

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 040-2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con un coordinador de desarrollo tecnológico para evaluar las necesidades, problemas y oportunidades de las unidades orgánicas de la institución, para analizar y aplicar las nuevas tendencias tecnológicas y de gestión, e implementar el desarrollo de nuevas soluciones y servicios de calidad, basadas en las buenas prácticas, normas técnicas, metodologías y nuevos conocimientos tecnológicos que permitan optimizar sus procesos y gestionar adecuadamente sus proyectos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de tecnologías de Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19".
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia general no menor de diez (10) años. Experiencia específica no menor cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.
Competencias	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software. Egresado de Maestría de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización Se considera: Curso ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. Diplomado o programa de especialización ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	Curso gestión de proyectos PMP (Project Management Profesional) Con curso de ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los proveedores de los nuevos proyectos de Sistemas e Informática.
 - Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del área de TI; presentar informes de seguimiento ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad .
- b. Liderar las actividades de definición y seguimiento a la implementación de los procesos del área de TI; apoyar las actividades de auditorías de control y de calidad que se desarrollen en el área de TI y liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.
- c. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al área, presentado informes y consolidados sobre el estado de los procesos de contratación adelantados por el área.
- d. Apoyar las actividades de seguimiento al cumplimiento de la normatividad de Gobierno Digital.
 - Participar en la implementación del modelo integral de gestión de tecnología (GD), liderando al interior la entidad las actividades de definición de lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad y gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología

- g. Realizar actividades gestión y asesoría sobre proyectos de TI transversales que surgen de las necesidades de nuevos desarrollos tecnológicos en la entidad.
- h. Gestionar las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos contractuales de los proyectos de TI que están a su cargo: realización de estudios de mercado, elaboración de términos de referencia, invitaciones de contratación o licitación, participar los análisis de viabilidad técnica de propuestas y la selección del proveedor o proveedores para los proyectos.
- i. Participar en la definición e implementación del Plan de Gobierno Digital, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo, y que debe estar alineado con el Plan Estratégico de la misma.
- j. Administrar los privilegios de acceso a la Base de Datos y realizar su mantenimiento y afinamiento periódico.
- k. Apoyo a soporte en las tareas relacionadas a la funcionalidad e instalación de los sistemas que utilizan los usuarios.
- l. Otras funciones asignadas por el Responsable de la oficina de tecnologías de información relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio)
Duración del contrato	Tres meses (renovables)
Remuneración mensual	S/ 10 500 (diez mil quinientos y 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe	20/07/2020 al 3/08/2020	URH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional	20/07/2020 al 3/08/2020	URH
2 Postulación virtual en "Oportunidades Laborales"; http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/	4/08/2020	URH
SELECCIÓN		
3 Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos	6/08/2020 al 13/08/2020	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular	14/08/2020	URH
5 Entrevista personal	17/08/2020 al 21/08/2020	Comité de Selección
6 Publicación de resultados finales	24/08/2020	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción y Registro de contrato	25/08/2020 al 31/08/2020	URH

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- El postulante que no realice su registro en el FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN no podrá ser admitido en ningún proceso de selección de la entidad.
- El postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, que serán publicados en la página web SUNASS <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html> según cronograma.
- Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
- La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo mixto durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículum Vitae	50%	70	100
Entrevista personal	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante para su registro (vía plataforma virtual), deberá contar con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet) y el aplicativo ZOOM.

7.1 Del Registro y Presentación virtual DEL FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de SUNASS, deberán ingresar a la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html>, y registrar el formulario web de postulación en el módulo de registro de postulación en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante).

La información consignada en el formulario web de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

A todos los postulantes registrados, les llegará un mensaje de confirmación dirigido al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción.

7.2 Evaluación Curricular:

Se verifica lo declarado y acreditado en el módulo de registro de postulación por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato Hoja de Vida del Postulante:
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio.
2. Declaración Jurada (en caso el perfil del puesto lo requiera).

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

7.3 Entrevista personal:

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Zoom.

Los/las candidatos/as que no participen o no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad a la entrevista final por plataforma, en las fechas y horarios programados serán considerados como **NO SE PRESENTÓ - NSP**, dejando constancia a través de un correo electrónico al candidato.

Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, según el cronograma de proceso de selección.

OBSERVACIONES

La información consignada en el formulario web de postulación tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según lo establecido en la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados