AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS Nº 003-2023-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	**ESPECIALISTA EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, CONSTITUCIONAL Y LABORAL**	**PROCURADURÍA PÚBLICA**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Especialista en materia Contenciosa Administrativa, Constitucional y Laboral 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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Resolución de Secretaria General N° 0058-2022-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 y/o Ciencias Políticas. • Con colegiatura y habilitación vigente. • Egresado de Maestría en Derecho Procesal o Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Contencioso Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Programas de especialización o diplomados (90 horas acumuladas) en procesos contenciosos administrativos o proceso constitucional o derecho laboral y/u otros afines a las funciones del puesto.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de tres (03) años en el nivel mínimo de puesto de Especialista en Gestión Pública y/o realizando labores profesionales en Asesoría Legal o en procesos contenciosos administrativos o en procesos constitucionales o en procesos laborales.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Procesos Contenciosos Administrativos, Constitucionales y Laborales.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Basico).

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. Eectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales en materia contenciosa administrativa, constitucionales y laborales, a cargo de la Procuraduría Pública de la entidad y supervisión de los mismos a nivel nacional.
2. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la entidad en materia contenciosa administrativa, constitucional y laboral.

3. Supervisar la elaboración y presentación de informes a su inmediato superior sobre el estado situacional de los procesos contencioso administratiivo, constitucional y laboral en los que interviene la entidad.
4. Coordinar con los especialistas de la Procuraduría en materia contenciosa administrativa, constitucional y laboral, sobre el sustento a aplicarse en los procesos contenciosos administrativos, constitucionales y laborales en los cuales interviene la entidad.
5. Coordinar y supervisar la asistencia a las diligencias en los Juzgados Contenciosos Administratiivos, Coonstitucionales y Laborales a nivel nacional, en los que intervine la entidad.
6. Supervisar la presentación del sustento legal para los escritos de demandas, contestaciones de demandas, excepciones, que correspondan.
7. Supervisar la presentación del sustento legal para los escritos de recursos de apelación y casación.
8. Coordinar y supervisar los informes orales ante las Salas Civiles y Constitucionales y Sociales de la Corte Suprema de Justicia de la República, las Salas Contenciosas Administrativas, Civiles y Laborales de la Corte Superior, Juzgados Contenciosos Administratvos, Civiles, Constitucionales y Laborales, y además instituciones que indiquen a la entidad como parte de los procesos en materia contenciosa administrativa, constitucional y laboral.
9. Otras que le asigne el/la jefe/a inmedito superior, que sean de acuerdo a la misión del puesto.

(*) Misión de puesto: Ejecutar acciones de defensa legal, en base a los procedimientos establecidos en la normativa vigente para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Procuraduría Pública
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	A plazo indeterminado. Conforme a la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 12 580.00 (Doce mil quinientos ochenta 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** • 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 26 de enero al 08 de febrero de 2023 (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.**	09 de febrero de 2023 (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	10 y 13 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante*	14 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	15 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información

6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	15 de febrero de 2023	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 convocatorias CAS	16 de febrero de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	17 y 20 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	21 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	22, 23 y/o 24 de febrero de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	24 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023	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.