologías de la información y/o administración o afines a sus funciones (mínimo 90 horas)
Experiencia¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis (06) años de experiencia general ➤ Cuatro (04) año de experiencia específica desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. <p>Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.</p>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en gestión de proyectos y gestión de procesos.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocación de servicio, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad.
Otros requisitos mínimos <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio de ofimática: Nivel Básico ➤ Idiomas: No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno electrónico y telecomunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar las actividades operativas relaciones con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

¹ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la universalización de la salud”

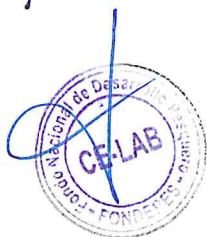
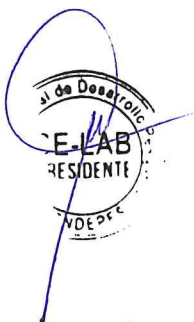
<ul style="list-style-type: none"> Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Petit Thouars N° 115 Cercado de Lima
Duración del Contrato	Inicio: 01/09/2020 Término: Desde la Suscripción hasta por tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	06/08/2020	Comité - CE-LAB
2 Publicación del proceso en el portal del Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe	07/08/2020 al 20/08/2020	Comité - CE-LAB
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del FONDEPES www.fondepes.gob.pe	14/08/2020 al 20/08/2020	Coordinación de Recursos Humanos
4 Registro, ingreso de sustento documentario y postulación digital a través del sistema de postulantes según cronograma en el Sistema Informático del Postulante. (Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital -PDF- el sustento documentario que corresponda a su formación académica, capacitaciones y/o experiencia laboral, así como las declaraciones juradas respectivas; el plazo se indicará en el Cronograma respectivo precisándose la hora de cierre o límite para ingresar la documentación)	Desde las 8:30 del día 21/08/2020 hasta las 5:30 del día 21/08/2020	Coordinación de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de la Producción



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la universalización de la salud”

SELECCIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en el cronograma del proceso)	24/08/2020 Lugar: Fondepes: Sede Lima Hora: 10:30 am	Comité - CE- LAB
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal Institucional del FONDEPES. www.fondepes.gob.pe	24/08/2020	Coordinación de Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular (según cronograma, sólo se evaluará a los postulantes que aprobaron la etapa de conocimientos)	25/08/2020	Comité - CE-LAB
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (según cronograma).	25/08/2020	Coordinación de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular)	26/08/2020	Comité - CE-LAB
10	Publicación del resultado final (cuadro de méritos) en el portal web Institucional del FONDEPES www.fondepes.gob.pe según cronograma.	26/08/2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 — Cercado de Lima	Desde el 26/08/2020 al 01/09/2020	Coordinación de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

