



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 047-2021-SUNEDU
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. N° 083-2021**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ANALISTA II LEGAL EN REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	1

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

Contratar los servicios de un (01) Asistente administrativo II – Analista II legal en 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.

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final donde mencionan la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autorizan modificaciones presupuestarias.
- 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.
- 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
Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Derecho.
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 60 horas en gestión pública o liderazgo público o administración pública o dirección pública o gerencia pública o derecho administrativo o derecho notarial o derecho registral o afines a las funciones del puesto.
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 en el sector público o privado. - 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 de Procedimiento Administrativo General. • Reglamento del Registro Nacional de Grados y/o Títulos.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (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:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. Revisar, analizar y visar los expedientes provenientes de las distintas universidades del país para emitir opinión legal y velar por la legalidad de los mismos de acuerdo a procedimientos y marco normativo de la entidad.
2. Evaluar y calificar legalmente las solicitudes de inscripción de grados y títulos para resolver y proyectar el oficio de notificación de observaciones de corresponder.
3. Atender y hacer seguimiento a los expedientes o consultas realizadas por entidades públicas o privadas y público en general; así como emitir reportes y llevar control sobre el estado de los mismos, en materia de registro e inscripción de grados y títulos a nivel nacional.
4. Elaborar proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos técnicos relacionados al proceso de registro y verificación de grados y títulos a nivel nacional.
5. Brindar asistencia técnica legal en el ámbito de su competencia a órganos, unidades orgánicas, entidades públicas o privadas y público en general, en base a los procedimientos y normativa establecida por la entidad en materia de inscripción, registro y verificación de grados y títulos a nivel nacional.
6. Participar en reuniones de trabajo con universidades, colegios profesionales o entidades públicas o privadas sobre temas relacionados a la inscripción, registro y verificación de grados y títulos a nivel nacional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Registro de Grados y Títulos.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto).
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/. 5766.43 (Cinco mil setecientos sesenta y seis con 43/100 soles). Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	La contratación se realiza al amparo de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones", mediante la cual se autoriza excepcionalmente a las entidades públicas para que puedan contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y autoriza modificaciones presupuestarias, y se establece que el plazo de los contratos duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 de ésta, constituyendo en una causal de extinción del contrato administrativo de servicios que opera de forma automática, en adición a las establecidas en la normativa vigente. La comunicación que la Sunedu pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. Asimismo, si durante el periodo de contratación permitido, se derogara o se dejara sin vigencia la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, el contrato administrativo de servicios se extinguiría de forma automática, en aplicación del principio de legalidad, salvo que la ley establezca una disposición en contrario. La comunicación que pudiera realizar la Sunedu sobre la conclusión del vínculo tiene carácter meramente informativo.

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: https://talento.sunedu.gob.pe/ y otras bolsas laborales. 	Del 27 al 29 de setiembre de 2021 (3 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Postulación - Evaluación Curricular Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes documentos: <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, 	29 de setiembre de 2021 (desde las 08:30 hasta las 23:59 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información



	<p>policiales y judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación sustentatoria (documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación). <p>Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. Todos estos documentos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.</p> <p>Una vez realizada su postulación, recibirá una notificación automática a su correo electrónico confirmando su participación y en adjunto su Ficha de Postulación.</p>		
SELECCIÓN			
8	Evaluación Curricular	30 de setiembre y 01 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Evaluación de conocimientos técnicos*	01 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Evaluación de conocimientos técnicos	04 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos técnicos y programación de Entrevistas Personales*	04 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
12	Entrevista Personal	05 y/o 06 de octubre de 2021	Comité de Entrevistas
13	Publicación de resultados finales*	06 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción y registro del Contrato	Del 07 al 12 de octubre de 2021	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 Curricular	30	30
Evaluación de conocimientos técnicos	21	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 tiene 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 aprobatorio o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos o a 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.