AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS Nº 010-2022-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	**ESPECIALISTA LEGAL DE LICENCIAMIENTO DE UNIVERSIDADES**	**DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Especialista Legal de Licenciamiento de Universidades para la Dirección de Licenciamiento de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Dirección de Licenciamiento.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	• Título universitario en Derecho; o • Bachiller en Derecho con estudios de maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas o Derecho o Ciencias Políticas o Educación o afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 horas en Derecho Administrativo o Ley de Procedimiento Administrativo o Educación o Gestión Pública o Políticas Públicas o Regulación o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la función y/o materia. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Gestión Pública, Políticas Públicas. • Ley de Procedimiento Administrativo. • Ley Universitaria. • Gestión de la calidad.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• 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:

1. Realizar el análisis y revisión legal de la documentación recibida como parte del Procedimiento de Licenciamiento.
2. Revisar, evaluar y validar documentación recibida que requieran opinión de la Dirección y emitir opinión normativa entemas de competencia de la Dirección de Licenciamiento.

3. Preparar proyectos o propuestas de respuesta a las universidades públicas y privadas sobre consultas de carácterlegal del procedimiento de licenciamiento.
4. Elaborar los informes y resoluciones de confidencialidad de los expedientes de licenciamiento, así como, resolver lasconsultas vinculadas a la confidencialidad de información.
5. Realizar la revisión de documentos para colaborar en las acciones de evaluación de licenciamiento de lasuniversidades del país.
6. Realizar visitas de actuaciones probatorias y/o de verificación presencial para validar la información remitida por lasuniversidades en proceso de licenciamiento.
7. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre temas o trámites que le competen a la Dirección.
8. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección de Licenciamiento
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
Contraprestación mensual	S/. 10 276.07 (Diez mil doscientos setenta y seis con 07/100 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** • 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 04 al 19 de abril de 2022 (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:** • Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante • Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante • Anexo Nº 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 y como se indica en las Bases.**	20 de abril de 2022 (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 Postulante	21, 22 y 25 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante*	26 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	27 y 28 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	28 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recepción del currículo 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	29 de abril de 2022 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la

	convocatorias CAS		Información
8	Evaluación Curricular	03, 04 y 05 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	05 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	06, 09 y 10 de mayo de 2022	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	10 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 11 al 17 de mayo de 2022	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
PUNTAJE TOTAL	**71**	**100**

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.