



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS PROCESO CAS N° 041-2019- INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **SUPERVISOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TIC** para la Unidad de Informática.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática.

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. DL N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

2. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Industrial o Electrónica, con Colegiatura (CIP) y habilitación vigente. Maestría concluida en Sistemas o Informática o Gestión de Tecnologías de Información, MBA o Maestría en Administración de Negocios
Cursos y/o estudios de Especialización	Certificación en PMP – Vigente. Constancia o Certificado en Scrum Master
Experiencia	Experiencia profesional de ocho (08) años en tecnologías de la información y/o comunicaciones. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades de Supervisión de Proyectos o Jefe de Proyectos o Líder de



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

	Proyectos en temas relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
Conocimientos	▪ Conocimiento en desarrollo de software y/o calidad de software y/o gestión de proyectos y/o telecomunicaciones y/o seguridad de la información ▪ Conocimiento en Gestión de Negocios y/o Gestión de Procesos de Tecnologías de la Información. ▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo
Competencias / Habilidades	• Liderazgo • Trabajo en equipo, • Redaccion
Otros	• No tener sanción disciplinaria de ninguna índole

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Proponer actividades que permitan implementar modelos de negocio en coordinación con las unidades orgánicas del INIA, así como apoyar en la gestión de su formulación y evaluación de actividades.
- 3.2. Centralizar los requerimientos de adquisición, así como gestionar ante las instancias pertinentes, los aspectos de cumplimiento de los contratos adjudicados por la Unidad de Informática u otras unidades orgánicas del INIA, así como apoyar en la gestión de los mismos.
- 3.3. Supervisar o administrar el portafolio de proyectos o contratos que fueran asignados asociados al Plan Operativo Anual de la Unidad de Informática.
- 3.4. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas del INIA para la mejora de sus procesos o implementación de cambios.
- 3.5. Participar, elaborar, actualizar y difundir el Plan de Gobierno Digital en el ámbito de competencias de la Unidad de Informática.
- 3.6. Proponer mejoras y elaborar informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos autorizados por la Gerencia General u Oficina de Administración, así como apoyar en la gestión de la implementación de estas propuestas.
- 3.7. Realizar seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad de Informática, así como apoyar en su administración.
- 3.8. Proponer medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional o los órganos de control externo de la Oficina de Administración, así como apoyar en la gestión y administración de la atención de estas medidas.
- 3.9. Participar en la gestión del cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 3.10. Proponer estandarización, mejora de los procesos, metodologías y gestión del conocimiento de la Unidad de Informática, así como apoyar en su coordinación.
- 3.11. Proponer y formular, en coordinación con las unidades orgánicas del INIA, los indicadores de desempeño, operativos y estratégicos; así como monitorear y reportar el estado de dichos indicadores.
- 3.12. Responsable de centralizar los requerimientos de personal y capacitación de las unidades orgánicas del INIA y canalizar a las instancias pertinentes para su atención, así como apoyar en su gestión.
- 3.13. Apoyar en la gestión de la operatividad de las actividades bajo responsabilidad de la Unidad de Informática en el marco de los convenios suscritos.
- 3.14. Apoyar en la gestión de la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Unidad de Informática.
- 3.15. Apoyar en la designación de los Líderes de Proyectos en coordinación con las demás unidades orgánicas del INIA.
- 3.16. Verificar los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos, así como informar el resultado de su verificación.
- 3.17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, así como informar el resultado de su verificación.
- 3.18. Proponer procedimientos de Aseguramiento de Calidad, así como apoyar en su gestión.
- 3.19. Proponer la formulación del Plan de Capacitación en base a las competencias.
- 3.20. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina 1981 – La Molina.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 8 000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles) como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	24/10/2019 al 08/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	28/10/2019 al 08/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Registro y presentación de la Hoja de Vida documentada, para inicio de selección, mediante el Link: http://intranet.inia.gob.pe/intranet/postulacion/	El 11/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Evaluación de la Hoja de Vida documentada.	El 12 y 13/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada	13/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Evaluación Técnica de conocimiento y evaluación psicotécnica. Virtual. En el horario de 09:00 a 12:00 hrs. con un tiempo de 15 minutos para el desarrollo de la prueba.	14/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica de conocimiento en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	14/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	15/11/2019	Comité de Evaluación CAS- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	15/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 18 al 22 de Noviembre	Unidad de Recursos Humanos

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

6. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20 %	00	20
b.	Formación académica	20 %	00	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 %	00	40



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Habilidades	30 %	20	30
b.	Evaluación técnica de conocimiento	20 %	15	20
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	05	10
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60 %	40	60
PUNTAJE TOTAL		100 %	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida documentada

El Formato de Hoja de Vida documentada (Anexo N° 04) se presentará en forma virtual en el Link <http://intranet.inia.gob.pe/intranet/postulacion/>

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

7.1.1 De la presentación de Hoja de Vida documentada para la verificación curricular

La Hoja de Vida documentada se presentará de manera virtual según el siguiente detalle:

Documentos a Presentar:

Obligatorios

Los postulantes deben presentar

Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)

- Carta de presentación del postulante. (Anexo N°05)
- Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°06)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N°07)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°08)
 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°09)
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) (Anexo 10)
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.
- Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).

La no presentación de uno de los anexos requeridos, descalifica automáticamente al postulante.

- Otra información que resulte conveniente



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- i. 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 de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
- ii. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.

Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los 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.