

**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”

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR REEMPLAZO N° 085-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN	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 “Especialista en Planeamiento Estratégico”.

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 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 Contabilidad y/o Estadística y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o afines; y • Egresado de la Maestría en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Políticas Públicas
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso/s cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo ciento veinte (120) en Planeamiento Estratégico y/o Planificación y/o Presupuesto y/o afines a las funciones del puesto
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado de los cuales mínimo dos (02) años en el nivel de Analista. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Formulación de indicadores • Conocimientos de aplicativo CEPLAN • Mecanismos de seguimiento y evaluación
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, organización y comunicación efectiva

Nota: Los criterios de evaluación, así como toda la información que debe conocer el/la postulante y/o candidato/a, bajo responsabilidad, respecto a cada una de las etapas del 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. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de formulación y monitorear al Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia y elaborar los informes técnicos en temas relacionados a planeamiento
4. Proponer lineamientos, directivas, instructivos, protocolos y procedimientos técnicos especializados en la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales
5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los órganos y unidades orgánicas de la institución acerca de planeamiento estratégico y operativo en todas las etapas
6. Elaborar los informes de evaluación de los instrumentos de planeamiento según la normativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN
7. Participar en la evaluación de los indicadores de gestión institucional de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
8. Consolidar y analizar informes de actividades operativas y de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, para contribuir con la transparencia y responsabilidad en la entidad.
9. Desarrollar líneas de base e identificación de evidencia pertinente, metas e indicadores aplicables como resultado del alineamiento para el adecuado seguimiento de metas e indicadores.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina. (*)

(*) **Misión del Puesto:** Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Planeamiento Estratégico, Operativo de la entidad y demás planes inherentes a la competencia de La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 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. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Compensación mensual	S/. 8,584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro 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 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
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.	10 de diciembre de 2025 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			

**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”

3	Evaluación de la Ficha de Postulante	Del 11 al 16 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	17 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	18 y/o 19 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	19 de diciembre 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.	22 de diciembre 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 23 al 30 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	31 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 05 al 07 de enero de 2026	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	7 de enero de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 08 al 14 de enero de 2026 (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.

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