



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 051-2024-SUNEDU

| CARGO ESTRUCTURAL             | NOMBRE DE PUESTO                    | ÓRGANO             | VACANTES |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL | SECRETARÍA GENERAL | 1        |

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Especialista Administrativo y Legal para la Secretaría General de la Sunedu.

##### 1.2 Dependencia solicitante

Secretaría General.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- 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"><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 cien (100) en Derecho Administrativo y/o Gestión por Procesos y/o afines a las funciones.</li></ul>  |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el nivel mínimo de puesto de Analista.</li><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) 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>• Derecho Administrativo y/o Gestión de procesos.</li></ul>  |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas                     | <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.*



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y validar los proyectos de Manuales de Procedimientos (MAPRO) remitido por los Órganos de Administración Interna de la Entidad.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las actualizaciones del Portal Institucional y Portal de Transparencia, con el propósito de promover la difusión y transparencia de los actos de la entidad.
3. Revisar informes referidos a procesos de Fiscalización Posterior sobre procesos de administración interna.
4. Revisar y coordinar la actualización de la agenda oficial y el Registro de Visitas en línea de la Secretaría General, en atención a la normativa legal vigente.
5. Apoyo en el seguimiento y control de la atención de requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República, Congreso de la República, Órgano de Control Institucional de la entidad y Ministerio Público.
6. Ejecutar la sistematización y actualización del registro de las disposiciones administrativas de la entidad.
7. Elaborar memorandos, oficios, informes que se requieran para la atención de expedientes que ingresen a la Secretaría General.
8. Participar cuando se requiera y por encargo de la Secretaría General en reuniones, equipos y comisiones de trabajo de coordinación con órganos y unidades orgánicas de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área (\*).

(\*) Misión del Puesto: Brindar soporte administrativo y legal a la Secretaría General, en la revisión de procesos de administración interna, en el marco de la normativa aplicable, así como, analizar y revisar los Manuales de procedimientos (MAPROS) de los órganos de administración interna de la entidad.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE   |
|--------------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio      | Secretaría General  |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad Presencial  |
| Duración del contrato                | Tres (03) meses; pudiendo ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal como plazo máximo hasta el 31.12.2024 o hasta que culmine la necesidad transitoria.<br>Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.   |
| Contraprestación mensual             | S/. 8,058.21 (Ocho mil cincuenta y ocho con 21/100 soles), adicionalmente a la remuneración mensual, se otorgará el incremento remunerativo de S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, y de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF.<br>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 30 de julio al 13 de agosto de 2024 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 2  | <b>Reclutamiento</b><br><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 y como se indica en las Bases.</b> | 14 de agosto de 2024<br>(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 Postulante  | Del 15 al 20 de agosto de 2024                                  | Oficina de Recursos Humanos  |
| 4  | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*   | 20 de agosto de 2024  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5  | 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 y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS   | 21 de agosto de 2024<br>(desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6  | Evaluación Curricular   | Del 22 al 27 de agosto de 2024                                  | Oficina de Recursos Humanos  |
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*  | 27 de agosto de 2024  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8  | Entrevista Personal   | Del 28 de agosto al 03 de setiembre de 2024                     | Comité de Entrevistas  |
| 9  | Publicación de resultados finales*  | 03 de setiembre de 2024   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 10   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 04 al 10 de setiembre de 2024<br>(05 días hábiles)          | 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 | 50             | 50             |
| Entrevista Personal   | 30             | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Postulante 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.