

**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 POR SUPLENCIA CAS N° 060-2021-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EN MATERIA CONSTITUCIONAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PROCURADURÍA PÚBLICA	1

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II – En Materia Constitucional, Civil, Administrativo y Contencioso Administrativo para la Procuraduría Pública de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Procuraduría Pública.

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
Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho y/o Derecho y ciencia política. • Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada acumulada no menor de 150 horas en Derecho Civil, procesal civil, administrativo y/u otros cursos relacionados a las funciones del puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de seis (06) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años. - Experiencia en el sector público no menor a tres (03) años y/u ocupando cargos directivos no menor de dos (02) años (público y/o privado) y/u ocupando cargos como investigador/a o participante en proyectos o programas de investigación no menor de dos (02) años (público y/o privado).
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, monitoreo y defensa judicial del Estado/sistema de defensa jurídica del estado.

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. Coordinar y revisar los proyectos de escritos elaborados por los abogados de la Procuraduría Pública referidos a procesos constitucionales, civiles contenciosos, administrativos y laborales.
2. Coordinar y elaborar los proyectos de escritos y contestaciones de las demandas referidas a procesos constitucionales, civiles, contenciosos administrativos y laborales en el marco de la defensa procesal de la Entidad.
3. Coordinar y efectuar la defensa de la entidad en las conciliaciones extrajudiciales, procedimientos administrativos, procesos judiciales y/o arbitrales.



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”

4. Revisar los escritos de traslados y conocimientos, apelaciones, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones, recursos de agravio constitucional y los demás que resulten necesarios para la mejor defensa de la entidad ante las autoridades judiciales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
5. Coordinar y efectuar el seguimiento de los litigios originados y por originarse en conciliaciones extrajudiciales, procedimientos administrativos, procesos judiciales y/o arbitrales.
6. Realizar coordinaciones internas para atender asuntos relacionados a informes sustentatorios para la elaboración de los escritos de demanda y contestación de demanda, los de trámite, absoluciones, apelaciones, casaciones, entre otros.
7. Realizar coordinaciones externas con las entidades correspondientes para efectivizar la defensa judicial de la entidad.
8. Actuar en patrocinio de la entidad en las audiencias, en los juicios orales y realizar todos los informes orales de similar naturaleza que se lleven a cabo en las instancias judiciales donde se lleven procesos en los que forme parte la entidad.
9. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Procuraduría Pública
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 (renovable según la necesidad y/o hasta antes de la incorporación del titular de la plaza).
Contraprestación mensual	S/ 10 730.00 (Diez mil setecientos treinta 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
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 17 al 30 de noviembre de 2021 (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, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.	01 de diciembre de 2021 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	02 y 03 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación*	06 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	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) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	07 de diciembre de 2021 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Evaluación Curricular	09 y 10 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	13 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	14, 15 y 16 de diciembre de 2021	Comité de Entrevistas



9	Publicación de resultados finales*	16 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 17 al 23 de diciembre 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	50	50
Entrevista Personal	30	50
PUNTAJE TOTAL	80	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 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.