



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009-2021-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA I	ANALISTA LEGAL III DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	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/a (01) Analista I – Analista Legal III de Atención al Ciudadano y Transparencia 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

- 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”.
- 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"> <li>Título profesional universitario en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Atención al Ciudadano o Ley de Procedimiento Administrativo General o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o similares.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares.</li> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año 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>Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de presentaciones (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:

- Realizar el análisis normativo y la evaluación de los requerimientos de información para la atención de solicitudes, consultas o reclamos realizados por los ciudadanos o unidades orgánicas de la entidad.
- Analizar y emitir opinión sobre los requerimientos de información hechos por los ciudadanos o las unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones, de acuerdo a la materia de competencia.
- Apoyar en la tramitación y/o atención de los procedimientos de acceso a la información pública iniciados por los administrados de acuerdo a la normativa vigente, así como, asistir en la atención de quejas y reclamos presentados a la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. Elaborar informes para la atención de las consultas y casos presentados por usuarios relacionados a los servicios y funciones de la entidad.
5. Colaborar con el personal que realiza actividades de atención al ciudadano en la absolución de consultas de carácter complejo en materia de Ley Universitaria.
6. Elaborar proyectos de directivas, procedimientos, manuales o mapas de procesos, necesarios para regular el funcionamiento de la unidad o de alcance institucional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención Ciudadano y Trámite Documentario
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/ 7,386.70 (Siete mil trescientos ochenta y seis con 70/100 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="https://talento.sunedu.gob.pe/">https://talento.sunedu.gob.pe/</a> y otras bolsas laborales.</li> </ul>	Del 09 al 22 de febrero de 2021 (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>	23 de febrero de 2021 (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	24, 25 y 26 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	01 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	02 y 03 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	03 de marzo de 2021	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	04 de marzo de 2021 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	05 y 08 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	09 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	10, 11 y 12 de marzo de 2021	Comité de Entrevistas

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11	Publicación de resultados finales*	12 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 19 de marzo de 2021	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 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.