AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 057-2021-SUNEDU
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. N° 083-2021

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	**ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PÚBLICA**	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	**-**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1.Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Especialista en Integridad Pública para la Oficina de Recursos Humanos de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante
Oficina de Recursos Humanos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final donde mencionan la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autorizan modificaciones presupuestarias.
- 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 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	• Bachiller universitario en administración y/o economía y/o contabilidad y/o ingenieria industrial y/o ingeniería económica y/o investigación operativa y/o afines a la formación. • Estudios de maestría en gestión de procesos o gestión pública o gestión de calidad o auditoría o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas sea como mínimo 120 horas acumuladas en diseño de sistema de integridad institucional o auditoría o gestión pública o gestión por proceso o gestión de calidad o control gubernamental o sistema de control interno o gestión de riesgo o compliance o indicadores de gestión o planeamiento estratégico o modernizacion o transparencia pública o afines a la función y/o materia.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. - Nivel mínimo de puesto requerido de experiencia como Analista ya sea en el sector público o privado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Control gubernamental • Integridad Pública • Transparencia, gestión de intereses y conflictos de intereses • Sistemas administrativos del estado • Sistemas de control interno • Modernización del Estado

Conocimientos de aplicación de Ofimática	• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).

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:

1. Gestionar la organización y el desarrollo de acciones de difusión, promoción y sensibilización en materia de integridad pública, ética u otros temas de lucha contra la corrupción, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
2. Emitir opinión técnica respecto a temas de Integridad Institucional, procesamiento de denuncias, riesgos operativos de corrupción.
3. Proponer y monitorear el cumplimiento del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la entidad, para asegurar su aporte a la lucha anticorrupcion y la política de integridad nacional.
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de interés en los diferentes procesos de la entidad.
5. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del nivel de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.
7. Desarrollar y proponer herramientas para la implementacion y/o fortalecimiento de la gestión de Riesgo o del modelo de integridad.
8. Gestionar el desarrollo de acciones para promover la cultura de integridad y ética pública, y otras materias vinculadas a la lucha contra la corrupción, con el fin de contribuir con la mejora de la gestión institucional y lucha anti corrupción.
9. Proponer documentos o lineamientos para el fortalecimiento de una cultura de integridad en la Sunedu.
10. Gestionar y coordinar las actividades para la implementación del modelo de integridad, a fin de mitigar los riesgos que pudieran conducir o facilitar la comisión de prácticas contrarias a la ética.
11. Realizar el acompañamiento y orientación a los distintos órganos y unidades órganicas sobre la correcta y oportuna implementación de las normas, herramientas, y/o mecanismos que constituyen el estándar de integridad. Absolver consultas respecto a la pertinencia o no de adoptar acciones en base a los principios éticos del modelo.
12. Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Recursos Humanos
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto).
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/. 10,276.07 (Diez mil doscientos setenta y seis con 07/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.

Otras condiciones esenciales del contrato	La contratación se realiza al amparo de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones", mediante la cual se autoriza excepcionalmente a las entidades públicas para que puedan contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y autoriza modificaciones presupuestarias, y se establece que el plazo de los contratos duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 de ésta, constituyendo en una causal de extinción del contrato administrativo de servicios que opera de forma automática, en adición a las establecidas en la normativa vigente. La comunicación que la Sunedu pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. Asimismo, si durante el periodo de contratación permitido, se derogara o se dejara sin vigencia la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, el contrato administrativo de servicios se extinguiría de forma automática, en aplicación del principio de legalidad, salvo que la ley establezca una disposición en contrario. La comunicación que pudiera realizar la Sunedu sobre la conclusión del vínculo tiene carácter meramente informativo.

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 14 al 18 de octubre de 2021 (3 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	**Postulación - Evaluación Curricular** **Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes documentos:** • 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. • Documentación sustentatoria (documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación). **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. Todos estos documentos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.** ***Una vez realizada su postulación, recibirá una notificación automática a su correo electrónico confirmando su participación y en adjunto su Ficha de Postulación.***	18 de octubre de 2021 (desde las 08:30 hasta las 23:59 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
8	Evaluación Curricular	19 y 20 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Evaluación de conocimientos técnicos*	20 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Evaluación de conocimientos técnicos	21 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos técnicos y programación de Entrevistas Personales*	21 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
12	Entrevista Personal	22 y/o 25 de octubre de 2021	Comité de Entrevistas

13	Publicación de resultados finales*	25 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción y registro del Contrato	Del 26 al 28 de octubre 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 Curricular	30	30
Evaluación de conocimientos técnicos	21	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 tiene 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 aprobatorio o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos o a 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.