



PROCESO CAS N° 097-2019/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ADMINISTRADOR(A) DE RED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): ADMINISTRADOR(A) DE RED

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. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia:</b> 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 N° 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral.</li> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<p>Deseo de aprendizaje y superación profesional. Habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, responsable, dispuesto a asumir retos, facilidad de interacción con diversos niveles jerárquicos, compromiso laboral</p>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniería de Sistemas o Informática o Computación o Telecomunicaciones.</li> <li>• Se requiere estar colegiado</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación en capacitación de Project Management For Professionals o Gestión de Proyectos</li> <li>• Acreditación en capacitación de ITIL Foundation</li> <li>• Acreditación en capacitación de Networking (CCNA o similares)</li> <li>• Acreditación en capacitación de VMware Certified Professional (VCP) en versión 6 o superior.</li> <li>• Acreditación en capacitación de Administrador de Windows Server 2012 o versiones superiores</li> <li>• Conocimiento de Software RSA Security</li> <li>• Conocimiento en tecnologías de virtualización, cloud, hosting u otros.</li> <li>• Conocimiento en soluciones de respaldo.</li> <li>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones.</li> <li>• Conocimiento en instalación y puesta de funcionamiento de servidores.</li> <li>• Conocimiento en capacitación de Almacenamiento y redes SAN.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad de Sistemas de Información.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar la solución de virtualización, servidores virtuales y físicos, almacenamiento, respaldo, licenciamiento de virtualización y licenciamiento de sistemas operativos de servidores y de usuario final.
- Proponer proyectos y administrar tecnologías en campo de virtualización, nube, hosting u otros.
- Participar en los estudios de factibilidad operativa, técnica y económica para proyectos informáticos (nueva implementación o mantenimiento), asignados a la Unidad de Redes e Infraestructura.
- Gestionar proyectos de mejora en la infraestructura TI.
- Elaborar propuestas de políticas y procedimientos de acuerdo a competencias, los cuales serán coordinados con el área de Seguridad de la Información.
- Proponer las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software.
- Proponer, actualizar y coordinar la implementación de un plan de contingencia para el Centro de Datos en base a la infraestructura administrada.
- Prevenir y ejecutar acciones frente a eventuales problemas o "caídas" del sistema.
- Controlar, monitorear y supervisar el funcionamiento diario de los servidores y su mantenimiento.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados por terceros en función a los servicios administrados.
- Administrar, configurar y dar soporte de los servicios Microsoft AD, DFS, DNS, DHCP, NLB, IIS y políticas de seguridad de usuarios (sobre servidores con plataforma Windows 2003, 2008, 2012 o versiones superiores).
- Atención de incidencias y solicitudes sobre la red.
- Elaborar Términos de Referencia y participar como miembro de comités que se le designe.
- Otras actividades inherentes al servicio de presta y/o que su jefe inmediato o Jefe de la OTI disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 05 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos 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
Aprobación de la Convocatoria		Lunes 4 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Miércoles 6 al martes 19 de noviembre de 2019	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	Miércoles 6 al martes 19 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del currículum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Miércoles 20 de noviembre de 2019 desde las 08:45 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Jueves 21 y viernes 22 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 25 de noviembre de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Otras evaluaciones: Evaluación de prueba psicológica	Martes 26 de noviembre de 2019	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	Jueves 28 de noviembre de 2019	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	Viernes 29 de noviembre y lunes 2 de diciembre de 2019 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	Martes 3 de diciembre de 2019	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	Miércoles 4 de diciembre de 2019 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

**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
<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

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación del currículum vitae documentado:**

La información consignada en el currículum 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

**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:

- 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

La cancelación de los procesos serán comunicados la pagina web del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el area de "Convocatorias Canceladas"

**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 tres (3) etapas:

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

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, 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 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 N° 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).

- 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 documentación debe estar correctamente foleada.
- 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° .....

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 05 de diciembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**