



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 029-2019-SUNEDU**

PUESTO / CARGO	SERVICIO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
Coordinador Profesional	Coordinador(a) Legal de Registro de Grados y Títulos	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	1

**1. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad convocante**

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 Dirección : Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco  
 R.U.C. : 20600044975

**1.2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Profesional – Coordinador(a) Legal de Registro de Grados y Títulos para la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Oficina de Recursos Humanos

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.5. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- b) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h) Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- l) Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- n) Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- o) Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional.
- p) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- s) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- u) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- w) Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu y sus modificatorias.
- x) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- y) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- z) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- aa) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- bb) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para la asignación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248.
- ii) Resolución de Superintendencia N° 82-2015-SUNEDU, Reglamento Interno de Trabajo de la Sunedu y sus modificatorias.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Derecho.</li> <li>• Maestría en Derecho o Gestión Pública o Auditoría o afines.</li> <li>• Colegiatura y Habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines a las funciones del puesto no menor a 200 horas ó 09 meses</li> </ul>
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de siete (07) años.</li> <li>• Experiencia específica: Experiencia específica mínima de seis (06) años ocupando cargos directivos o realizando labores profesionales como especialista en coordinación, ejecución y monitoreo en el ámbito nacional público y/o privado e internacional, o como investigador-participante en proyectos o programas de investigación en el ámbito público o privado. Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa de Control Interno.</li> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Dominio de los programas Word, Excel y Power Point nivel Básico.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de información, Vocación de servicio, Adaptabilidad, Comprensión lectora, Responsabilidad y Dinamismo.</li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las actividades de análisis y evaluación de las consultas legales y de otros temas vinculados a la labor de la Unidad para la toma de decisiones oportuna.
2. Supervisar la formulación y propuesta de proyectos, normas, lineamientos y otros vinculados al ámbito de competencia de la Oficina para mejorar la gestión de la Unidad.
3. Coordinar las actividades de sistematización, procesamiento y análisis de la información para autenticar o certificar los grados académicos y títulos profesionales expedidos por las universidades del país o aquellos obtenidos en el extranjero.
4. Evaluar y elaborar informes legales sobre los proyectos, normas, lineamientos y otros vinculados a la labor de la Unidad.
5. Hacer seguimiento y monitoreo del Registro Nacional de Grados y Títulos a cargo de la Unidad.
6. Proponer mejoras a los procesos de la Unidad y gestionar su aprobación e implementación.
7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Aldabas N° 337, urbanización Las Gardenias – Santiago de Surco.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 14,0000 (Catorce mil con 00/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.

### 3. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

#### 3.1. Condiciones Generales

- Los anexos se adjuntan a las presentes bases y están disponibles en la página web: [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe) sección **Oportunidades Laborales**. Se debe recordar que **TODOS** los anexos deben ser llenados y **firmados a mano**, y presentados en la mesa de partes de la Sunedu.
- Tener en consideración que, al llenar y suscribir todos los anexos, éstos generan responsabilidad para el que las suscribe y en caso que esta resulte ser contraria a la verdad, puede tener consecuencias legales.
- La **adulteración o falta de veracidad en la información y documentos** presentados por el/la postulante, da origen a la descalificación del mismo en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección.
- El **método de foliación** exigido consiste en que **cada PÁGINA u HOJA** de los documentos presentados debe estar correctamente foliada (en número) de forma continua y acompañada por la firma a mano que puede ser reemplazada por rúbrica o visto. De no cumplir con el método de foliación indicado, el postulante será declarado como **NO APTO**.
- La **alteración de los formatos de los anexos 01, 02, 03 y 04**, da como consecuencia la descalificación del postulante.
- La Oficina de Recursos Humanos verifica si los postulantes que lleguen a la entrevista personal se encuentran registrados en:
  - a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
  - b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
  - c) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

En caso de encontrarse registrado en el RNSSC o en el REDERECI, el postulante **NO** podrá ser contratado por la entidad y será declarado como **NO APTO**.

