



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° 016-2020- SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|-------------------|---|--------------------------|-----------------|----------|
| ANALISTA | ANALISTA NORMATIVO III DE DENUNCIAS Y SUPERVISIÓN | DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN | - | 1 |

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

Contratar los servicios de un (01) Analista – Analista Normativo III de 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 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 administrativas de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU"
- 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"> • Título profesional universitario en Derecho; o • Bachiller universitario en Derecho. • Para el caso de bachiller con estudios de maestría en Derecho o Gestión Pública o Políticas Públicas o Regulación de Servicios Públicos o afines. |
| Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado | <ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Políticas Públicas o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria. • Ley de Procedimiento Administrativo. • Procedimientos relacionados a la atención de denuncias y supervisión. |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Word (Básico), Excel (Básico) y Power Point (Básico). |

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. Realizar acciones de supervisión, de gabinete o campo, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria y su normativa conexas, de acuerdo a lineamientos de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el marco de las acciones de supervisión realizadas por la Dirección.
3. Analizar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para la supervisión respecto al cumplimiento de obligaciones por parte de los sujetos supervisados.



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”

4. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información derivados de la atención de denuncias y las acciones de supervisión.
5. Recibir y evaluar las denuncias formuladas por personas naturales o jurídicas para luego ser derivadas a acciones de supervisión en caso sea necesario.
6. Formular y proponer documentos internos como oficios, informes técnico legales, reportes, ayuda memorias, entre otros, por encargo de su superior jerárquico.
7. Participar por encargo de su superior jerárquico de reuniones o comisiones de trabajo dentro del ámbito de competencia de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Dirección de Supervisión |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta. (Presencial y trabajo remoto) |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| Contraprestación mensual | S/ 7,386.70 (Siete mil trescientos ochenta y seis con 70/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado. |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)(***)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--|---|--|
| CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ • Publicación y Difusión en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS y otras bolsas laborales. (www.sunedu.gob.pe). | Del 01 al 12 de junio de 2020 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2 | Reclutamiento Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes Anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante • Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante • Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales. Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. | 13 y 14 de junio de 2020 (primer día calendario de recepción hasta las 23:55 horas del último día calendario de recepción) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Ficha de Postulación | 15 y 16 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación* | 16 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 17 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos* | 17 de junio 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 | 18 de junio de 2020 (desde las 00:00 hasta las 23:55) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8 | Evaluación Curricular | 19 y 20 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales* | 20 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |



| | | | Información |
|--|-------------------------------------|--|--|
| 10 | Entrevista Personal | 22, 23 y 24 de junio de 2020 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales* | 24 de junio de 2020 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del Contrato | Del 25 de junio al 02 de julio 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 71 | 100 |

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 contratación

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.