

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Superintendencia
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° 013-2021-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OPERADOR(A) DE MESA DE PARTES	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) Técnico Administrativo II – Operador(a) de Mesa de Partes 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	- Título Técnico en Administración o - Bachiller universitario en Comunicación o Educación o Administración o Derecho o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	Curso(s) cuyo total acumulado de horas sea como mínimo de 40 en atención al cliente/usuario/ciudadano o Código de Ética de la Función Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años. - Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público..
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	- Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar son:**

- Brindar atención a los ciudadanos que requieren información sobre requisitos de trámites de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar que los documentos presentados ante la SUNEDU cumplan con los requisitos correspondientes, conforme a la normativa vigente.
- Registrar en el sistema de gestión documental institucional los documentos recibidos por la entidad.
- Apoyar en la clasificación, digitalización y derivación física y digital de los documentos ingresados de acuerdo a la materia y competencia de los órganos y unidades orgánicas, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.

**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”

5. Elaborar proyectos de informes, oficios, memorandos, Directivas u otros similares para colaborar en las actividades de trámite documentario.
6. Reportar diariamente los incidentes presentados durante la recepción u observación correspondiente.
7. Custodiar el archivo digital del trámite documentario de acuerdo a la Directiva y lineamientos establecidos.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al 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/ 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 - 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 23 de febrero al 08 de marzo de 2021 (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 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.	09 de marzo de 2021 (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	10, 11 y 12 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	15 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	16 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	17 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	18 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	19 y 22 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	23 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	24, 25 y/o 26 de marzo de 2021	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	26 de marzo de 2021	Oficina de Recursos

**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”

			Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 29 de marzo al 06 de abril 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
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.