En caso de estar registrado en el REDAM y ser declarado ganador de la etapa de selección, la Oficina de Recursos Humanos comunica este hecho al órgano jurisdiccional competente a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

#### 3.2. Lugar, horario y forma de presentación de documentos





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- La presentación de los documentos debe efectuarse en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, ubicada en calle Aldabas N° 337, urbanización Las Gardenias – Santiago de Surco (Alt. cdra. 52 de la Av. Benavides) desde las 08:00 hasta las 16.00 horas.
- La entrega del sobre conteniendo los **anexos 01, 02, 03 y 04**; y el sobre conteniendo el **curriculum vitae u hoja de vida documentada**, debe efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria en el Cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha u horario establecido.

**4. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE**

La etapa de selección consta de las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de ficha resumen curricular del postulante
- Evaluación de conocimientos técnicos
- Evaluación psicológica
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

**5. PRESENTACIÓN DE ANEXOS N° 01, 02, 03 y 04**

Para la evaluación de la ficha resumen curricular del postulante SOLO se presentan los siguientes documentos<sup>1</sup>:

- Carta de presentación del postulante (Anexo N° 01)
- Ficha resumen curricular del postulante (Anexo N° 02)
- Declaración jurada del postulante (Anexo N° 03)
- Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales (Anexo N° 04)

- 5.1. Los citados anexos se presentan en sobre cerrado y lacrado (en adelante sobre de postulación), de acuerdo a la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria en el Cronograma, debiéndose encontrarse debidamente llenados, foliados y firmados a mano.
- 5.2. El sobre de postulación (cerrado y lacrado) incluye la etiqueta adhesiva a este de acuerdo al modelo (\*). Ésta debe ser adherida al sobre de postulación y llenada con números y letras legibles.
- 5.3. No olvidar llenar en la etiqueta el nombre del puesto y servicio (ejemplo: nombre de puesto: Asistente Administrativo I; servicio: Asistente de Planificación).

**(\*) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN**

Señores: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU  
 Atte.: Oficina de Recursos Humanos  
 Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2019-SUNEDU  
 Puesto/Cargo: \_\_\_\_\_  
 Servicio: \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Nombre del postulante: \_\_\_\_\_  
 DNI N°: \_\_\_\_\_  
 N° de folios: \_\_\_\_\_



**6. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

Los postulantes son los únicos responsables de la información y datos registrados en los anexos.

<sup>1</sup> Para esta evaluación no debe presentarse el curriculum vitae o la hoja de vida documentada.

**6.1. Criterios de evaluación:**

- Los postulantes deben cumplir con presentar el sobre de postulación cerrado y lacrado, por la mesa de partes de la Sunedu, dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases del proceso de contratación.
- Los postulantes presentan, en sobre cerrado y lacrado, los anexos 01, 02, 03 y 04, debidamente llenados, foliados de manera continua y firmados a mano. Asimismo, deben **cumplir con el método de foliación** exigido que consiste en que cada PÁGINA u HOJA de los documentos presentados deba estar correctamente foliada (en número) de forma continua y acompañada por la firma a mano que puede ser reemplazada por rúbrica o visto.
- Los postulantes deben cumplir el perfil del puesto convocado, para ello se evalúa lo declarado en el Anexo N° 02 – Ficha resumen curricular del postulante.

**6.2. Resultado de la calificación:**

La ficha resumen curricular del postulante tiene el carácter de declaración jurada.

Los postulantes que cumplan con **TODOS** los criterios de evaluación antes señalados son declarados como **APTOS<sup>2</sup>**.

El incumplimiento de al menos uno de los criterios de evaluación da como resultado la calificación del postulante como **NO APTO** en esta evaluación, quedando descalificado.

La relación de postulantes que pasen a la siguiente evaluación es publicada a través del portal web [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

Únicamente son convocados a la **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** aquellos postulantes calificados como **APTOS** en la evaluación ficha resumen curricular del postulante.

