



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° 062-2024-SUNEDU**

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I /Especialista en Gestión Administrativa para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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">• Título Universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o afines.• Con estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Políticas Públicas y/o Finanzas Públicas.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none">• Curso/s cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo ciento veinte (120) en Planeamiento y/o Presupuesto, Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o Procedimiento Administrativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado.• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares ya sea en el sector público o privado.- Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Modernización, SIAF, SIGA, Contrataciones y Gestión Documental.
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).

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:



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”

1. Revisar, analizar y emitir opinión cuando corresponda de los documentos recibidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el despacho Jefatural.
2. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu la actualización de los registros y/o requerimientos mediante plataformas o sistemas que corresponden a la competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar con las Unidades a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
4. Realizar el seguimiento y control respecto a las actividades y/o acciones relacionadas a la ejecución de presupuestal, planeamiento, modernización y de cooperación solicitadas por la Jefatura.
5. Elaborar Informes, Memorando y Oficios, según corresponda a pedido de la Jefatura.
6. Efectuar la revisión, seguimiento, control y coordinación al cumplimiento de actividades del personal la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de la Gestión del Rendimiento.
7. Elaborar, integrar y atender los pedidos de información de otros órganos internos y externos a la Sunedu.
8. Representar a la Jefatura en reuniones o actividades.
9. Gestionar y coordinar solicitudes y/o pedidos de información requeridos por la Jefatura.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Oficina. (*)

(*) **Misión del Puesto:** Gestionar las actividades administrativas, según las funciones relacionadas a la gestión operativa y control de las actividades del personal en relación a los procesos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Oficina Planeamiento y Presupuesto y de sus Unidades Orgánicas.

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	Desde la fecha de inicio del contrato; pudiendo ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal como plazo máximo hasta el 31.12.2024 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/. 8,477.76 (Ocho mil cuatrocientos setenta y siete con 76/100 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 30 de setiembre al 15 de octubre 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.	16 de octubre 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 17 al 25 de octubre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	28 de octubre 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	29 de octubre 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 30 de octubre al 07 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	07 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	Del 08 al 14 de noviembre de 2024	Comité de Entrevistas
9	Publicación de resultados finales*	14 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 21 de noviembre 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
PUNTAJE TOTAL	80	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 en 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.