

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009-2023-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA 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 I – Especialista 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

- 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 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.
- Resolución de Secretaría 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho. • Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea igual o mayor a 90 horas en derecho procesal constitucional, proceso contencioso administrativo y/u otros cursos relacionados a las funciones del puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en la función y/o materia. - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desde el nivel mínimo de puesto de Asistente. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos judiciales del estado, sistema de defensa jurídica del estado y/o técnicas de litigación oral.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<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:**

1. Elaborar escritos referidos a procesos constitucionales, civiles, contenciosos administrativos y laborales.
2. Elaborar la contestación de demandas referidas a procesos constitucionales, civiles, contenciosos administrativos y laborales en el marco de la defensa procesal de la entidad.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Realizar la defensa en las conciliaciones extrajudiciales, procedimientos administrativos, procesos judiciales y/o arbitrales.
4. Asistir a las audiencias realizadas por los juzgados y realizar informes orales en la Sala Superior y Corte Superior.
5. Absolver escritos de traslado, apelaciones, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones, recurso de agravio constitucional y los demás que resulte necesarios para la mejor defensa de la entidad ante las autoridades judiciales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
6. Acudir a otras unidades orgánicas internas a fin de obtener información para realizar informes sustentatorios para la elaboración de los escritos de demandas y contestación de demandas, apelaciones, casaciones, entre otros.
7. Acudir a entidades con el propósito de efectivizar la defensa de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

(* **Misión de puesto:** Ejercer la defensa jurídica y legal de la institución en materia procesal, 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 presencial.
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/. 8 584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 soles) y S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF. 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 15 al 26 de mayo 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: <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 y como se indica en las Bases.	29 de mayo 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	30 y 31 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	01 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	02 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información



6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	05 de junio de 2023	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 (en un (01) solo archivo PDF y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	06 de junio de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	08 y 09 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	12 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	13, 14 y/o 15 de junio de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	15 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 16 al 22 de junio de 2023 (05 días hábiles)	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.