**7. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

La evaluación de conocimientos técnicos se encuentra orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. La evaluación de conocimientos se encuentra conformada por preguntas técnicas relacionadas al perfil del puesto.

Los/las postulantes declarados/as aptos en la evaluación ficha resumen curricular del postulante deben **portar obligatoriamente el documento de identidad correspondiente** para rendir la evaluación de conocimientos. Tiene una puntuación máxima aprobatoria de **30 puntos**, siendo la nota mínima de aprobación de **15 puntos**.

**Tabla N° 1: Factores de evaluación para la etapa de conocimientos técnicos**

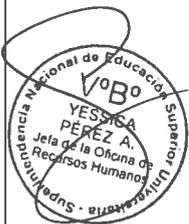
FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Examen de Conocimientos	0	15	30
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>

En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** y **NO APTOS**.

**8. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

Esta evaluación se orienta a analizar aspectos de la personalidad, para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar del postulante. Este examen podrá incluir la aplicación de test proyectivos y entrevistas psicolaborales.

<sup>2</sup> De ser convocado para la evaluación curricular, la información declarada en el Anexo N° 02 – Ficha resumen curricular del postulante sobre formación académica, experiencia general y específica, cursos y/o programas de especialización y conocimientos, será validada con el currículum vitae u hoja de vida documentada. La Oficina de Recursos Humanos podrá realizar la verificación posterior de corresponder.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Estas últimas evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto.

La evaluación se realizará de manera presencial inmediatamente después de rendir la evaluación de conocimientos técnicos. Es referencial y no tiene puntaje por asignar. Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria. Quien no asista a rendir esta evaluación es considerado como DESCALIFICADO/A.

Únicamente son convocados a la **evaluación curricular** aquellos postulantes calificados como **APTOS** en la evaluación de conocimientos técnicos y que además hayan realizado la evaluación psicológica.

La relación de postulantes que pasen a la siguiente evaluación es publicada a través del portal web [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección **Oportunidades Laborales**, en la fecha establecida en el cronograma.

## 9. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Se debe presentar el **curriculum vitae u hoja de vida<sup>3</sup> documentada**. Las copias de los documentos presentados deben ser legibles y acreditar la formación académica, experiencia, entre otros factores de evaluación requeridos.
- El **curriculum vitae u hoja de vida documentada<sup>4</sup>** se presenta en sobre cerrado y lacrado (en adelante sobre de evaluación curricular), de acuerdo a la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria en el cronograma, debiéndose encontrar éstos debidamente llenados, foliados y firmados (esta firma puede ser reemplazada por rúbrica o visto).
- El sobre de evaluación curricular (cerrado y lacrado) incluye la etiqueta adhesiva a este de acuerdo al modelo (\*). Ésta debe ser adherida al sobre de evaluación curricular y llenada con números y letras legibles.
- No olvidar llenar en la etiqueta el nombre del puesto y servicio (*ejemplo: nombre de puesto: Asistente Administrativo I; servicio: Asistente de Planificación*).

### (\* ) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Atte.: Oficina de Recursos Humanos

Proceso CAS N° \_\_\_\_-2019-SUNEDU

Puesto/Cargo:

\_\_\_\_\_

Servicio: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del postulante: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

N° de folios: \_\_\_\_\_



## 10. EVALUACIÓN CURRICULAR

### 10.1. Situaciones presentadas que lo descalifican y es declarado como No Apto

- No presentar el sobre de evaluación curricular (cerrado y lacrado) en la fecha indicada en el cronograma.
- No presentar el **curriculum vitae u hoja de vida documentada<sup>5</sup>**.

