

**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° 103-2020-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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación. |
| Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado | <ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 60 horas en: <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de diseño de base de datos, y/o - Desarrollo de aplicaciones, y/o - Lenguaje de programación: PHP y/o Microsoft .Net y/o C# y/o Java y/o Oracle y/o SQL Server y/o MySQL. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto, ya sea en el sector público y/o privado. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnica Peruana de Tecnologías de la Información (Desarrollo de software). • Framework Visual Studio .Net, Netcore 2.X, 3.X, Angular. • Lenguaje de programación C# y/o PHP y/o Java o similares. • Base de datos SQL, Oracle, MYSQL • API REST, SOAP (JSON - XML) |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Avanzado), Hojas de Cálculo (Avanzado) y Programa de presentaciones (Avanzado). |

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. Realizar las coordinaciones pertinentes con los responsables de los órganos de línea y de apoyo para convertir las necesidades de los usuarios (internos y/o externos) en funcionalidades de los sistemas a su cargo, así como, realizar el



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"

seguimiento y control de los requerimientos hasta su puesta en producción de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Realizar acciones para que los proyectos o requerimientos se adapten a los sistemas de Información vigentes en pos de mantener la continuidad de los procesos y del negocio.
3. Gestionar la ejecución del ciclo completo de los Requerimiento de Sistemas de Información desde su registro hasta la puesta en producción.
4. Realizar acciones para que el producto de software cumpla con los requisitos técnicos especificados y que el modelo de procesos de Tecnologías de Información soporte los requerimientos relacionados con los procesos de negocio.
5. Participar en el desarrollo y/o mantenimiento de los Sistemas de Información de la entidad.
6. Colaborar en la ejecución de pruebas de sistemas correspondientes a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
7. Formular y proponer manuales de los sistemas y diseños técnicos de las soluciones tecnológicas propuestas.
8. Formular y proponer documentación administrativa como informes, memorandos, oficios, especificaciones técnicas, entre otros.
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 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/ 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 22 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021 (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: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante • Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante • Anexo N° 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. | 11 de enero de 2021 (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 | 12 y 13 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación* | 14 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 15 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos* | 15 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7 | Recepción del currículum 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 | 18 de enero de 2021 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8 | Evaluación Curricular | 19 y 20 de enero de | Oficina de Recursos Humanos |



| | | 2021 | |
|--|--|--|--|
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales* | 21 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 22 y 25 de enero de 2021 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales* | 25 de enero de 2021 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del Contrato | Del 26 de enero al 01 de febrero de 2021 | 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.