

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I EN GOBIERNO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL  
PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000568)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	<u>Oficina de Tecnologías de Información</u>
Unidad orgánica	<u>No aplica</u>
Cargo estructural	<u>No aplica</u>
Clasificación	<u>No aplica</u>
Nombre del cargo/puesto	<u>Especialista I en Gobierno de Tecnologías de Información</u>
Dependencia jerárquica	<u>Director/a de la Oficina de Tecnologías de Información</u>
Puestos a su cargo	<u>No aplica</u>

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar el seguimiento en la implementación y mejora de las acciones de Gobierno de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, así como contribuir a la gestión de la seguridad y confianza digital de la Entidad, para garantizar la protección, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y los servicios digitales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, el Manual de Gobernanza y las políticas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de Gobierno de TI y Gobierno Digital, conforme a la normativa vigente, el Manual de Gobernanza y los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital, para asegurar su cumplimiento y fortalecimiento institucional.
2. Participar en la implementación y mantenimiento de aplicaciones y sistemas institucionales internos relacionados con el Gobierno Digital, con la finalidad de cumplir con los procedimientos relacionados sobre la materia.
3. Realizar la implementación de políticas, procedimientos y buenas prácticas en materia de gestión de TI, para asegurar su concordancia con los objetivos institucionales y las disposiciones legales aplicables.
4. Brindar soporte técnico a la gestión de la seguridad y confianza digital, promoviendo y monitoreando la aplicación de políticas de seguridad de la información, medidas de protección de datos y gestión de incidentes de seguridad, con el fin de preservar la integridad y confidencialidad de la información institucional.
5. Elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos relacionados con seguridad de la información, planes de continuidad, gestión de riesgos tecnológicos y políticas de uso de los sistemas institucionales, con el fin de contar con información vigente y estandarizada.
6. Realizar la gestión de actividades de sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información y confianza digital dirigidas al personal de la entidad, con el fin de fortalecer la cultura institucional en materia de seguridad.
7. Efectuar la supervisión de la aplicación de controles que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos digitales, en concordancia con los estándares y normativas vigentes, para garantizar la protección de los servicios institucionales.
8. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital, seguridad de la información y normativa de protección de datos, con el fin de atender los requerimientos de control y fiscalización.
9. Brindar soporte técnico en la evaluación de requerimientos de herramientas, sistemas o servicios digitales, verificando su compatibilidad con las políticas de seguridad y gobernanza institucionales, para asegurar su correcta implementación.
10. Elaborar informes, especificaciones técnicas o términos de referencia según las necesidades de la oficina, para sustentar procesos de gestión vinculados a la seguridad de la información.
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica



Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			Título universitario en Ciencias de la computación y/o Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de computación y/o Ingeniería de Software				No	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>			No aplica				Si	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		X	No aplica						

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en NTP ISO/IEC 27001:2014; NTP ISO/IEC 27002:2022; controles de seguridad de la información; NTP ISO 31000:2018; Gobierno de Tecnologías de la Información; Regulación nacional y estándares internacionales en seguridad y confianza digital; Gobierno Digital; Gestión de Tecnologías de Información; Infraestructura Cloud y Proyectos Tecnológicos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado y/o Programa de especialización en:

- Seguridad de la información y/o NTP-ISO/IEC 27001 y/o Auditoría de Sistemas de Información y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ciberseguridad y/o Seguridad Informática y/o Gestión de riesgos de seguridad de la información y/o NTP-ISO/IEC 27002 y/o NTP-ISO 31000.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto **en la función o la materia:**

Dos (02) años realizando actividades o labores en seguridad de la información y/o ciberseguridad y/o tecnologías de información.

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto **en el nivel mínimo de puesto** (precisando este):

Dos (02) años como analista, que debe formar parte de los dos (02) años en la función o la materia.

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Un (01) año, que debe formar parte de los dos (02) años en la función o la materia.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la directora/a de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_