<sup>3</sup> El Currículum vitae u hoja de vida es el documento que consiga los datos personales del postulante y lista cronológicamente su experiencia profesional y nivel académico necesario para cumplir con el perfil del puesto convocado, el cual se encuentra sustentado documentariamente. El Currículum vitae u hoja de vida es un documento distinto del Anexo N° 2 de las presentes bases del proceso de contratación CAS y es de acuerdo al formato de cada postulante

<sup>4</sup> El Anexo N° 02 no reemplaza la hoja de vida o curriculum vitae documentado

<sup>5</sup> El Anexo N° 02 no reemplaza la hoja de vida o curriculum vitae documentado



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- No utilizar el método de foliación exigido, que consiste en que cada PÁGINA u HOJA del expediente de evaluación curricular deba estar correctamente foliada (número) de manera continua y firmada a mano (puede ser reemplazada por rúbrica o visto). No se aceptará la numeración en letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". No se aceptará documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (borrones y/o enmendaduras).

#### 10.2. Consideraciones específicas

- La evaluación curricular se realiza sobre la base de la información declarada en el Anexo Nº 2 Ficha resumen curricular del postulante, sustentando el cumplimiento de:

##### a) Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos en el perfil del puesto. Solo se debe acreditar mediante copias simples y legibles de diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente los estudios requeridos, en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

Para el caso de colegiaturas vigentes, solo se acredita mediante certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales, en los casos que no se pueda verificar la habilitación a través del respectivo portal institucional.

##### b) Experiencia:

Experiencia general:

- Para aquellos puestos donde se requiera estudios superiores completos, el tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha de egreso del centro de estudios correspondiente, lo que incluye también a las prácticas profesionales. **En tal sentido, el postulante debe de presentar copia del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso del centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de expedición del diploma de bachiller o título presentado por el postulante.**
- En ninguno de los casos, se consideran las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- Para los casos de Secigra, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

La experiencia general, específica y en el sector público, se acredita con copia simple y legible de constancias y/o certificados de trabajo emitidos por las áreas de recursos humanos o la que haga sus veces, órdenes de servicios y conformidades o constancias del servicio prestado emitidas por el órgano encargado de las contrataciones, o el que haga sus veces, y en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

##### c) Cursos y/o programas de especialización:

- Los cursos deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se puede considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Debe acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Los programas de especialización y/o diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse con copias simples y legibles del certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- La Oficina de Recursos Humanos podrá realizar la verificación laboral de la experiencia declarada por el postulante.
- Se considera **APTO** en la evaluación curricular a todo aquel postulante que acredite cumplir con el perfil y haya cumplido con las formalidades de presentación del expediente de evaluación curricular. Únicamente los postulantes **APTOS EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR** pueden pasar a la siguiente evaluación, es decir aquellos que obtengan un puntaje de **30 puntos**.
- La relación de postulantes que pasen a la siguiente evaluación es publicada a través del portal web [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección **Oportunidades Laborales**, en la fecha establecida en el cronograma.

10.3. Factores de evaluación y puntajes

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje aprobatorio de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

Tabla 2.- Factores de evaluación para la etapa de Evaluación Curricular

FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>I. Experiencia general</b>			
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	4	4
<b>II. Experiencia específica</b>			
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8	8
<b>III. Experiencia específica en el sector público</b>			
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8	8
<b>IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>			
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	6	6
<b>V. Cursos y/o programas de especialización</b>			
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	4	4
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

El puntaje **aprobatorio es de 30 puntos**. Los puntajes de cada rubro se asignan de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente.

En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** y **NO APTOS**.

Únicamente son convocados a la **entrevista personal** aquellos postulantes calificados como **APTOS en la evaluación curricular** y que ocupen los cinco (5) puntajes más altos conforme al **puntaje acumulado obtenido por cada puesto vacante**<sup>6</sup>.

