



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° 038-2020- SUNEDU

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|--------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|
| ANALISTA PROFESIONAL III | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO | DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO | - | 1 |

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Especialista en evaluación 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 Secretaría General N° 0026-2020-SUNEDU, que aprueba la "Directiva que regula el proceso de contratación de servidores/as bajo el régimen especial de contrataciones administrativas 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"> • Título profesional universitario en Economía, Educación, Ingeniería Industrial, Administración, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Sociología, Psicología, Antropología o afines; o • Bachiller universitario en Economía, Educación, Ingeniería Industrial, Administración, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Sociología, Psicología, Antropología o afines; • Para el caso de Bachiller con estudios de maestría en Economía, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas o afines a las funciones del puesto. |
| 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 de 120 horas en gestión por procesos o gestión pública o planificación o gestión de la calidad o gestión de proyectos o educación o afines a las funciones del puesto. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria. • Monitoreo y evaluación. • Licenciamiento y el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento. |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Word (Básico), Excel (Básico) y Power Point (Básico). |

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 son:

1. Organizar y gestionar el trabajo de los miembros del equipo de evaluación a su cargo, monitoreando el cumplimiento de actividades asignadas, en concordancia con las metas de la Dirección de Licenciamiento.



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"

2. Realizar análisis de información sobre temas relacionados a gestión de la calidad educativa, configuración de grupos sociodemográficos, programas académicos, planes de estudios, entre otros, para contribuir en el proceso de evaluación de licenciamiento de las universidades del país.
3. Coordinar y revisar 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.
4. Generar herramientas de capacitación para informar al equipo a su cargo en materia de licenciamiento de las universidades.
5. Supervisar la elaboración de resoluciones de trámite, proveídos y oficios de traslado a las universidades, y visarlas.
6. Representar a la Dirección de Licenciamiento en las reuniones pactadas con los administrados en el marco de los procedimientos tramitados.
7. Colaborar en identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación de licenciamiento de las universidades del país.
8. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

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/ 10,276.07 (Diez mil doscientos setenta y seis con 07/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado. |
| Otros requisitos | Disponibilidad para desplazarse al interior del país. |

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 sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales. (www.sunedu.gob.pe) | Del 03 al 16 de julio de 2020 (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. | 17 de julio de 2020 (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 Postulación | 18, 20, 21 y 22 de julio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación* | 22 de julio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 23 y 24 de julio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos* | 24 de julio 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 (en archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS | 25 de julio de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |



| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| 8 | Evaluación Curricular | 30 y 31 de julio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales* | 31 de julio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 03, 04 y 05 de agosto de 2020 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales* | 05 de agosto de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del Contrato | Del 06 al 12 de agosto 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 71 | 100 |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Postulación 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.

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.