

**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 Nº 045-2020- SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>	<b>EXPERTO(A) EN PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE UNIVERSIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO</b>	-	<b>1</b>

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Experto(a) en proceso de Licenciamiento 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 Nº 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 Nº 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
<b>Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería, Educación, Sociología o afines.</li> <li>• Con estudios de maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Derecho, Educación o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 160 en gestión de proyectos o planificación estratégica o liderazgo o habilidades gerenciales o gestión de conflictos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de siete (07) años.</li> <li>• Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo</b>	<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>
<b>Conocimientos de aplicación de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (Intermedio), Excel (Intermedio) y Power Point (Intermedio).</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.*

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

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades asignadas en el marco de la solicitud de licenciamiento para Universidades cumpliendo con el proceso de evaluación de plazos y metas establecidas.
2. Informar sobre los temas tratados en las reuniones con Universidades, así como los acuerdos e información relevante. Asimismo, debe comunicar a los evaluadores, los documentos de opiniones emitidos por la Dirección de Licenciamiento o la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sunedu que sea de interés a la labor que realizan.
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.



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"

4. Elaborar y realizar presentaciones de resultados de la evaluación del proceso de licenciamiento de universidades para los diferentes actores (interno o externo) de la institución.
5. Manejar la información asignada con rigurosidad y confidencialidad. Así como alertar de manera oportuna casos críticos que puedan identificar como parte de la evaluación del proceso de Licenciamiento
6. Realizar seguimiento a los expedientes asignados; además de realizar acciones de monitoreo y retroalimentación a los evaluadores asignados.
7. Gestionar y realizar visitas de verificación presencial u otras en el marco del proceso de la solicitud de Licenciamiento institucional de Universidades.
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/ 12,567.86 (Doce mil quinientos sesenta y siete con 86/100 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
<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 03 al 16 de julio 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, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.</b>	17 de julio de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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° 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.