



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° 055-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR	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 de Investigación en Educación Superior 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"> • Título universitario en economía o ingeniería económica o sociología o afines a la formación. • Con estudios de maestría en economía y/o estadística aplicada y/o econometría.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 en gestión pública o gerencia social o economía del desarrollo o políticas sociales o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (03) años en gestión del conocimiento y/o investigación cuantitativa en educación superior universitaria y/o generación de agendas de investigación y/o planes de desarrollo basados en evidencia, a partir del nivel mínimo del cargo de auxiliar o asistente. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Econometría • Análisis distribucional • Políticas públicas • Gerencia social y metodología de la investigación.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Word (Básico), Excel (Intermedio) y Power Point (Básico) • Software Stata (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



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"**Principales funciones a desarrollar son:**

1. Gestionar el desarrollo de los informes, estudios y reportes que se elaboran en la Unidad.
2. Desarrollar estudios de análisis de temas relacionados con la educación superior universitaria.
3. Realizar análisis de información en la elaboración del informe Bienal, el Ranking Universitario y otros similares para su difusión en las instancias pertinentes.
4. Realizar estudios sobre información de ofertas y demanda de educación superior universitaria de nivel de pregrado, información de mercado laboral de los egresados de programas de pregrado e información con respecto a la investigación, entre otras.
5. Proponer marcos conceptuales y metodológicos para el desarrollo de los informes bienales, rankings universitarios y estudios que realice la Unidad.
6. Elaborar recomendaciones para la mejora de la gestión estratégica de los estudios y análisis que se realicen en la Unidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la emisión 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
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 (www.sunedu.gob.pe), sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales. 	Del 14 al 27 de agosto 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: <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.	28 de agosto de 2020 (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	31 de agosto y 01, 02, 03 y 04 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	04 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	07 y 08 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	08 de setiembre 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 un (01) solo archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	09 de setiembre 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, 11 y 14 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos



9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	14 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	15, 16, 17 y 18 de setiembre de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	18 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 21 al 25 de setiembre 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° 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 DECLATORIA 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.