AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 033-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA I	**ESPECIALISTA EN GOBIERNO DIGITAL**	**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**-**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista I – Especialista en Gobierno Digital para la Oficina de Tecnologías de la Información de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Secretaria General N° 0026-2020-SUNEDU, que aprueba la "Directiva que regula el proceso de contratación de servidores/as bajo el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación y Sistemas, o afines. • Con estudios de Maestría en Sistemas de la Información, Tecnologías de la Información o afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 150 en: Gobierno Digital o Gobierno Electrónico o Seguridad de la Información, o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Proyectos, o Metodologías de Desarrollo de Software, o Mantenimiento de Sistemas con RUP y/o UML, o MS Project 2003 o Superior, o Metodologías Agiles (SCRUM), o Arquitectura SOA, o SQL Server, ORACLE, MYSQL.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: - Experiencia especifica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto, ya sea en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Gobierno Electrónico o Gobierno Digital o Seguridad de la Información. • Norma Técnica ISO 27001. • Gestión de Proyectos bajo el enfoque del PMI. • Metodologías Ágiles. • Desarrollo de aplicaciones y Sistemas Operativos. • Bases de Datos.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	• Word (Avanzado), Excel (Avanzado) y Power Point (Avanzado).
Conocimientos de Idiomas	• Inglés (Intermedio).

Nota: ***Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en las Bases.***

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

1. Coordinar, supervisar e implementar la ejecución de las actividades de los proyectos en el marco de la implementación del gobierno digital en la SUNEDU.
2. Coordinar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas en actividades de transformación e innovacion digital.
3. Desarrollar, mantener y dar soporte sobre los productos de software y/o servicios de Tecnologias de la Información usando Certificados Digitales.
4. Coordinar la implementación de las acciones de interoperabilidad a través de la "Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE" con otras instituciones públicas y/o privadas.
5. Coordinar la adquisición de software, consultorías y contratos de servicios en el marco del gobierno digital, así como, en la validación y conformidad de los entregables de dichos servicios.
6. Colaborar en la planificiación y dirección de los cronogramas de implementación de los productos de software en temas de gobierno digital a desarrollarse.
7. Coordinar el desarrollo de auditorias externas y seguimiento a las acciones de control en en el ámbito que le compete.
8. Elaborar documentación administrativa (Informes, especificaciones técnicas, TDR, conformidades, entre otros).
9. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Tecnologías de la Información.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/ 8,477.76 (Ocho mil cuatrocientos setenta y siete con 76/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)(***)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	**Publicación de la Convocatoria** • Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ • Publicación y Difusión en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (www.sunedu.gob.pe), sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales.	Del 03 al 16 de julio de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	**Reclutamiento** **Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes Anexos:** • Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante • Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante • Anexo Nº 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.**	17 de julio de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	18, 20, 21 y 22 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulación*	22 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	23 y 24 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	24 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recepción del currículo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (en archivo PDF) a	25 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de

	través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	(desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	30 y 31 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	31 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	03, 04 y 05 de agosto de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	05 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 06 al 12 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos

* La publicación de resultados se realizarán en Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS de la página web institucional.

** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS de la página web institucional.

*** **Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos Técnicos	21	30
Evaluación Curricular	30	30
Entrevista Personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	**71**	**100**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Postulación y Anexos N° 11, N° 12 y N° 13 tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/as candidatos/as cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular o la entrevista personal, según corresponda.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Oficina de Recursos Humanos da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de contratación, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.