



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° 079-2020-SUNEDU**

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

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

Contratar los servicios de un (01) Analista I – Especialista en Evaluación para el Procedimiento 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 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".
- 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
<b>Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Economía o Educación o Ingeniería Industrial o Administración o Gestión Pública o Gestión empresarial o Sociología o afines a la formación.</li> <li>• Con estudios de maestría en Economía o Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Administración de Empresas o afines a las funciones del puesto.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de especialización o diplomados, cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo 150 horas en Educación o Gestión de Proyectos o Calidad Educativa o Políticas Públicas o Estudios en Conflictos Sociales.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) 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> <li>- Experiencia específica 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>• Políticas de Educación Universitaria.</li> <li>• Desarrollo sostenible.</li> <li>• Conocimientos en redacción de informes técnicos.</li> </ul>
<b>Conocimientos de aplicación de Ofimática</b>	<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.*

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

1. Analizar la información asignada en contraste con el marco normativo legal y el modelo de condiciones básicas de calidad.
2. Sistematizar la información sobre la base de evidencias que sustentan la emisión de informes y actuaciones en el proceso de evaluación de expedientes.



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”

3. Redactar reportes, informes intermedios u otros documentos a partir del proceso de evaluación de la revisión documentaria.
4. Proporcionar insumos para la elaboración y presentación de resultados de la evaluación del proceso de licenciamiento para los diferentes actores (interno o externo) de la institución.
5. Acompañar a las visitas de actuaciones probatorias y/o verificación presencial.
6. Identificar y comunicar de manera oportuna los casos críticos que se puedan presentar como parte de la evaluación de procesos de licenciamiento.
7. Participar de reuniones y capacitaciones que forman parte del proceso de evaluación de la solicitud de licenciamiento u otras asignadas por su jefe inmediato.
8. Cumplir con el proceso de la evaluación de la solicitud de licenciamiento, en los plazos y metas establecidas.
9. 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 servicio	Dirección de Licenciamiento.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2020 renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/ 8,477.76 (Ocho mil cuatrocientos setenta y siete con 76/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

#### 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="https://www.gob.pe/sunedu">https://www.gob.pe/sunedu</a>), sección Convocatorias del Estado y otras bolsas laborales.</li> </ul>	Del 27 de octubre al 09 de noviembre 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>	10 de noviembre 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	11, 12 y 13 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	16 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	17 y 18 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	18 de noviembre 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 un (01) solo archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	19 de noviembre de 2020 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	20 y 23 de noviembre de	Oficina de Recursos



		2020	Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	24 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	25 y 26 de noviembre de 2020	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	26 de noviembre 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 27 de noviembre al 03 de diciembre 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 selección

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.