En caso de empate:

- Si por un (1) puesto se convoca una (1) vacante y el empate se da en el quinto puntaje acumulado más alto, como en el ejemplo siguiente, son considerados también para la entrevista personal, todo(s) aquel(los) postulante(s) que obtenga(n) ese mismo puntaje acumulado:

ORDEN DE MÉRITO	POSTULANTE	RESULTADO	PUNTAJE ACUMULADO
-----------------	------------	-----------	-------------------

<sup>6</sup> Ejemplo: si por un puesto se convocan 2 vacantes, serán convocados los postulantes calificados como APTOS en la etapa de Evaluación Curricular y que ocupen los diez (10) puntajes más altos conforme al puntaje acumulado obtenido.





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

1º	POSTULANTE 1	APTO	55	Son convocados a la entrevista personal
2º	POSTULANTE 2	APTO	52	
3º	POSTULANTE 3	APTO	52	
4º	POSTULANTE 4	APTO	51	
5º	POSTULANTE 5	APTO	51	
6º	POSTULANTE 6	APTO	51	
7º	POSTULANTE 7	APTO	51	
8º	POSTULANTE 8	APTO	50	
9º	POSTULANTE 9	APTO	50	

- Si por un (1) puesto se convocan dos (2) vacantes y el empate se da en el décimo puntaje acumulado más alto, como en el ejemplo siguiente, son considerados también para la entrevista personal, todo(s) aquel(los) postulante(s) que obtenga(n) ese mismo puntaje acumulado:

ORDEN DE MÉRITO	POSTULANTE	RESULTADO	PUNTAJE ACUMULADO	Son convocados a la entrevista personal
1º	POSTULANTE 1	APTO	57	
2º	POSTULANTE 2	APTO	55	
3º	POSTULANTE 3	APTO	54	
4º	POSTULANTE 4	APTO	54	
5º	POSTULANTE 5	APTO	54	
6º	POSTULANTE 6	APTO	53	
7º	POSTULANTE 7	APTO	52	
8º	POSTULANTE 8	APTO	52	
9º	POSTULANTE 9	APTO	51	
10º	POSTULANTE 10	APTO	51	
11º	POSTULANTE 11	APTO	51	
12º	POSTULANTE 12	APTO	50	
13º	POSTULANTE 13	APTO	50	



Los postulantes que pasen a la entrevista personal es publicada a través del portal web [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección **Oportunidades Laborales**, en la fecha establecida en el cronograma.

### 11 ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación realizada al postulante por el comité de entrevista, a través de la formulación de preguntas estructuradas y espontáneas.

Esta evaluación podrá incluir la exposición del desarrollo de casos, los cuales son propuestos por el comité de entrevista; para ello, se comunicará su desarrollo en la publicación de la programación de entrevistas, y se remitirán los casos al correo electrónico del postulante indicado en el anexo N° 02.

La entrevista personal tiene como finalidad identificar el grado de idoneidad del postulante con relación al perfil del puesto convocado. Tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos y máximo de 40 puntos.

El comité de entrevista, de considerarlo pertinente, podrá requerir la grabación de la entrevista personal, y de ser este el caso, la grabación se llevará a cabo previa autorización del postulante.

Se evalúa las competencias del postulante indicadas en el perfil del puesto y según los siguientes criterios:

Tabla 3.- Factores de evaluación para la entrevista personal



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

FACTORES DE EVALUACIÓN		NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Competencias laborales acordes al servicio que postula <sup>7</sup> .	0	8	10
2	Conocimiento de la entidad	0	8	10
3	Cultura General <sup>8</sup>	0	2	5
4	Competencias personales acorde al servicio que postula.	0	12	15
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual de cada uno de los miembros del comité de entrevista.

Los puntajes de cada factor de evaluación tienen una escala de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente. La calificación solo es realizada en números enteros.

En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** y **NO APTOS**.

