



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 N° 047-2024-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Especialista en Gestión Pública para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sunedu.

##### 1.2 Dependencia solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

##### 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 universitario en Contabilidad y/o Estadística y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Politología y/o Sociología y/o Derecho y/o afines.</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 ciento treinta (130) en gestión por procesos y/o gestión de la calidad y/o gestión de proyectos y/o afines a las funciones del puesto.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones similares ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el nivel mínimo de puesto de Analista.</li><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años 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>• Gestión por procesos, Modernización de la gestión pública.</li></ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).</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.



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. Supervisar y brindar asistencia técnica para el desarrollo y/o actualización de los instrumentos de gestión de la SUNEDU en el marco de la mejora continua y la actualización normativa.
2. Integrar comisiones, comités, grupo de trabajo y otros que le sean encomendados por la Jefatura, para colaborar en la actualización de los instrumentos de gestión.
3. Realizar coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
4. Elaborar y revisar los informes técnicos correspondientes a la actualización de instrumentos de gestión de la SUNEDU.
5. Verificar e Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad cuando corresponda.
6. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración e implementación de documentos normativos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área (\*).

(\* **Misión del Puesto:** Brindar asistencia técnica a los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNEDU en el Marco de la Implementación de la Mejora Continua y actualización de los documentos de Gestión.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses; 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. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 10,846.96 (Diez mil ochocientos cuarenta y seis con 96/100 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
<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 30 de julio al 13 de agosto de 2024 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	<b>Reclutamiento</b> <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>	14 de agosto 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 15 al 20 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	20 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	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	21 de agosto de 2024 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Evaluación Curricular	Del 22 al 27 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	27 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	Del 28 de agosto al 03 de setiembre de 2024	Comité de Entrevistas
9	Publicación de resultados finales*	03 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 04 al 10 de setiembre 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 Curricular	50	50
Entrevista Personal	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</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.

### 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:



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 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.