



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 211 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE**
2. **Justificación de la necesidad de contratación.**
Contar con los servicios de un Analista de Control de Calidad de Software que se encargue de revisar el cumplimiento del uso de la arquitectura de desarrollo de software establecido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de obtener una aplicación informática en óptimas condiciones de funcionamiento en cumplimiento a los requisitos funcionales y técnicos definidos.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos.
5. **Base legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Software.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Microsoft Excel 2013 – Nivel Intermedio. • Certificación en Inglés nivel Básico.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Nivel Intermedio). • Jmeter (Pruebas de rendimiento). • Redmení. (Gestión de Proyectos). • Oracle 11g. • Bizagi (Modelamiento de Procesos).
Competencias	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

Etapas de Selección

- Evaluación curricular
- Evaluación Técnica
- Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar la documentación técnica y funcional de la aplicación informática para el cumplimiento de los estándares definidos.
- b) Revisión de los Scripts de Base de Datos.
- c) Elaborar el Plan de Pruebas para el control de Calidad
- d) Elaborar los casos de pruebas definidos en el Plan de Pruebas, incluyendo pruebas de stress, seguridad e integración con el sistema de seguridad.
- e) Validar y asegurar que las pruebas realizadas a las aplicaciones informáticas sean las correctas y válidas.
- f) Otras tareas designadas por el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la firma de contrato. Fin: 31 de Diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FIRMA DE PENDENCIA SOLICITANTE

Ing. Gelen Raymundo Acuña

Jefe (e) de la Oficina de Tecnología
de la Información y Comunicaciones

V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 09 al 15 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 16 de diciembre de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Evaluación del Técnica	El 20 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 20 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 21 de diciembre de 2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 21 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos