

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 118 - 2023** **GESTOR DE PROYECTOS TI**

### **INTENDENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

##### **1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

#### **II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

##### **2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de TRES (3) GESTOR DE PROYECTOS TI para Liderar y ejecutar la gestión de proyectos con uso intensivo de Tecnología de información, incluyendo los de desarrollo y/o adquisición de soluciones de sistemas de información, así como asesorar en buenas prácticas de gestión de proyectos, para garantizar la adecuada implementación de las soluciones que atiendan las necesidades de las áreas usuarias.

##### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

1U1100 - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS

##### **2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

#### **III. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Gestionar proyectos de sistemas de desarrollo de software y soluciones de tecnología de información que le sean asignados.
2. Brindar asistencia técnica para la mejora de sus procesos a las áreas usuarias.
3. Elaborar el modelo de la solución informática, en coordinación con las unidades orgánicas, que atienda los requerimientos informáticos del negocio.
4. Participar en el diagnóstico periódico de la madurez en la gestión organizacional de programas y proyectos de la INSI.
5. Identificar y evaluar las mejores prácticas internacionales de gestión de proyectos a incorporar en los proyectos de INSI.
6. Implementar lineamientos metodológicos y herramientas informáticas para la gestión de proyectos y portafolios de proyectos.
7. Brindar soporte a los equipos de proyectos para la aplicación de los lineamientos metodológicos y uso de herramientas de gestión de proyectos.
8. Realizar la identificación, mejora e implementación de indicadores para el portafolio de proyectos.
9. Implementar las mejores prácticas en la gestión de riesgos de proyectos.
10. Participar en comités de monitoreo y/o supervisión de los programas y proyectos de la INSI.
11. Emitir informes sobre el estado general de la cartera de proyectos, siguiendo las metodologías implementadas.
12. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o herramientas informáticas exclusivas para la gestión de programas y proyectos.
13. Brindar charlas y capacitaciones internas al personal involucrado en la gestión de proyectos.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

##### 4.1 Condición Atípica:

No aplica.

##### 4.2 Periodicidad:

No aplica.

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

| DETALLE   | REQUISITOS   | REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"                     |
|---|--|---|
| <b>Formación Académica</b>                              | Bachiller Universitario en Ciencias de la Computación, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Software, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial, o Bachiller Universitario en Ingeniería Informática   | Sección 3 "Formación Académica"                             |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de Proyectos, de Portafolios y de Programas.</li> <li>- Conocimiento en Gestión de Riesgos de Proyectos.</li> <li>- Conocimiento en Gestión de procesos (deseable conocimiento de procesos tributarios o aduaneros)</li> <li>- Conocimiento en Scrum o Metodología Lego Serious Play</li> <li>- Conocimiento en Microsoft Project</li> </ul>  | Declaración Jurada de Postulación                           |
| <b>Cursos o Programas de Especialización</b>            | - Curso de Gestión o Dirección de Proyectos (mínimo 40 horas no acumulables)   | Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"           |
| <b>Certificaciones</b>                                  | - Certificación Profesional en Dirección de proyectos (PMP)  | Sección 5 "Certificación"                                   |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Intermedio.</li> </ul>   | Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos" |
| <b>Experiencia (1)</b>                                  | <p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete (07) años.</li> </ul> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A. Específica (Incluida en la experiencia general):</b><br/>Cinco (05) años de experiencia en la Gestión de Proyectos como jefe de Proyectos de tecnologías de información o ejerciendo jefaturas de áreas de Soluciones Tecnológicas o ejerciendo roles con responsabilidad sobre equipos de proyectos de tecnologías de información.</li> <li>- <b>B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):</b><br/>Cinco (05) años como Especialista.</li> </ul> | Sección 7 "Experiencia"                                     |
| <b>Habilidades o competencias</b>                       | Trabajo colaborativo, Motivación por el resultado, Pasión por el servicio. Comunicación oral persuasiva, autoconfianza, credibilidad técnica, Estrategias de negociación efectiva, adecuada expresión escrita (redacción, ortografía y gramática).   | Se evaluará en la entrevista                                |

- (1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO       | PUNTAJE MÁXIMO                         |              |  |              |  |              |  |  |  |
|--|--------------|----------------------|--|--------------|--|--------------|--|--------------|--|--|--|
| Verificación de Información Declarada (VID)  | -            | APTO (Cualitativo)   |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.   | 60.00%       | 13                   | 20                                     |              |  |              |  |              |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </tbody> </table> | CRITERIO     | PUNTAJE              | Cumple con el tiempo mínimo requerido. | 13.00 puntos | Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido | 17.00 puntos | Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido | 20.00 puntos |  |  |  |
| CRITERIO   | PUNTAJE      |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Cumple con el tiempo mínimo requerido.   | 13.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido   | 17.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido   | 20.00 puntos |                      |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Evaluación de Integridad   | -            | RINDIÓ (Cualitativo) |  |              |  |              |  |              |  |  |  |
| Entrevista   | 40.00%       | 13                   | 20                                     |              |  |              |  |              |  |  |  |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>   | <b>100%</b>  | <b>13</b>            | <b>20</b>                              |              |  |              |  |              |  |  |  |

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b> | Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.<br>Modalidad de trabajo: Presencial   |
| <b>Duración del contrato</b>                        | PLAZO DETERMINADO: Hasta el 30 de diciembre de 2023 con disponibilidad de renovación hasta el 31/12/2024.  |
| <b>Remuneración mensual</b>                         | S/ 10,500.00 (Diez Mil Quinientos Y 00/100 soles)<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Jornada Laboral</b>                              | 40 horas semanales   |

## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN                            | FECHAS                       |
|--|------------------------------|
| Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe | Del 30/10/2023 al 13/11/2023 |
| Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe                  | Del 07/11/2023 al 13/11/2023 |
| Verificación de Información Declarada (VID)                | 14/11/2023                   |
| Publicación de Resultados de la VID                        | 15/11/2023                   |
| Evaluación Curricular                                      | Del 17/11/2023 al 21/11/2023 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular      | 27/11/2023                   |
| Evaluación de Integridad                                   | 30/11/2023                   |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad   | 30/11/2023                   |
| Entrevista   | Del 04/12/2023 al 06/12/2023 |
| Publicación de Resultados Finales                          | 11/12/2023                   |
| Suscripción de Contrato                                    | Del 12/12/2023 al 18/12/2023 |
| Inicio de Labores  | 19/12/2023                   |

División de Incorporación y Administración de Personal  
Gerencia de Gestión del Empleo  
Intendencia Nacional de Recursos Humanos