## 12 RESUMEN DE PUNTAJES

El puntaje final se obtiene de la evaluación de las propuestas:

- Evaluación de conocimientos técnicos : 30 puntos como máximo
- Evaluación curricular : 30 puntos como máximo
- Entrevista personal : 40 puntos como máximo
- Puntaje Final 100 puntos como máximo

Tabla 4.- Resumen de puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
Examen de Conocimientos		15	30
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Experiencia General		4	4
Experiencia Específica		8	8
Experiencia Específica en el sector público		8	8
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		6	6
Cursos y/o programas de especialización		4	4
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Competencias Laborales acorde al servicio que postula		8	10
Conocimiento de la Entidad		8	10
Cultura General		2	5
Competencias personales acorde al servicio que postula		12	15
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100 %</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

Nota: El(los) ganador(es) será aquel que alcance el mayor puntaje final (Puntaje máximo aprobatorio: 100 puntos; Puntaje mínimo aprobatorio: 75 puntos).

## 13 OTRAS CONSIDERACIONES

13.1 De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional en los siguientes supuestos:

- a) Al postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha resumen curricular del postulante, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en el

<sup>7</sup> Capacidad profesional y académica de los postulantes.

<sup>8</sup> Realidad nacional.





sobre de evaluación curricular y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

- b) Al **postulante licenciado de las Fuerzas Armadas**, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, **siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha resumen curricular del postulante**, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a las Fuerzas Armadas del Perú en el sobre de evaluación curricular y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

13.2 La calificación se realiza sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el (los) postulante(s) que obtenga(n) el **puntaje final más alto**, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 75 puntos, será(n) seleccionado(s) como ganador(es) del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057.

13.3 En caso de empate en el puntaje final más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar el ganador, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- a) El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.  
b) El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos técnicos.

En el caso de mantenerse el empate, la Oficina de Recursos Humanos notifica a los postulantes y a los miembros del comité de entrevista, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma.

13.4 Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

13.5 Los documentos presentados por los postulantes para la presente convocatoria **NO SERÁN DEVUELTOS** por formar parte del expediente del proceso de contratación.

13.6 El postulante o postulantes ganadores deben acercarse a la Sunedu, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados.

13.7 Cualquier consulta sobre el proceso de contratación que se requiera durante la tramitación del mismo, es absuelta por la Oficina de Recursos Humanos. Para lo cual se ha establecido el siguiente correo electrónico: [consultas\\_cas@Sunedu.gob.pe](mailto:consultas_cas@Sunedu.gob.pe).

#### 14 DE LA DECLARATORIA DE CANCELACIÓN O DESIERTO DEL PROCESO

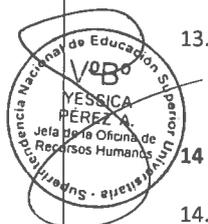
14.1 La Oficina de Recursos Humanos puede cancelar el proceso de contratación hasta antes de la entrevista personal, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de contratación, previa comunicación del área usuaria.  
b) Por restricciones presupuestales.  
c) Otros supuestos debidamente justificados.

14.2 La Oficina de Recursos Humanos declara desierto el proceso de contratación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.  
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.  
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular y 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 14.3 El proceso de contratación no es declarado desierto cuando solo se presente un postulante, o si en el desarrollo del proceso solo quedara un postulante que cumpla con los requisitos y obtenga los puntajes mínimos necesarios en las evaluaciones que correspondan.

## 15 CONSIDERACIONES GENERALES

- 15.1 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de convocatoria, la etapa de selección, y la etapa de suscripción y registro del contrato; así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas. En el caso de la etapa de selección, comparte la responsabilidad de realizar la entrevista personal con el comité de entrevista.
- 15.2 La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de **verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.**
- 15.3 La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- 15.4 La **evaluación de ficha resumen curricular del postulante, evaluación de conocimientos técnicos, evaluación psicológica<sup>9</sup>, evaluación curricular y entrevista personal** son de carácter **ELIMINATORIO** y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web de la Sunedu, [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección **Oportunidades Laborales**.
- 15.5 El postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Oficina de Recursos Humanos durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.
- 15.6 Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del portal institucional de la Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), sección **Oportunidades Laborales**.

## 16 SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- 16.1 De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Sunedu pueda adoptar.
- 16.2 En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado.
- 16.3 En caso que el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Sunedu pueda adoptar.

