



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

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

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

AVISO DE CONVOCATORIA**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA CAS N° 053-2022-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA I	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN	1

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

Contratar los servicios de un (01) Analista I – Analista en Gestión por Procesos para Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Economía o Gestión Pública o Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o diplomado cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo 100 en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o Indicadores o Modernización o Planeamiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares. - 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"> • Gestión por procesos y mejora de procesos. • Gestión de la calidad. • Simplificación administrativa. • Modernización de la gestión pública.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio). • Inglés (Básico)

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. Desarrollar acciones en el levantamiento de información, análisis y propuestas de procesos y procedimientos, identificando actividades que agregan valor para proponer mejoras que faciliten la gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
2. Formular y proponer manuales de gestión por procesos y procedimientos de la entidad, así como modificaciones a los mismos, realizando las coordinaciones con los órganos y unidades respectivos.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

3. Realizar el seguimiento del despliegue y evaluación de la implementación de manuales de gestión por procesos y procedimientos, realizando las coordinaciones con los órganos y unidades respectivos, para proponer mejoras a dichos documentos de gestión.
4. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la gestión por procesos de la entidad para identificar oportunidades de optimización y rediseño de los mismos.
5. Elaborar informes técnicos para sustentar la opinión de la unidad en materia de procesos, simplificación administrativa y desarrollo de la organización.
6. Efectuar la revisión y análisis de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad.
7. Diseñar indicadores en materia de procesos, modernización de la gestión pública o simplificación administrativa para mantener informada a la unidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto(*).

(*)**Misión del Puesto:** Gestionar la elaboración, revisión y modificación de documentos de gestión relacionados al sistema administrativo de modernización del Estado, en cumplimiento de las normas internas y externas establecidas para tal fin, con el objeto de coadyuvar a la adecuada implementación de dicho sistema administrativo en la Sunedu.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022..
Contraprestación mensual	S/. 8584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 soles). 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 10 al 23 de noviembre de 2022 (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.	24 de noviembre de 2022 (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	25, 28 y 29 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	30 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	01 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	02 de diciembre de 2022	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	05 de diciembre de 2022 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	06 y 07 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	12 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	13, 14 y 15 de diciembre de 2022	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	15 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 16 al 22 de diciembre de 2022	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
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.
- 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.