

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 063-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1

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

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “Analista en Control Patrimonial y Almacén”.

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Abastecimiento en Oficina de Administración.

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° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 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	• Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o economía o afines, o grado de Bachiller en la carrera de Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o afines.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso/s cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento veinte (120) lectivas acumuladas en Gestión de Bienes Muebles o Inmuebles de Propiedad Estatal o Administración de Bienes del Estado o registro de bienes estatales o almacenes o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Gestión Pública, procedimientos administrativos.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).
Habilidades o Competencias	• Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Orientación a resultados.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

1. Mantener un registro actualizado y preciso del patrimonio de la institución, permitiendo un control efectivo y la correcta disposición de los bienes.
2. Elaborar base de datos de los bienes: ingreso (altas, compras, etc.), actualización de la movilización interna o externa de los bienes, actualización de usuario, bajas, disposición final y otros actos de administración o disposición relacionado a cada bien de la SUNEDU, en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA (Sub Módulo Patrimonio).
3. Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades de inventario físico de bienes patrimoniales de la SUNEDU, en el marco de la normatividad vigente.
4. Cruzar información (mensualmente) con el Almacén sobre las adquisiciones de bienes para fortalecer el control de los bienes patrimoniales de la SUNEDU.
5. Emitir reportes por cuenta contable, valorizado con su depreciación para su remisión al Área de Contabilidad y Control Previo de la SUNEDU.
6. Realizar la conciliación mensual de los saldos contables y patrimoniales en forma conjunta con el personal del Área de Contabilidad y Control Previo de la SUNEDU.
7. Elaborar Informes Técnicos, Proyectos de Resolución y los reportes valorizados por cuenta contable para realizar bajas de bienes que se encuentran en estado inoperativo.
8. Elaborar reportes para los actos administrativos (afectación en uso, cesión en uso) de bienes que se encuentran como excedentes en los almacenes de la SUNEDU.
9. Elaborar y Proponer Directivas para regular los procedimientos administrativos relacionados con las competencias del Área de Control Patrimonial.
10. Actualizar y analizar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP de la SUNEDU.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

(*) **Misión del Puesto:** Gestionar, controlar y asegurar el correcto uso, conservación y mantenimiento de los bienes de una entidad, ya sean muebles o inmuebles, a través de la aplicación de políticas y normativas vigentes.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimiento
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación de contrato en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo n° 10 del Decreto Legislativo 1057.
Compensación mensual	S/. 7,600.00 (Siete mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

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 15 al 28 de agosto de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2	Reclutamiento Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes Anexos: - 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 para ser descargados en nuestra página web.	29 de agosto de 2025 (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 01 al 05 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	05 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	08 al 10 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	10 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recepción del Expediente Curricular (currículo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante), a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS.	11 de setiembre de 2025 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	Del 12 al 18 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	18 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 19 al 25 de setiembre de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	25 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2025 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

* La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>

** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>

*** **Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las evaluaciones dentro del proceso de selección tienen un puntaje aprobatorio mínimo y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos Técnicos	21	30
Evaluación Curricular	30	30
Entrevista Personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	71	100*

*Los/as candidatos/as pueden obtener un puntaje mayor al puntaje máximo aprobatorio al otorgarles una o más bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter ELIMINATORIO. En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a NO APTO/A; solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS