AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 041-2020- SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	**ESPECIALISTA NORMATIVO DE EVALUACIÓN DE UNIVERSIDADES**	**DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO**	**-**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Especialista Normativo de Evaluación de Universidades 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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	• Título universitario en Derecho; o • Bachiller en Derecho. • Para el caso de Bachiller con estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho, Ciencias Políticas, Educación o afines a las funciones del puesto
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 120 en Derecho Administrativo o Ley de Procedimiento Administrativo o Educación o Gestión Pública o Políticas Públicas o Regulación o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Gestión pública. • Políticas Públicas. • Ley de Procedimiento Administrativo. • Ley Universitaria.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	• 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. Brindar asesoría normativa relacionada al ámbito de competencia de la Dirección de Licenciamiento.
2. Revisar, evaluar y validar documentación recibida que requiera de opinión de la Dirección, así como, emitir opinión normativa en temas de competencia de la Dirección de Licenciamiento.
3. Elaborar y/o actualizar las políticas, estrategias y lineamientos de políticas en aspectos normativos, así como, emitir opinión respecto a dispositivos legales y/o normativa que suscriba y/o emita la Sunedu según sus necesidades y dentro de sus competencias.
4. Proponer planes de trabajo y documentos normativos para el proceso de licenciamiento elevandolo a la Dirección.

5. Formular y proponer documentos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Normas y Procedimientos), en el marco de los estándares establecidos por la Sunedu.
6. Realizar seguimiento de los expedientes legales, así como solicitar documentación a entidades y/o impugnantes a efectos de contar con información necesaria que ayude a resolver los casos que se encuentren bajo responsabilidad de la Dirección, dentro de los plazos establecidos.
7. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre temas o trámites que le competen a la Dirección.
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 Licenciamento.
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.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a todo el país.

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 (www.sunedu.gob.pe), sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales.	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:** • Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante • Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante • Anexo Nº13: 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 le 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 currículo 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, 12 y 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.

.