



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° 050-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS	DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	1

## I. GENERALIDADES

## 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Especialista en la Gestión De Carnés Universitarios para la Unidad de Documentación e Información Universitaria de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.

## 1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Documentación e Información Universitaria de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos.

## 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en derecho o economía pública. Con estudios de maestría en Derecho o Gestión pública.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Especialización o Diplomado(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 en gestión pública o derecho administrativo o contrataciones públicas o gestión por procesos o gestión de calidad o afines a las funciones de puesto.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares y/o afín en el sector público o privado. A partir del nivel mínimo de Auxiliar o Asistente</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública</li> <li>Gestión por procesos,</li> <li>Derecho administrativo</li> <li>Contrataciones públicas</li> <li>Análisis de datos.</li> </ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word (Básico), Excel Básico) y Power Point (Básico)</li> </ul>

*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:



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”

1. Gestionar y coordinar el desarrollo del servicio de emisión y expedición de los carnés universitarios para las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato vigente correspondiente a la emisión y expedición de carnés universitarios; así como, elaboración de la documentación necesaria a efectos de llevar a cabo los nuevos procesos de contratación.
3. Proponer a la jefatura de la Unidad proyectos normativos para la mejora del servicio de emisión y expedición de carnés universitario a través del Sistema de Información Universitaria de la Sunedu.
4. Realizar análisis de información en el marco del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a fin de atender los requerimientos de información realizados a la Unidad; así como, las solicitudes de transparencia y publicidad de la información registrada en el Módulo de Carnés Universitarios del Sistema de Información Universitaria de la Sunedu.
5. Realizar el seguimiento de la demanda de carnés universitarios por parte de las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior; asimismo, realizar las proyecciones que correspondan a solicitud de la Unidad.
6. Velar por el fortalecimiento del valor agregado de carnés universitarios (ejecución y seguimiento de convenios con entidades públicas y/o privados en el marco del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios) y llevar a cabo acciones de difusión y sensibilización al público objetivo en coordinación con el jefe de la Unidad y la Oficina de Comunicaciones de la Sunedu.
7. Asesorar sobre el servicio de emisión y expedición de carnés universitarios al Jefe de la Unidad, participar en las reuniones internas y externas relacionadas al servicio de emisión y expedición de carnés universitarios; así como, en las actividades dirigidas a brindar información sobre el servicio de emisión de carnés universitarios.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la funciones del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Documentación e Información Universitaria de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
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/ 8,477.76 (Ocho mil cuatrocientos setenta y siete con 76/100 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
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	<b>Publicación de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>• Publicación y Difusión en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (<a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a>), sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales.</li> </ul>	Del 17 al 31 de julio de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	<b>Reclutamiento</b> <b>Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes Anexos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante</li> <li>• Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante</li> <li>• Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> </ul> <b>Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.</b>	03 de agosto de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	04, 05 y 06 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	06 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	07 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	07 de agosto de 2020	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 archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	08 de agosto de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	10 y 11 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	11 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	12 y 13 de agosto de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	13 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 14 al 20 de agosto 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

## 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.