

**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"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA CAS N° 051-2022-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
Especialista Administrativo I	Evaluador 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 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 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 Sociología o Psicología o Antropología.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada acumulada no menor de 120 horas en gestión y/o administración pública o privada y/o políticas públicas y/o proyectos y/o afines al puesto y propias de la especialidad y las funciones del puesto.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<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 no menor de tres (03) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor 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>• 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/u otras propias de la especialidad y las funciones del puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas</b>	<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:**

1. Analizar con pensamiento crítico la evaluación integral y final de los expedientes como parte del proceso de la evaluación de la solicitud de licenciamiento de universidades en los plazos y metas establecidas.
2. 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.
3. Proponer y ejecutar las medidas correctivas de manera oportuna sobre los reportes de casos críticos presentados en la evaluación del proceso de licenciamiento de universidades.
4. Participar en las visitas de actuaciones probatorias y/o verificación presencial.



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”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

5. Participar en el entrenamiento del personal de la Dirección sobre temas que formen parte del proceso de evaluación de licenciamiento de universidades.
6. Reportar al jefe de equipo los resultados preliminares y avances del proceso de licenciamiento de universidades.
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. Redactar reportes, informes u otros documentos a partir del proceso de evaluación de la revisión documentaria.
9. 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
Otros requisitos adicionales	Con disponibilidad para viajar a nivel de todo el país por la naturaleza especial de la actividad propia del proceso de licenciamiento y ubicación de universidades.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 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 28 de octubre al 14 de noviembre de 2022 (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 y como se indica en las Bases.</b>	15 de noviembre de 2022 (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	16 y 17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	18 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	21 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	21 de noviembre de 2022	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 y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	22 de noviembre de 2022 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	23 y 24 de noviembre	Oficina de Recursos Humanos



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"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

		de 2022	
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	25 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	28, 29 y 30 de noviembre de 2022	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	30 de noviembre 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 01 al 07 de diciembre 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.