

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****PROCESO CAS N° 293-2017/OTI****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
OPERADOR DE RED TIPO 2****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01): Operador de Red Tipo 2

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cinco (05) años de experiencia laboral en general en funciones equivalentes al puesto
Competencias	• Proactivo, planificador, entusiasta, orientado al logro de objetivos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Capacitación acreditada en Network Fundamentals (CCNA) • Capacitación acreditada en Routing Protocols and Concepts (CCNA) • Capacitación acreditada en Lan Switching and Wireless (CCNA) • Capacitación acreditada Accessing the WAN (CCNA) • Capacitación acreditada en Ethical Hacking. • Capacitación acreditada en redes Wifi Unificadas (Wireless Unified Networks) • Capacitación acreditada en plataforma operativa Lotus Domino Administrator. • Capacitación acreditada en Solución Symantec NetBackup. • Capacitación acreditada en Cisco IronPort eMail Security and Web Security • Capacitación acreditada en Windows Server 2008 Network Infrastructure • Capacitación acreditada en Windows Server 2008 Planning and Administering • Capacitación acreditada en Microsoft SharePoint 2010 Configuring and Administering • Curso Lotus Domino Administrator v.8.5.1 • Conocimientos en administración de Lotus Domino • Conocimientos básicos en redes LAN, WAN, MAN • Conocimientos básicos en seguridad de redes • Conocimientos intermedios en plataforma operativas Windows y Linux • Conocimientos en administración y configuración de VPN Concentrador Serie 3000 • Conocimientos en manejo del funcionamiento y operaciones de Sistema de Climatización AAP "Climatework Serie 6 – 5 TR UpFlow" • Conocimientos en Soluciones de Cableado Estructurado • Conocimiento de Software RSA Security • Conocimientos básicos de herramientas de administración de windows

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**III. Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar manuales y procedimientos apropiados de aplicaciones, servicios y software de red.
- Dar Soporte Especializado a las misiones en el exterior y Oficinas Descentralizadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizas operaciones de Soporte y Monitoreo de procesos diarios, nocturnos, estos son realizados en todas y cada una de las aplicaciones instaladas en el Ministerio, para servicio de nuestros usuarios, se requiere el monitoreo constante ya que de presentarse fallas, estas deben ser resueltas de inmediato
- Adminstrar la Plataforma RSA, operaciones y manejo de asignacion de los dispositivos de seguridad (Token)
- Dar soporte de Red y Soporte Técnico al personal de la oficina de Atención al Usuario
- Operación de Soporte de Servicios en Plataforma Lotus Domino.
- Apoyar en la implementación de proyectos referentes a la generación de contenidos.
- Administrar el Filtro de Contenido
- Documentación, archivo e inventario General de Datos actualizados en el Centro de Datos.
- Apoyo a Operaciones de Soporte y Administración de Red.
- Operación de Servicio y soporte de correo de misión. El correo de misión es un servicio exclusivo para las misiones en el exterior, las cuales intercambian información crítica y oficial diariamente, 24 horas al día. El servicio necesita del monitoreo constante y soporte adecuado constante.
- Elaborar Términos de Referencia
- Otras tareas o actividades encargadas por la Oficina de Tecnologías de la Información en proyectos específicos.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Lunes 25 de septiembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 29 de septiembre al jueves 12 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 13 al jueves 19 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2 Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Jueves 19 de octubre de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Viernes 20 y lunes 23 de octubre de 2017	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 24 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5 Evaluación de prueba psicológica	Miércoles 25 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 27 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7 Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Lunes 30 y martes 31 de octubre de 2017 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 02 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Viernes 03 de noviembre de 2017 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 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

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI.

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	40%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos
OTRAS EVALUACIONES	20%	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	40%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

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.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

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 tres (3) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

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.





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 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.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°
Nombres y Apellidos:.....
Número del DNI:.....
RUC N°

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: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

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 06 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

