



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## AVISO DE CONVOCATORIA

## PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 018-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	COORDINADOR EN EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO	DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO	-	3

## I. GENERALIDADES

## 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Especialistas Administrativos III – Coordinador en Evaluación académica para el procedimiento de Licenciamiento para la Dirección de Licenciamiento de la SUNEDU.

## 1.2 Dependencia solicitante

Dirección de Licenciamiento.

## 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos

## 1.4 Base Legal

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Secretaria General N° 0026-2020-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".
- 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 profesional universitario en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería, Educación, Sociología, Antropología o afines; o</li> <li>Bachiller universitario en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería, Educación, Sociología, Antropología.</li> <li>Para el caso de Título profesional universitario con estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Derecho, Educación, Sociología o afines a las funciones del puesto.</li> <li>Para el caso de Bachiller universitario con grado de maestro en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Derecho, Educación, Sociología o afines a las funciones del puesto.</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 130 en gestión pública o políticas públicas o proyectos o educación o derecho o investigación 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.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Universitaria.</li> <li>Monitoreo y evaluación.</li> <li>Licenciamiento y el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento.</li> </ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word (Básico), Excel (Básico) y Power Point (Básico).</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 de la Universalización de la Salud"**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar son:**

1. Coordinar la realización del análisis integral y final de los expedientes asignados como parte del procedimiento de Licenciamiento de universidades.
2. Supervisar la sistematización y análisis de datos relacionados al sistema de información de universidades para colaborar en la evaluación del procedimiento de licenciamiento de universidades.
3. Realizar reportes de los resultados preliminares y avances del procedimiento de licenciamiento de universidades.
4. Supervisar y realizar la revisión de la consistencia técnica de los Informes de Observación, Revisión Documentaria, Verificación Presencial e Informes Complementarios, en el marco de los procedimientos a cargo de la Dirección de Licenciamiento, y suscribirlos.
5. Ejecutar y proponer medidas correctivas sobre los reportes de casos críticos presentados en la evaluación del procedimiento de licenciamiento de universidades.
6. Participar de reuniones y capacitaciones que forman parte del procedimiento de evaluación de la solicitud de licenciamiento u otras asignadas por su superior jerárquico.
7. Redactar reportes, informes u otros documentos a partir del procedimiento de evaluación de la revisión documentaria.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Dirección de Licenciamiento
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (Presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/ 10,846.96 (Diez mil ochocientos cuarenta y seis con 96/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a todo el país.

**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="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a>), sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales.</li> </ul>	Del 01 al 12 de junio de 2020 (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.</b>	13 y 14 de junio de 2020  (primer día calendario de recepción hasta las 23:55 horas del último día calendario de recepción)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	15 y 16 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	16 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	17 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	17 de junio de 2020	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	18 de junio de 2020 (desde las 00:00 hasta las 23:55)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	19 y 20 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	20 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	22, 23 y 24 de junio de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	24 de junio de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 25 de junio al 02 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos

\* La publicación de resultados se realizarán en Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS de la página web institucional.

\*\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS de la página web institucional.

\*\*\* **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 Postulación y Anexos N°01, N°02 y N°03 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 DECLATORIA 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 contratación

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.