

PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE-VRAEM

Selección de Asistente en Informática

Fecha de Apertura	25 de setiembre de 2021
Fecha de Cierre	29 de setiembre de 2021
IDENTIFICACION DEL CARGO	
Perfil	Un Asistente en Informática para Unidad de Coordinación del Proyecto-Lima
Contratante	Proyecto de Desarrollo Territorial Sostenible-VRAEM - NEC-PDTS-VRAEM
Numero de Perfiles	UNO (1)
Tipo de Contrato	CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD, DL N° 728
Honorarios	A determinar según calificación (no incluye viáticos y gastos de viaje, que serán entregados en comisiones de servicios autorizados).
Supervisor	Especialista en Monitoreo y Evaluación del Proyecto
Duración	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, renovable anualmente.
Lugar de Entrega de Hoja de Vida	En el sobre a presentar el aspirante deberá escribir el cargo al que postula texto: Ejemplo: "Asistente en Informática UCP – <i>Nombre del aspirante</i> ". NOTA: NO se Tendrá en Cuenta la Postulación, Cuando la Documentación Solicitada en el Numeral 5.1 este Incompleta.

1. ANTECEDENTES

En el desarrollo de la Política Agropecuaria, el Estado Peruano, a través del Ministerio de Agricultura-Agro Rural, formuló el Proyecto "Mejoramiento de los Servicios Públicos para el Desarrollo Territorial Sostenible en el Área de Influencia de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro. Proyecto de Desarrollo Territorial Sostenible-VRAEM.

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Perú y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), quienes suscribieron el Convenio de Financiación N° 2000001547, con fecha 21 de octubre de 2016, en el cual se establecen los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto.

El Proyecto entró en vigor con una duración de 6 años y tiene como meta contribuir a la reducción de la pobreza de 50,936 familias rurales a través de la inclusión social y productiva comprendiendo un área de 32 distritos en 7 provincias de los departamentos de Ayacucho, Huancavelica, Junín, Apurímac y Cusco en el área de influencia del territorio de los ríos Apurímac, Ene, y Mantaro. Para poder concretar la operación de este proyecto, se ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que el presente proceso se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 276-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE, se establece La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) que operará bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor Central denominado NEC-PDTS-VRAEM, quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, así como el manejo técnico y administrativo del Proyecto.
- Que la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) - Lima requiere contratar un Asistente en Informática

2. CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO.

Para conocer el objetivo del proyecto, su población objetivo, las estrategias de implementación y los diferentes componentes del Proyecto, **ver el anexo No. 2.**

3. OBJETO DEL CONTRATO

Seleccionar a Un Asistente en Informática.

Nota. - La Unidad Central del Proyecto - UCP-, se reserva la facultad de modificar las condiciones de los presentes términos de referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de seleccionado el postulante.

La Unidad Central del Proyecto - UCP, se reserva el derecho de cerrar anticipadamente el presente proceso y de rechazar cualquiera o todas las hojas de vida que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de justificación o explicación alguna.

4. PERFIL.

Bachiller o profesional o con estudios técnicos en ingeniería informática, sistemas informáticos o ciencias agrarias, sociales, económicas o afines, con (5) cinco años de experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos, en instituciones públicas o privadas, dentro de los cuales acreditar como mínimo (2) dos años de experiencia específica en manejo o procesamiento de base de datos.

5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO.

5.1 Asistente en Informática para la UCP-Lima

Perfil profesional:

- ✓ Bachiller o con estudios técnicos, o profesional con título en ingeniería informática, sistemas informáticos, ciencias agrarias, ciencias sociales, ciencias económicas o afines.
- ✓ Con (5) cinco años de experiencia general en seguimiento y monitoreo de proyectos en instituciones públicas o privadas, acreditando como mínimo (2) dos años de experiencia en manejo y procesamiento de base de datos, así como diseño y formulación de software Administrativo, Financiero, Contable y Presupuestal.
- ✓ Acreditar estudios en computación e informática.
- ✓ Preferentemente, con experiencia en proyectos financiados por entidades financieras internacionales.
- ✓ Experiencia en proyectos de desarrollo rural con la cooperación internacional.
- ✓ Disponibilidad para viajar a las diferentes zonas del Proyecto y desplazarse a las comunidades.

Funciones:

- Apoyar en el correcto registro de la información de los planes de negocio y de desarrollo rural territorial, identificando las desviaciones y proponiendo los correctivos del caso.
- Apoyar a los Asistentes Administrativos de las URP en el registro de las rendiciones y aportes en el sistema informático.
- Apoyar en la consolidación de la información requerida para la formulación de los informes de avance del proyecto.
- Emitir informes de actividades ejecutadas en las URP al finalizar el servicio.
- Formular el formato 102 de requerimiento para las solicitudes por rendición de gastos, y los resúmenes por categoría y componente en soles y dólares, de las dos fuentes de financiamiento y contrapartida campesina.
- Formular reportes de ejecución de gastos a requerimiento de la administración.
- Otros que le asigne el supervisor inmediato.

