AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 011-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
SECRETARIA II	**SECRETARIA(O) DE SUPERINTENDENCIA**	**SUPERINTENDENCIA**	**-**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaria II – Secretaria(o) de Superintendencia para la Superintendencia de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Superintendencia.

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 Técnico Superior en secretariado o asistencia de gerencia o administración o computación e informática o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines; o Secundaria con certificado de formación en las especialidades de secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) en redacción o archivo o secretariado o comunicación o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años. • Experiencia Específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Trámite documentario. • Redacción de documentos. • Asistencia administrativa.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	• Word (Intermedio), Excel (Intermedio) y Power Point (Intermedio). • Sistemas Administrativos de Gestión Documentaria (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. Realizar el control, distribución y seguimiento de la documentación recibida, así como, llevar su registro.
2. Organizar el registro de la documentación administrativa en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Superintendente(a) y/o Asesores(as) del Despacho de la Superintendencia.

4. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario.
6. Elaborar documentos en el marco de su competencia.
7. Formular los requerimientos de material para realizar la distribución en el despacho, llevando el control respectivo. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	Superintendencia
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/ 3,154.29 (Tres Mil Ciento Cincuenta y Cuatro con 29/100 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.	Del 10 al 23 de marzo 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.**	Del 30 de mayo al 02 de junio de 2020 (primer día calendario de recepción hasta las 23:55 horas del último día calendario de recepción)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	03 y 04 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulación*	04 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	05 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	05 de junio 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	06 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	08 y 09 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	09 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	10 y 11 de junio de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	11 de junio 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 junio 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°01, N°02 y N°03 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.