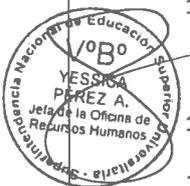
## 17 DE LAS CONTROVERSIAS

- 17.1 Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso de contratación, es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- 17.2 La Oficina de Recursos Humanos es competente para resolver los recursos de reconsideración que presenten los postulantes y derivar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir los recursos de apelación que correspondan.

## 18 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 18.1 El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado al postulante que ocupó el orden de

<sup>9</sup> No tiene puntaje, sin embargo, el postulante debe realizar esta evaluación para pasar a la siguiente evaluación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

- 18.2 El(los) postulante(s) ganador(es), para efectos de la suscripción del contrato, deberá(n) presentar los documentos originales y legibles, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de evaluación curricular), **SOLO** en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública; a efectos de ser autenticados por la Sunedu y dar apertura al legajo personal del ganador.

**RECUERDE:**

- Solo en los casos de extravío, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional siempre que presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el documento en un plazo adicional.
- Para el caso de los certificados o constancias de algún documento que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado emitidos de manera virtual (online), el postulante ganador solo suscribe declaración jurada que sustente la veracidad del referido documento, en los casos que no se pueda verificar esta cualidad a través del respectivo portal institucional.

- 18.3 De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS suscrito está sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## 19 CRONOGRAMA

La convocatoria y los resultados de las evaluaciones son publicados en [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe), sección **Oportunidades Laborales**, conforme a lo siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE.</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.</li> </ul>	Del 30 de enero al 12 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	<b>Presentación del sobre que contenga los Anexos N° 01, 02, 03 y 04:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 01: Carta de presentación del postulante</li> <li>Anexo N° 02: Ficha resumen curricular del postulante</li> <li>Anexo N° 03: Declaración jurada del postulante</li> <li>Anexo N° 04: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> </ul> Presentarlo en sobre cerrado y lacrado en mesa de partes de la Sunedu de 08:00 a las 16:00 horas, ubicada en Calle Aldabas N° 337- Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco.	13 de febrero de 2019	Mesa de partes de la Sunedu
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de ficha resumen curricular del postulante</b>	13 y 14 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la ficha resumen curricular del postulante a partir de las 17:00 horas a través de <a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a>, sección Oportunidades Laborales.</b>	15 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	<b>Evaluación de conocimientos técnicos y evaluación psicológica.</b>	18 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
6	<b>Publicación de aptos de la evaluación de conocimientos técnicos y evaluación psicológica a partir de las 17:00 horas a través de <a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a>, sección Oportunidades Laborales.</b>	19 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	<b>Presentación del sobre que contenga el curriculum vitae u hoja de vida documentada</b> Presentarlo en sobre cerrado y lacrado en mesa de partes de la Sunedu de 08:00 a las 16:00 horas, ubicada en Calle Aldabas N° 337- Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco.	20 de febrero de 2019	Mesa de partes de la Sunedu
8	<b>Evaluación curricular</b>	21 y 22 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
9	<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular a partir de las 17:00 horas y programación de entrevistas personales a través de <a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a>, sección Oportunidades Laborales.</b>	25 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	<b>Entrevista personal</b> Se realizarán en el local de Sunedu y según cronograma publicado en <a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a> , sección Oportunidades Laborales.	26 y 27 de febrero de 2019	Comité de Entrevista
11	<b>Publicación de Lista de Ganadores.</b> A partir de las 17:00 horas se publicará la lista de ganadores a través de <a href="http://www.sunedu.gob.pe">www.sunedu.gob.pe</a> , sección Oportunidades Laborales.	27 de febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	<b>Suscripción del Contrato.</b>	Del 28 febrero al 06 de marzo de 2019	Oficina de Recursos Humanos

**CONSIDERACIONES**

En el aviso de publicación de resultados de cada evaluación, de corresponder se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.  
El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados de las evaluaciones.

