



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

AVISO DE CONVOCATORIA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS N° 060-2022-SUNEDU
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. N° 083-2021
(REVISAR LAS BASES GENERALES APLICABLES PARA LOS PROCESOS CAS BAJO EL D.U. N° 083-2021)**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OPERADOR(A) DE ARCHIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II – Operador(a) de Archivo para la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Oficina de Administración de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final donde mencionan la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autorizan modificaciones presupuestarias.
- 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.
- Resolución de Secretaría General N° 0058-2022-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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 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 Técnico Superior en Archivística o Administración o Computación e Informática; o • Bachiller universitario en Bibliotecología o Archivística y Gestión Documental o Historia o Ciencias de la Información o Administración o Computación o Informática.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 40 horas en materia de archivística o gestión documental o gestión pública o administración documentaria o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desde el nivel de puesto de Auxiliar o Asistente desempeñando funciones similares en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Documentos, Archivos, Digitalización de documentos y/o normativa emitida por el Archivo General de la Nación en materia de archivística y gestión documental.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).

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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

1. Organizar y conservar los documentos archivísticos transferidos por los órganos o unidades orgánicas de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese, en el marco de la normativa vigente.
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de descripción archivística (inventarios) necesarios para llevar el control, la ubicación y consulta de la documentación que se custodia.
3. Revisar los inventarios y/o documentación que se encuentra en proceso de transferencia, según la normativa vigente.
4. Realizar la digitalización y/o control de calidad de los documentos archivísticos para su registro.
5. Atender solicitudes de documentos, custodiados en el archivo central, de usuarios internos y externos.
6. Apoyar en la atención a solicitudes de orientación técnica por parte de los archivos de gestión de la Sunedu como de usuarios externos.
7. Apoyar en la elaboración de documentos normativos y/o informes de gestión relacionados al archivo central
8. Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato, relacionadas a la misión del puesto (*).

(*) Misión del puesto: Apoyar en los procesos de archivo y gestión documental de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normativa vigente a fin de conservar y custodiar el acervo documental de la entidad.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Oficina de Administración.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto).
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo a la sexagésima primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Contraprestación mensual	S/. 3 745.71 (Tres mil setecientos cuarenta y cinco con 71/100 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: https://talento.sunedu.gob.pe/ y otras bolsas laborales. 	Del 20 al 22 de diciembre de 2022 (3 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Postulación - Evaluación Curricular Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes documentos: <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. • Documentación sustentatoria (documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante). Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. Todos estos documentos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF. Una vez realizada su postulación, recibirá una notificación automática a su correo electrónico confirmando su participación y en adjunto su Ficha de Postulación.	22 de diciembre de 2022 (desde las 08:30 hasta las 23:59 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23 y 27 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Evaluación de conocimientos técnicos*	27 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de conocimientos técnicos	28 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos técnicos y programación de Entrevistas Personales*	28 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal	29 de diciembre y/o 02 de enero de 2023	Comité de Entrevistas
8	Publicación de resultados finales*	02 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	03, 04 y 05 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos

* La publicación de resultados se realizarán ingresando al enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>

** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través del enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>

*** **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 Curricular	30	30
Evaluación de conocimientos técnicos	21	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 tiene 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 aprobatorio o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos o a 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.