Coordinación del trabajo:

Responderá ante el Especialista en Monitoreo y Evaluación del proyecto.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo del Asistente en Informática del Proyecto será la ciudad de Lima (UCP). No obstante, deberá desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones del país donde se está ejecutando el proyecto.

Honorarios:

El valor de los honorarios se determinará según la calificación en el proceso de selección, y gozará de Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad y CTS. (No incluye: transportes, viáticos, gastos de viaje).

Periodo de Contratación:

A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021, renovable anualmente.

Viáticos y gastos de viaje:

Que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas.

6. CLAUSULA ESPECIAL DEL ASISTENTE EN INFORMATICA.

CONFIDENCIALIDAD: El contratado(a) se compromete a guardar confidencialidad sobre los documentos, informes, publicaciones, datos y demás productos objeto de su labor como Asistente en Informática.

7. METODO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se reduce al diseño de los términos de referencia para estimular la competencia de por lo menos 3 postulantes, cada uno de los cuales deben cumplir los requisitos mínimos; y termina con la selección del mejor calificado.

8. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

Etapas	Fecha	Hora Máxima
1. Apertura y publicación del proceso a través de la página WEB: https://www.agrorural.gob.pe/pdts/convocatoria/ del Proyecto, así como la Publicación en el Diario la Comercio en la ciudad de Lima.	25 de setiembre 2021	
2. Fecha para recibir inquietudes	27 y 28 de setiembre de 2021	17:00 horas
3. Respuesta a las inquietudes	29 de setiembre de 2021	17:00 horas
4. Cierre de inscripciones al proceso	29 de setiembre de 2021	14:00 horas
5. Prueba Técnica	30 de setiembre de 2021	15:00 horas
6. Entrevista	01 de octubre de 2021	15:00 horas
7. Selección	01 de octubre de 2021	15:00 horas
8. Contratación	01 de octubre de 2021	

8.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida.

El postulante al cargo de **Asistente de Informática**, deberá presentar los siguientes documentos en mesa de partes del Proyecto en **Av. José Arnaldo Márquez N° 1677, Jesús María**, en sobre cerrado, indicando el siguiente texto: Postulante a “Asistente en Informática de la UCP Lima - “Nombre del aspirante”

- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1(**Habilitante**)
- Hoja de Vida (**Habilitante**)
- Fotocopia legible del DNI
- Certificaciones académicas aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**)
- Certificaciones laborales aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**).
- Certificado de antecedentes judiciales.

Nota: Las hojas de vida que no adjunten los documentos **habilitantes** no serán tenidas en cuenta en el proceso.

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

Con relación a los estudios o certificación académica (**requisito habilitante**) se debe adjuntar fotocopia del diploma correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida, así como de seminarios, cursos cortos y similares.

En cuanto a la experiencia laboral (**requisito habilitante**), el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá anexar los soportes correspondientes a la hoja de vida por medio de certificados de trabajo relacionados con su experiencia en el sector público y/o privado en proyectos de desarrollo rural como Asistente en Informática.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante
2. Cargo ocupado

3. Dirección, teléfono y correo
4. Fecha de inicio y termino (día, mes, año)
5. Fecha de expedición de los certificados de trabajo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consignada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre del proceso de acuerdo con lo señalado en el presente ítem.

El NEC-PDTS-VRAEM, se reserva la facultad de rechazar las hojas de vida y sus documentos de soporte cuando:

- La documentación habilitante solicitada este incompleta.
- En el evento en que el NEC-PDTS-VRAEM detecte y/o se evidencie que la información presentada por el postulante no se ajusta a la realidad; podrá rechazar en cualquier etapa del proceso de selección al (los) participante(s). Incluso, si esta situación se presenta una vez suscrito el contrato, éste se podrá dar por finalizado.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de selección.

Serán documentos subsanables:

- DNI
- Certificado de antecedentes judiciales

8.2. Calificación Hojas de Vida.

Serán llamados a presentar pruebas técnicas aquellas personas que acumulen **al menos 55/100 puntos** en el proceso de valoración de hojas de vida, de acuerdo con los siguientes criterios de calificación.

	Puntaje
Calificaciones Generales- Formación.	
Bachiller o profesional o con estudios técnicos, en ingeniería informática, sistemas, ciencias agrarias, ciencias sociales, ciencias económicas o afines.	Habilitante 30
Especialización, Diplomados en áreas de ingeniería informática, o Gestión Pública o afines, los cuales deben ser adicionales a la experiencia mínima exigida para desempeñar el cargo de Asistente en informática.	15
Especialización, Diplomados en informática.	05
Competencia para el Trabajo- Experiencia	Habilitante
Experiencia específica de al menos (5) cinco años en el sector público o privado en proyectos de desarrollo rural en el manejo software contable, presupuestal y de seguimiento y evaluación.	
<i>Más de tres (3) años y hasta cuatro (4) años.</i>	10
<i>Más de cuatro (4) años y hasta cinco (5) años.</i>	15
<i>Más de cinco (5) años.</i>	20
<i>Experiencia específica (demostrable por certificación) en la formulación de software administrativo, financiero, contable y presupuestal.</i>	
	5

	Puntaje
Más de tres (3) y hasta cuatro (4) años.	
TOTAL	100

EL NEC-PDTS-VRAEM, a través del Comité de Evaluación, verificará y revisará los documentos enviados por los aspirantes, continuando así con el respectivo proceso de calificación de las hojas de vida habilitadas, aplicación de prueba técnica y entrevista.

