



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 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"><li>• Bachiller universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li></ul>   |
| Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de sesenta (60) en Administración o Contrataciones con el Estado o Gestión Pública o Logística.</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 desempeñando 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>• Administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o afines.</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>  |
| Habilidades o Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento analítico, comunicación asertiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.</li></ul>  |

**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.<br>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.<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 25 de noviembre al 10 de diciembre de 2024<br>(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> | 11 de diciembre 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 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                |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |   |
| 12   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 10 al 16 de enero de 2025<br>(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             |
| <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.



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.