



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## AVISO DE CONVOCATORIA

## PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA CAS N° 001-2023-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	COORDINADOR(A) NORMATIVO(A) III EN DENUNCIAS Y SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1

## I. GENERALIDADES

## 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Coordinador(a) Normativo(a) III en Denuncias y Supervisión para la Dirección de Supervisión de la SUNEDU.

## 1.2 Dependencia solicitante

Dirección de Supervisión.

## 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° 0058-2022-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>• Título profesional universitario en Derecho o Educación o Sociología o Antropología o Ciencia Política o Psicología, o afines con estudios de maestría en Derecho o Gestión Pública o Ciencia Política o Sociología o Psicología o Antropología o Políticas Públicas o Economía o Educación o Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto; o</li> <li>• Bachiller universitario en Derecho o Educación o Sociología o Antropología o Ciencia Política o Psicología, o afines con grado de maestro en Derecho o Gestión Pública o Ciencia Política o Sociología o Psicología o Antropología o Políticas Públicas o Economía o Educación o Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto.</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 130 en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Políticas Públicas o Educación o Investigación o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.</li> <li>• Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones similares.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor 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>• Ley Universitaria.</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Procedimientos y técnica normativa relacionada a las acciones de supervisión y/o elaboración de instrumentos normativos y/o atención de denuncias.</li> </ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (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.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

1. Brindar asesoría normativa en materia de Ley Universitaria para el planteamiento de estrategias en la implementación de acciones de supervisión a las universidades.
2. Coordinar la revisión, evaluación y validación de los proyectos de informes de resultados sobre las acciones de supervisión ejecutadas.
3. Proponer documentos normativos de gestión y criterios interpretativos jurídicos para su aplicación durante las acciones de supervisión.
4. Coordinar la realización de acciones de supervisión, de gabinete o de campo, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria y su normativa conexas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
5. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la atención de denuncias presentadas ante la Sunedu.
6. Identificar los problemas en el desarrollo de las actividades para la evaluación de las denuncias presentadas ante la Sunedu, como resultado del seguimiento de las mismas.
7. Elaborar y revisar proyectos normativos, resoluciones, informes de opinión legal y/o solicitudes como parte del procedimiento de supervisión y de atención de las denuncias que ingresan a la Sunedu.
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre temas o trámites que le competen a la Dirección.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto(\*).

(\*) Misión del puesto: Ejecutar actividades de coordinación y asesoría normativa en el marco de la Ley Universitaria para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección de Supervisión
Otros 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 23 de abril de 2023.
Contraprestación mensual	S/. 10 846.96 (Diez mil ochocientos cuarenta y seis con 96/100 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 11 de enero al 24 de enero de 2023 (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>	25 de enero de 2023 (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	26 y 27 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	30 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	31 de enero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de



			Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	31 de enero de 2023	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	01 de febrero de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	02 y 03 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	06 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	07 y/o 08 de febrero de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	09 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 10 al 16 de febrero de 2023	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 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.