

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 071-2020- SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA II	ANALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	-	1

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista II – Analista en Desarrollo de Sistemas 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 N° 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 N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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 Secretaría 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	• Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 60 horas en: Curso y/o capacitación en herramientas de diseño o Curso y/o capacitación en desarrollo de aplicaciones o Curso y/o capacitación PHP y .Net o Curso y/o capacitación en MYSQL o Oracle o SQL o Server
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de normas técnicas de la calidad nacional e internacional. • Conocimiento de Ofimática nivel avanzado. • Conocimiento de PHP y .Net. • Conocimiento de SQL, Oracle, MYSQL • Conocimiento de HTML, XHTML, AJAX, CSS
Conocimientos de aplicación de Ofimática	• Word (Avanzado), Excel (Avanzado) y Power Point (Avanzado).
Conocimiento de Idiomas	• Inglés (Básico)

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. Convertir las necesidades de los usuarios internos y/o externos, conjuntamente con los responsables de los órganos de línea y de apoyo, en funcionalidades de los sistemas a su cargo, así como realizar el seguimiento y control de los requerimientos hasta su puesta en producción de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

2. Asegurar que los proyectos o requerimientos se adapten a los sistemas de Información vigentes, para mantener la continuidad de los procesos y del negocio.
3. Gestionar la ejecución del ciclo completo de los Requerimientos de Sistemas de Información desde su registro hasta la puesta en producción.
4. Garantizar que el producto de software cumpla con los requisitos técnicos especificados; así como, el modelo de procesos de Tecnología de Información que soporte los requerimientos relacionados con los procesos de negocio.
5. Participar en el desarrollo y/o mantenimiento de los Sistemas de Información de la Institución.
6. Participar en las pruebas de sistemas correspondientes a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
7. Elaborar manuales de los sistemas y diseños técnicos de las soluciones tecnológicas propuestas.
8. Elaborar documentación administrativa como Informes, especificaciones técnicas, etc.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Tecnologías de la Información.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta. (Presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020 renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/ 5,766.43 (Cinco mil setecientos sesenta y seis con 43/100 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 (https://www.gob.pe/sunedu), sección Convocatorias del Estado y otras bolsas laborales.	Del 05 al 16 de octubre 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.	19 de octubre 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	20, 21, 22 y 23 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	26 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	27 y 28 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	28 de octubre 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 un (01) solo archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	29 de octubre de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	30 de octubre, 02, 03 y 04 de noviembre de	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

		2020	
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	05 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	06, 09 y 10 de noviembre de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	11 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 12 al 18 de noviembre 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 contratación

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.