

**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 POR REEMPLAZO CAS N° 019-2023-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESPECIALISTA LEGAL DE DENUNCIAS Y SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II – Especialista Legal de Denuncias y Supervisión para la Dirección de Supervisión de la SUNEDU.

1.2 Dependencia solicitante

Dirección de Supervisión.

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 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	<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 cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 120 en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Gestión Pública. • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Procedimientos y técnica normativa relacionada a la atención de denuncias y supervisión.
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.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar son:**

1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la atención de denuncias y acciones de supervisión conforme a la normativa vigente.
2. Analizar y validar los proyectos de informes de resultados sobre las acciones de supervisión ejecutadas.



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. Brindar asistencia técnica - Legal durante el proceso de planificación y ejecución de las acciones de supervisión del servicio educativo superior universitario a los órganos, unidades orgánicas, entidades públicas y privadas y al público en general.
4. Supervisar, revisar y evaluar las denuncias formuladas por personas naturales y jurídicas para luego ser derivadas a acciones de supervisión en caso sea necesario.
5. Revisar, analizar y visar los proyectos normativos, resoluciones, informes y/o solicitudes como parte del proceso de atención de las denuncias.
6. Diseñar y validar instrumentos para la ejecución y el reporte de las acciones de supervisión para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección de Supervisión.
7. Elaborar y revisar proyectos normativos, resoluciones, informes de opinión técnico - legal y/o solicitudes como parte del proceso de atención de las denuncias y del desarrollo de las acciones de supervisión para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección de Supervisión.
8. Participar cuando se requiera y por encargo de la Dirección de Supervisión en reuniones, equipos y comisiones de trabajo de coordinación con órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto(*)/área.

(*) Misión de puesto: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención de denuncias y ejecución de las acciones de supervisión en el marco de la Ley Universitaria y normativa conexas para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

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 Presencial
Requisitos adicionales	Disponibilidad para realizar viajes al interior del país, de ser el caso.
Duración del contrato	A plazo determinado hasta el 31 de diciembre de 2023. De conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131 y conforme a lo establecido en la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 10 276,07 (Diez mil doscientos setenta y seis con 07/100 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 03 al 14 de julio 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.	17 de julio de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información



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"

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulante	18, 19 y 20 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	21 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	24 y/o 25 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	25 de julio 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	26 de julio de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	31 de julio, 01 y 02 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	02 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	03, 04 y/o 07 de agosto de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	07 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 08 al 14 de agosto 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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.