



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 319-2017/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
OPERADOR DE SERVICIOS MULTIMEDIA TIPO 3

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Operador de Servicios Multimedia Tipo 3

## 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	• 03 años de experiencia laboral en el sector público en puestos con funciones equivalentes
Competencias	• Tener capacidad de disposición para ejercer las funciones que exige el cargo, proactividad, Puntualidad y amplia disponibilidad de Horario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Especialista en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación en Operación de Centrales Privadas y Facsimil</li> <li>• Acreditar capacitación en Asistente en Win Office</li> <li>• Acreditar capacitación en Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Acreditar capacitación en Especialista en Ofimática</li> <li>• Acreditar capacitación en Configuración, Soporte y Administración del Sistema de Videoconferencia Polycom, basado en MCU RMX 1500, CMA 4000 Y Firewalls VBP 5300 ST25 Y E25</li> <li>• Acreditar capacitación en Redacción y Ortografía para Profesionales</li> <li>• Acreditar capacitación en Diplomado en Atención al Cliente y CRM</li> <li>• Conocimiento en Inglés Básico</li> <li>• Conocimiento en Plataforma de Administración de Dispositivos Móviles</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Administración de los recursos multimedia del Ministerio
- Videoconferencia, configuración, soporte y administración del Sistema de Videoconferencia POLYCOM, basado en MCU RMX 1500, CMA 4000 y Firewalls VBP 5300 ST25 y E25. Manejo de equipos de Sala POLYCOM de la serie HDX 7000 y Real Presence Group 500. Videoconferencia por aplicaciones WEB como Skype, Adobe Connect, Illuminatte, Webex. Transmisión de eventos por Internet – Videostreaming basado en el manejo de Windows Media Encore
- Sonorización de Salas de Conferencias: instalación de Sistema de Microfonía Digital de Congreso y Debate DCN
- Instalación de Sistema de Interpretación Simultánea Multicanal DCN, manejo de equipo de unidad de control, cabinas y unidades de intérpretes, receptores inalámbricos de interpretación simultánea, transmisores e irradiadores de infrarrojos (IR).
- Instalación de Proyección Multimedia, manejo de proyectores, ecran, laptops, distribuidores de video.
- Instalación de Pantallas Plazmas, LEDS para soporte audiovisual en eventos e Instalación de Circuito Cerrado de Televisión – CCTV en reuniones Cumbres que el MRE organice.
- Instalación de Reforzamiento de Sonido: manejo de equipos de amplificación, consolas de sonido, micrófonos alámbricos de mesa, micrófonos inalámbricos de mano, de solapa, de diadema, parlantes
- Edición de video y/o audio, manejo del Adobe Premiere, Any Video Converter, Audacity, Sony Sound Forge
- Grabación de Eventos : manejo de Cámara de video profesionales HDV, lámparas de iluminación
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la configuración de los smartphones, control de recibos telefónicos, gestión de los documentos, actualización, publicación y grabación de los directorios telefónicos fijo y móvil del Ministerio.
- Generación de especificaciones técnicas de equipos y servicios multimedia para el MRE.
- Desempeñar las labores de "teleoperadora Telefónica" en caso sea necesario
- Soporte informático durante los eventos realizados en las salas de reuniones.
- Guardar reserva de la información a su cargo.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta dispuestas por el Jefe de la Unidad de Telefonía, Radio y Multimedia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 22 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## v CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 13 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 17 al lunes 30 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 31 de octubre al martes 07 de noviembre 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	Martes 07 de noviembre de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 08 y jueves 09 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 10 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 13 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 15 de noviembre 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	Jueves 16 y viernes 17 de noviembre 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Lunes 20 de noviembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Martes 21 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		<b>40%</b>	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	15%	15 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40 puntos</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>20%</b>	
a.	Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

**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:

- 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

**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:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Evaluación Psicológica
- c. 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.

- 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.

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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

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 módifica 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 22 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

