



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 010-2018/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
OFICIAL TÉCNICO EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Oficial Técnico en Seguridad 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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • 08 años de experiencia general. • Cuatro (04) años en el sector público y/o privado como analista/especialista • 03 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, trabajo en equipo, proactivo, planificador, orientado al logro de objetivos, compromiso, responsable y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines. • Se requiere estar colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la NTP 17799, ISO/IEC 27000, NTP 27001:2008, entre otras normas orientadas a la seguridad de la información • Conocimiento en implementación y/o auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la NTP-ISO/IEC 27001:2014 • Conocimiento en la realización de actividades de Ethical Hacking y penetration testing. • Conocimientos de buenas prácticas en gestión de servicios de TI. • Conocimiento de la implementación de Ley de Protección de Datos Personales • Conocimiento en Gestión de Continuidad de Negocios. • Conocimiento del office a nivel avanzado • Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio • Acreditar diplomados y/o cursos de implantador y/o auditor en ISO/IEC 27001:2013 • Acreditación certificación CISM y/o diplomado en Gestión en Seguridad de la Información • Acreditación curso de Ethical Hacking y/o diplomado en ciberseguridad • Acreditación curso en ISO/IEC 27002 • Acreditación curso en análisis o investigador Forense • Acreditación curso en administración de redes y/o servicios informáticos • Acreditación curso de gestión de proyectos y/o gobierno de TI

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y los controles de seguridad de la información, así como coordinar la implementación y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la institución, en función a la elaboración del análisis de los procesos de gestión de seguridad de la información, la protección de activos de información y la generación de la documentación respectiva.
- Promover la creación y actualización de las políticas, normativas y procedimientos de seguridad de la información alineados con la Norma Técnica Peruana, mejores prácticas internacionales y las directivas internas.
- Identificar, analizar y evaluar los riesgos de seguridad de la información, así como proponer y coordinar la realización del análisis de riesgo en seguridad de la información que abarque todo el Ministerio.
- Elaborar la documentación en materia de seguridad de información en coordinación con la OGI, así como informar los avances en el desarrollo, la implementación y la actualización de las normas, procedimientos y formatos que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información y la protección de activos de información en el marco de la NTP ISO/IEC 27001.
- Analizar las bitácoras de antivirus, antimalware, servidores web, aplicativos, entre otros e informar las situaciones de riesgos y las acciones de control, así como participar en la implementación de soluciones informáticas para la institución velando por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la institución, así mismo guiar a la Alta Dirección de la institución ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
- Recomendar controles que permitan asegurar la seguridad perimetral y velar por su implementación, así como monitorear selectivamente la seguridad del tráfico LAN/WAN de la red de datos del Ministerio, ODEs y Órganos del Servicio Exterior.
- Participar en las coordinaciones relacionadas a seguridad de la información en coordinación con la OGI y la OTI.
- Capacitar al personal del MRE, respecto a los productos y/o servicios que se generan en cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar auditorías periódicas respecto al cumplimiento de la normativa peruana vigente en Seguridad de la Información, dirigir pruebas de seguridad a la infraestructura tecnológica de la institución y dar seguimiento a corto plazo de las recomendaciones producto de las auditorías y pruebas.
- Coordinar y verificar el cumplimiento con respecto a los términos de referencia conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y las Políticas de Seguridad de la Información, así como proponer requerimientos de servicios, equipamiento o software necesarios para implementar, mejorar y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Las demás funciones que le asignen la OTI y la OGI en el marco de su competencia.





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: 23 de febrero de 2018 Término: 31 de mayo de 2018
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (Diez 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 10 de enero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 19 de enero al jueves 01 de febrero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 02 al jueves 08 de febrero de 2018	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 08 de febrero de 2018 desde las 08:45 horas hasta las 15:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	viernes 09 y lunes 12 de febrero de 2018	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 13 de febrero de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5 Evaluación de prueba psicológica	Miércoles 14 de febrero de 2018	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 16 de febrero de 2018	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 19 y martes 20 de febrero de 2018 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	Miércoles 21 de febrero de 2018	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	Jueves 22 de febrero de 2018 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
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	40%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.**

- 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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 23 de febrero de 2018 al 31 de mayo de 2018, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

