

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA CAS N° 028-2022-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL             | NOMBRE DE PUESTO                                   | ÓRGANO                      | VACANTES |
|-------------------------------|--|-----------------------------|----------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | EVALUADOR JUNIOR PARA EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO | DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO | 1        |

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Evaluador Junior para el Proceso 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 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  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios            | <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller universitario en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Psicología con estudios de maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas o Desarrollo Humano o Educación o Psicología o vinculadas a Ciencias Sociales.</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 90 en Gestión Pública o Políticas Públicas o Proyectos o Administración Pública o Privada o Planeamiento o Finanzas o Estadísticas o temas educativos o académicos o Derecho o afines a las funciones del puesto.</li></ul>   |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años.</li><li>Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica mínima de tres (03) 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> |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y/o evaluación de expedientes y/o manejo técnico y/o administrativo de expedientes y/o administración y/o gestión y/o proyectos y/o monitoreo y/o temas educativos y/o Legales y/u otras propias de la especialidad.</li></ul>  |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (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:**

- Analizar con pensamiento crítico la evaluación integral y final de los expedientes como parte del proceso de evaluación de los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia en los plazos y metas establecidas.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2. Analizar el sistema bajo el cual se administran las universidades y asesorar al equipo de evaluadores para un mejor desempeño en la evaluación de los procedimientos de Licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades.
3. Reportar al Coordinador General los resultados preliminares y avances de los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades.
4. Proponer y ejecutar las medidas correctivas de manera oportuna sobre los reportes de casos críticos presentados en los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades.
5. Participar de reuniones y orientaciones técnicas en el marco de los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades.
6. Elaborar reportes, informes u otros documentos a partir del proceso de evaluación de los expedientes de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades del país.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                          | DETALLE  |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio      | Dirección de Licenciamiento  |
| Requisitos adicionales               | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.  |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)  |
| Duración del contrato                | Desde la fecha de inicio de labores indicado en el contrato hasta el 30 de agosto de 2022.   |
| Contraprestación mensual             | S/. 8584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado. |

**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://talento.sunedu.gob.pe/">https://talento.sunedu.gob.pe/</a> y otras bolsas laborales.</li> </ul>                       | Del 09 al 22 de junio de 2022<br>(10 días hábiles)             | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2                                   | <b>Reclutamiento</b><br><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 y como se indica en las Bases.</b> | 23 de junio de 2022<br>(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 Postulante  | 27 y 28 de junio de 2022                                       | Oficina de Recursos Humanos  |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*   | 30 de junio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5                                   | Evaluación de Conocimientos Técnicos  | 01 de julio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*   | 01 de julio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 7  | Recepción del currículo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (en un (01) solo archivo PDF y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS | 04 de julio de 2022<br>(desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8  | Evaluación Curricular  | 05 y 06 de julio de 2022                                       | Oficina de Recursos Humanos  |
| 9  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*   | 07 de julio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10   | Entrevista Personal  | 08 y 11 de julio de 2022                                       | Comité de Entrevistas  |
| 11   | Publicación de resultados finales*   | 11 de julio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |  |
| 12   | Suscripción y registro del Contrato  | Del 12 al 18 de julio de 2022                                  | Oficina de Recursos Humanos  |

\* La publicación de resultados se realizarán ingresando al enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>\*\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través del enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>\*\*\* **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 Postulante 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 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 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.