



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS POR REEMPLAZO Nº 012-2022/OTI

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

## 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, por reemplazo frente a la renuncia de personal CAS, ello en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 012-2022-OTI, a una/un (01) Oficial Técnico en Seguridad de la Información que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Oficial Técnico en Seguridad de la Información 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

- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- 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.
- Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- 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.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>08 años de experiencia general</li> <li>04 (cuatro) años en el sector público y/o privado como analista/especialista</li> <li>03 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, trabajo en equipo, proactivo, planificador, orientado al logro de objetivos, compromiso, reserva, responsable y trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Computación o Software o Telecomunicaciones o Electrónica y/o carreras afines.</li> <li>Se requiere estar colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar diplomados y/o cursos de implantador y/o auditor en ISO/IEC 27001:2013</li> <li>Acreditación certificación CISM y/o diplomado en Gestión en Seguridad de la Información.</li> <li>Acreditar curso en ISO/IEC 27002</li> <li>Acreditar curso de Ethical Hacking y/o diplomado en ciberseguridad</li> <li>Acreditar curso en análisis o investigador Forense</li> <li>Acreditación curso en administración de redes y/o servicios informáticos y/o desarrollo de software</li> <li>Acreditar curso de gestión de proyectos y/o COBIT y/o metodologías ágiles y/o gobierno digital y/o transformación digital</li> <li>Conocimiento de la NTP 17799, ISO/IEC 2700, NTP 27001:2008, entre otras normas orientadas a la seguridad de la información.</li> <li>Conocimiento en implementación y/o auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la NTP-ISO/IEC 27001 2014.</li> <li>Conocimiento en la realización de actividades de Ethical Hacking y penetration testing.</li> <li>Conocimiento de buenas prácticas en gestión de servicios de TI.</li> <li>Conocimiento de Windows, Linux, Android.</li> <li>Conocimiento de la implementación de Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>Conocimiento en Gestión de Continuidad de Negocios.</li> <li>Conocimiento de la normativa sobre Gobierno y Transformación Digital del Perú</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.</li> </ul>

## 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 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 del 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 Ministerios, ODEs y Órganos del Servicio Exterior.
- Participar en las coordinaciones relacionadas a seguridad de la información en coordinación con la OGI y la OTI, así como participar como miembro de los comités de selección de la OTI, grupos de trabajos, equipos, de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones.
- 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 y/o especificaciones técnicas 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

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 17 de agosto de 2022 Término: 31 de octubre de 2022
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

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de julio de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	Jueves 21 de julio al viernes 5 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Jueves 21 de julio al viernes 5 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2 Postulación virtual: Enviar de manera virtual, al correo: <a href="mailto:convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe">convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe</a> con el asunto: Convocatoria CAS N° 012-2022/OTI (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO) Una vez remitido el Currículum Vitae, se deberá ingresar al siguiente enlace: <a href="https://forms.office.com/r/GQ6f0qJRNq">https://forms.office.com/r/GQ6f0qJRNq</a> , el cual deberá responder el formulario de preguntas.	Lunes 8 de agosto de 2022 desde las 8:30 a.m. a 5:30 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	Martes 9 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Miércoles 10 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>OTRAS EVALUACIONES:</b>		
5 • Evaluación objetiva y/o de conocimientos virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Jueves 11 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación objetiva y/o de conocimientos en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 11 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7 Entrevista: Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Viernes 12 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Lunes 15 de agosto de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 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 16 de agosto de 2022	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 objetiva y/o de conocimientos	20%	10 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 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](mailto: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 N° 012-2022-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.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

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.

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.
- g) Esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero. DECRETO SUPREMO Nº 179-2021-PCM, DECRETO DE URGENCIA Nº 055-2021

Una vez remitido el Curriculum Vitae con las especificaciones antes señaladas, se deberá ingresar al siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/GQ6f0qJRNq>, el cual deberá responder el formulario de preguntas.

2. Documentación adicional:

De forma opcional 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:

- 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 tres (3) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Evaluación objetiva y/o de conocimientos
- d. 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 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 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 Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- 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.

Si incumple e/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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**b) Segunda Etapa: Evaluación objetiva y/o de conocimientos**

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 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 N° 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 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 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022, pudiendo prorrogarse y/o renovarse según lo determine las normas gubernamentales vigentes.

**Oficina General de Recursos Humanos**

