



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"

**AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA N° 099-2024-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1

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

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I / Asistente Administrativo 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">• Bachiller universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none">• Cursos cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de sesenta (60) en Administración o Contrataciones con el Estado o Gestión Pública o Logística.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años ya sea en el sector público o privado.• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público y/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">• Administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o afines.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (básico), Hojas de cálculo (básico) y Programa de presentaciones (básico).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento analítico, comunicación asertiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.

Nota:

- Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la interesado/a, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>



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"

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

1. Apoyar en las labores administrativas de la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, características técnicas de bienes y/o servicios para la contratación de bienes y servicios.
3. Hacer seguimiento a los requerimientos, órdenes de servicio y/u órdenes de compra de la Oficina.
4. Monitorear los entregables finales de los pedidos de servicios o compras de la Oficina.
5. Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo y ejecución presupuestal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
6. Coordinar con los distintos órganos de la Sunedu respecto al desarrollo de las actividades y requerimientos de la Oficina.
7. Apoyar en la Gestión de requerimientos de bienes y servicios para la Oficina, mediante las coordinaciones con la Unidad de Abastecimiento.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto. (*)

(*) **Misión:** Responsable de la gestión administrativa y la atención de los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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 31.12.2025 o hasta que culmine la necesidad transitoria. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 5,837.12 (Cinco mil ochocientos treinta y siete con 12/100 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. 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 25 de noviembre al 10 de diciembre de 2024 (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: <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. 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.	11 de diciembre de 2024 (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 Postulante	Del 12 al 17 de	Oficina de Recursos



"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"

		diciembre de 2024	Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	17 de diciembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	18 y/o 20 de diciembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información / Área Usuario
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	20 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	26 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 27 de diciembre de 2024 al 06 de enero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	06 de enero de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 07 al 09 de enero de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	09 de enero de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 10 al 16 de enero de 2025 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

* La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <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 puntaje mínimo y máximo, los mismos que se distribuyen de la siguiente 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 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.



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 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.