8.3. Aplicación de Prueba Técnica.

Los candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo exigido en la calificación de hojas de vida (55/100 puntos), serán convocados a presentar la prueba de conocimientos o prueba técnica que podrá ser desarrollada de forma escrita o bien oral directamente al postulante. La prueba será evaluada sobre 100 puntos.

La prueba técnica se realizará bajo la supervisión y control de la Administración de la Unidad de Coordinación del Proyecto UCP.

8.4. Presentación de Entrevista.

La selección de candidatos para la entrevista personal se realizará basándose en el puntaje acumulado entre las valoraciones de la Hoja de Vida y la Prueba Técnica, y que tengan como promedio entre ambas pruebas 55/100 puntos a más.

Se convocarán a la entrevista personal a 3 postulantes que acumulen los mejores puntajes.

La entrevista estará orientada en:

- ✓ Verificar el conocimiento técnico.
- ✓ Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo.
- ✓ Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto del proceso.

El puntaje máximo será entre **5 y 10** puntos, que se sumará al puntaje acumulado, obteniéndose el puntaje final.

Una vez finalizada las entrevistas el Comité de Evaluación suscribirá un acta de resultados en el cual se ordenará jerárquicamente a los candidatos entrevistados y los puntajes obtenidos.

La calificación de la entrevista será finalmente promediada frente al puntaje acumulado hasta la etapa anterior, y como resultado de esa operación, el mejor puntaje dará como ganador para el cargo de Asistente de Informática.

N°	Nombre	Puntaje Hoja de vida	Puntaje prueba técnica	Puntaje acumulado (A)	Puntaje entrevista	Puntaje final
1						
2						
3						
4						
5						

Los candidatos/as que no sean seleccionados para desempeñar el cargo y cuenten con un puntaje mínimo de 54/100, quedarán registrados en un banco de potenciales candidatos los cuales podrán ser seleccionados para desempeñar el cargo de un Asistente en Informática en caso de presentarse el retiro del candidato seleccionado con el mayor puntaje, acorde con las necesidades y criterios de la UCP serán convocados por orden de elegibilidad.

En caso de haber empate en el puntaje final, se aplicará como criterio de desempate **quien certifique mayor número de años de experiencia específica** en trabajo en proyectos financiados con recursos de inversión pública o cooperación internacional.

En caso de persistir el empate en el puntaje final, **el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista.**

8.5. El Comité de Evaluación del Proceso.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios será el encargado de seleccionar al mejor profesional.

9. INHABILIDADES

En caso de que algún contratado del NEC-PDTS-VRAEM, esté interesado en concursar no puede haber participado ni en la planificación, ni participar en ninguno de los procesos del concurso, o que tenga algún interés particular, de lo contrario quedara inhabilitado para presentarse al proceso de selección.

10. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO Y NUEVA INVITACION.

Se podrá declarar desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en el proceso.

Se aclara que se podrá dar continuidad al proceso con un solo candidato que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia.

**Carta de presentación formal de la hoja de vida.
Anexo No. 1**

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SEÑORES

NEC-PDTS-VRAEM

José Arnaldo Márquez N° 1677-Jesús María

LIMA.-

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA EL CARGO DE ESPECIALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO.

Yo _____¹, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar **Un Asistente en Informática**, de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)-NEC-PDTS-VRAEM, en la ciudad de Lima

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de veracidad de la información consignada.

Atentamente,

ANEXO No. 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

1. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar los servicios públicos para la gestión local con enfoque territorial sostenible de las actividades económicas rurales de los beneficiarios en el ámbito del Proyecto.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Recuperar y ampliar la dotación de activos naturales.
- Incrementar los ingresos de los beneficiarios.
- Construir un tejido asociativo sostenible.
- Mayor acceso a los corredores económicos.
- Establecer un sistema territorial de servicios técnicos rurales
- Reforzar y ampliar la capacidad de los gobiernos locales y provinciales.

El Proyecto para obtener los objetivos previstos, está diseñado en **Cuatro Componentes** enmarcados dentro de la política y competencias del sector Agricultura siendo los siguientes:

- ✓ Gobernanza e Inversiones en Recursos Naturales del Territorio.
- ✓ Iniciativas Económicas Locales.
- ✓ Conectividad e Infraestructura Territorial y
- ✓ Gestión y Administración del Proyecto.