



PROCESO CAS N° 013-2017-MINAGRI-PCC-UA/CECAS

**CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA 1 – RESPONSABLE DE SISTEMAS
PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE
COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista 1 – Responsable de Sistemas para la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS - en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Ley N° 30518, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia:	<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia laboral de seis (06) años2. Experiencia de tres (03) años en el sector público, en la administración de sistemas informáticos propios de la administración pública
Formación Académica:	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios profesionales, bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines.2. Capacitación especializada en el área.
Competencias:	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo.2. Iniciativa e innovación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear e implementar políticas de seguridad de la Información en el Programa.
- b) Desarrollar proyectos de análisis, diseño, desarrollo e implementación de software para el quehacer operativo y administrativo del Programa.
- c) Administrar y mantener actualizado el Portal WEB del Programa.
- d) Evaluar y monitorear los Sistemas Informáticos implementados en el Programa.
- e) Coordinar la implementación, configuración, administración y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del Programa para garantizar su óptimo funcionamiento.
- f) Coordinar con los usuarios la absolución de las consultas sobre la aplicabilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos instalados en el Programa.
- g) Elaborar reportes sobre el funcionamiento y operatividad los sistemas informáticos instalados en el Programa.
- h) Proponer la automatización para la mejora de los procesos del Programa.
- i) Coordinación con las diversas áreas informáticas del Ministerio y otras entidades públicas, para los temas que la Jefatura estime pertinentes.
- j) Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la
- k) Competitividad.
- l) Organizar y coordinar el rol de soporte técnico ante los posibles incidentes o eventualidades informáticas que se presentes.
- m) Coordinar las labores pertinentes para la implementación, instalación, configuración, mantenimiento y soporte sobre los Sistemas de Información y/o Programas Informáticos necesarios para que el personal del PCC realice sus labores correspondientes.
- n) Implementar herramientas y capacitar al personal sobre el adecuado uso de los recursos informáticos del programa.
- o) Elaborar informes que sustenten técnicamente la adquisición de equipos informáticos y/o tecnologías de la
- p) información, así como la contratación de servicios relacionados con el tema.
- q) Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.
- r) Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos del Programa.
- s) Asesorar y recomendar a la Alta Dirección, las Soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- t) Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- u) Las demás que le asigne el Jefe de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio:	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.
Duración del contrato:	Inicio: Se indicará en el contrato. Término: 3 meses
Remuneración mensual:	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del contrato.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego***"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de Agosto de 2017	Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo (www.empleosperu.gob.pe)	24 de Agosto de 2017	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en la página Web del Programa (www.agroideas.gob.pe) - Publicación en el periódico mural del Programa 	Del 08 al 14 de Setiembre de 2017	Unidad de Administración
Presentación de toda la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores	15 de Setiembre de 2017	Unidad de Administración
SELECCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular 	Del 18 al 19 de Setiembre de 2017	Comité CAS
<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular en la página Web del Programa (www.agroideas.gob.pe) - Publicación en el periódico mural del Programa 	20 de Setiembre de 2017	Comité CAS – Unidad de Administración (UA)
Las entrevistas se realizarán en: <ul style="list-style-type: none"> - Sede Central Lima, ubicada en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores. 	25 de Setiembre de 2017	Comité CAS
<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de resultado final en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe) Publicación en el periódico mural del Programa.	29 de Setiembre de 2017	Comité CAS – Unidad de Administración (UA)



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato Lugar: Sede Central Lima, ubicada en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final	Unidad de Administración
Registro del Contrato	El mismo día de la suscripción	Unidad de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia laboral y/o profesional	40%	30	40
b) Formación Académica	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	45	60
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (70) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentado:

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.

La presentación será en Mesa de Partes del Programa, ubicada en Av. Alfredo Benavides N° 2199, piso 5 Miraflores, debiendo cumplir con el cronograma establecido, no se aceptarán propuestas que lleguen después de la fecha establecida.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2. Documentación de presentación obligatoria:

Presentar la propuesta en la Sede Central, en sobre cerrado y etiquetado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
CONVOCATORIA CAS N° 013-2017-MINAGRI-PCC-UA/CECAS
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE
DNI N° DEL POSTULANTE

La propuesta, remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Ficha Curricular según formato establecido por el Programa ANEXO 01. La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada, ordenada y foliada (**sólo se deberá documentar lo señalado en la Ficha Curricular**)
- Declaración Jurada Simple, según ANEXO 02
- Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas y la firma del contrato.
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

También serán considerados como no aptos en la publicación de resultados preliminares, los candidatos que no cumplan con presentar la documentación obligatoria completa, en la fecha y plazos establecidos.

Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, el COMITÉ no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

IX. 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

X. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).



ANEXO 02

DECLARACION JURADA

Yo

Identificado (a) con D.N.I. Nº, y con domicilio.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

FECHA:

FIRMA