

**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"

**AVISO DE CONVOCATORIA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 088-2024-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II - Especialista Administrativo 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>• Bachiller universitario en Contabilidad y/o Estadística y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o a fines.</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 sesenta (60), en gestión pública y/o planeamiento estratégico y/o procesos.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones similares en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) 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>• Sistemas Administrativos y/o Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General</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.*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Registrar la información en carpetas, sistemas y/o base de datos, que permita absolver consultas sobre el estado de atención de los documentos.



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"

2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades que desarrolla la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus Unidades Orgánicas.
3. Generar el registro de documentos que emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el sistema que es utilizado por la institución para el flujo de documentación.
4. Apoyar en las acciones, comités y comisiones en la que participe la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Organizar y recopilar la documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de mantener el acervo documentario actualizado.
6. Atender con las necesidades de recursos materiales y servicios de la Unidades Orgánicas, en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de sus misiones.
7. Administrar el sistema de trazabilidad de la documentación, registrando y dando seguimiento a los archivos digitales y físicos generados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con sus unidades.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina. (\*)

(\*) **Misión:** Apoyar en todas las actividades administrativas en base a los procedimientos y normatividad vigente, para la ejecución de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 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/. 5,285.89 (Cinco mil doscientos ochenta y cinco con 89/100 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 15 al 28 de octubre 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>	29 de octubre 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 30 de octubre al 07 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	08 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la



"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"

			Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	11, y/o 12 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	12 de noviembre 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	13 de noviembre 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 18 al 20 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	21 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 22 al 26 de noviembre de 2024	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	27 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre 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 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.
- 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.



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”

### **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.