PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 005-2023/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO (A) EN SOPORTE INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, un Técnico (a) en Soporte de Informático para 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**

   a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
   b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   c. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
   d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
   e. Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
   f. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   g. 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.
   h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
   i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
   j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
   k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público (primer y tercer párrafos del artículo 4° y su Única Disposición Complementaria Modificatoria).
   l. Informe Técnico N° 001266-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnico N° 1470-2021-SERVIR-GPGSC.
   m. Oficio Multiple N° 00042-2022-SERVIR-GDSRH
   n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
   o. 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.
   p. Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
   q. 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.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - O.D.A.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

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)**	• 03 años de experiencia en el sector público y/o privado • 02 años de experiencia como especialista y/o técnico en soporte informático y/o en puestos con funciones equivalentes
Competencias	• Trato cordial, iniciativa, proactividad, capacidad de resolución de problemas y gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller de la Carrera de Ingeniería de Sistema y/o Egresado de la Carrera técnica en Computación e Informática o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:mínimos o indispensables	• Acreditar Certificado Oficial de ITIL Foundation. • Acreditar capacitación en redes LAN. • Acreditar capacitación de Ensamblaje y Reparación de Computadoras. • Conocimientos de Sistema Operativo Windows • Conocimientos de Office 365. • Conocimiento de Herramientas de Clonación de Equipos. • Conocimiento de Gestión de Incidentes y/o problemas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

• Brindar soporte técnico on site, telefónico, y/o remoto, a los usuarios de las diferentes dependencias de la institución en temas referidos al software y sistemas de información de uso institucional.
• Realizar Instalación y configuración de programas y/o aplicaciones de uso en la institución.
• Brindar capacitación y/o inducción sobre el uso de los sistemas de uso institucional a usuarios finales.
• Elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos para brindar asistencia técnica.
• Ser responsable de la creación y/o actualización de las imágenes de sistema operativo de uso institucional.
• Elaboración de informes técnicos, evaluación o diagnostico referidos al software y hardware de uso Institucional.
• Brindar soporte técnico en primer nivel en materia de hardware, redes y comunicaciones.
• Proporcionar asistencia técnica en eventos organizados por el MRE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	• A plazo indeterminado, previa la superación del periodo de prueba de tres (3) meses (previsto por el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057). • Inicio: 1 de marzo de 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 2 de febrero de 2023 al miércoles 15 de febeero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Se deberá enviar de manera virtual el Curriculum Vitae, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria**CAS N° 005-2023/OTI (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO), una vez se haya enviado el Curriculum Vitae, se deberá responder el formlulario que se encuentra en el siguiente enlace:https://forms.office.com/r/vWHUrJjTLx**	Jueves 16 de febrero de 2023 desde las 8:30 horas a 17:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Viernes 17 al lunes 20 de febrero de 2023	Area Usuaria y un representante de la 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	Martes 21 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: mediante Vídeo Llamada, Whatsapp , Zoom o Plataforma Microsfort Teems	Miércoles 22 y jueves 23 de febrero de 2023	Area Usuaria y un representante de la Oficina General de Recursos Humanos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - O.A.R.

6	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Viernes 24 de febrero de 2023	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.	Martes 28 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos
8	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		**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.**

   El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto: **Convocatoria CAS Nº 005-2023-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 MÍNIMOS 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.**

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - O.D.A.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

De forma Obligatoria 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.

Una vez remitido el Curriculum Vitae con las especificaciones antes señaladas, se deberá ingresar al siguiente enlace: https://forms.office.com/r/vWHUrJjTLx el cual deberá respoder el formulario de preguntas.

2. **Documentación adicional:**

De forma opcional 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

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
b. 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 Currículum Vitae Documentado

El o la Postulante presentará el Currículum 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 Nº 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).

Si incumple el/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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - O.D.A.R.

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 Nº 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 módifica la Ley de Nº 29248, Ley del Servicio Militar

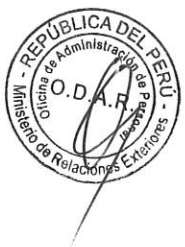
Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

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

- A plazo indeterminado, conforme al lo indicado en el Oficio Multiple N° 00042-2022-SERVIR- GDSRH
- Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849
- Inicio: 1 de marzo de 2023

Oficina General de Recursos Humanos