



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 POR REEMPLAZO CAS N° 096-2024-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL        | NOMBRE DE PUESTO                                      | ÓRGANO  | VACANTES |
|--------------------------|---|---|----------|
| TECNICO ADMINISTRATIVO I | OPERADOR(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CANAL PRESENCIAL | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | 1        |

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I - Operador(a) de Atención al Ciudadano Canal Presencial para la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**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 Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad y/o Computación; y/o</li><li>• Egresado Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Economía.</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 cuarenta (40) horas en Atención al Público o Gestión Pública o Gestión por Procesos o Derecho Administrativo.</li></ul>   |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el Sector Público y/o Privado.</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>• Atención al público o gestión pública</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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención a los ciudadanos que acceden al módulo de atención presencial de la SUNEDU de acuerdo a los protocolos y normativa vigente.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
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”

2. Brindar a los ciudadanos información que requieren sobre requisitos de trámites y otros servicios que se otorguen a través del canal presencial.
3. Evaluar y validar la documentación para la emisión de constancias de inscripción de grados y/o títulos o constancias de verificación de firmas de autoridades contemplados en el TUPA de la Sunedu.
4. Absolver consultas en materia de la Ley Universitaria, registro de grados y títulos y demás temas afines a la entidad, efectuadas por los ciudadanos.
5. Realizar actividades de coordinación con el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para derivar las consultas sobre casos específicos.
6. Llevar un registro de los ciudadanos que efectúan consultas (diario, semanal y mensual) a través del canal presencial, de acuerdo a los formatos establecidos.
7. Hacer uso de las herramientas y sistemas informáticos institucionales para dar orientación a los ciudadanos.
8. Participar de las capacitaciones y talleres de actualización de información a cargo de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto. (\*)

(\*) Misión del Puesto: Ejecutar las actividades de asistencia y orientación al ciudadano para la absolución de distintos tipos de consultas.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE   |
|--------------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio      | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental   |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad Presencial  |
| Duración del contrato                | Desde la fecha de inicio del contrato; 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/. 2812.81 (Dos mil ochocientos doce con 81/100 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 07 al 22 de noviembre 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> | 25 de noviembre de 2024 (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 26 al 29 de noviembre de 2024                               | Oficina de Recursos Humanos  |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*   | 29 de noviembre de 2024   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de                               |



“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”

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | Tecnologías de la Información  |
| 5  | Evaluación de Conocimientos Técnicos  | 02 y/o 03 de diciembre de 2024                                  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6  | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*   | 03 de diciembre de 2024   | 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 y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS | 04 de diciembre de 2024 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8  | Evaluación Curricular   | Del 05 al 10 de diciembre de 2024                               | Oficina de Recursos Humanos  |
| 9  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*  | 10 de diciembre de 2024   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10   | Entrevista Personal   | Del 11 al 13 de diciembre de 2024                               | Comité de Entrevistas  |
| 11   | Publicación de resultados finales*  | 13 de diciembre de 2024   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 12   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 16 al 20 de diciembre de 2024 (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 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 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.
- 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.



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”

## **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.