

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA N° 044-2024-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ANALISTA JURÍDICO PENAL II	PROCURADURÍA PÚBLICA	1

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

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo II – Analista Jurídico Penal II para la Procuraduría Pública de la Sunedu.

**1.2 Dependencia solicitante**

Procuraduría Pública.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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"><li>• Título Profesional Universitario en Derecho.</li><li>• Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo a ciento veinte (120) en Derecho Penal o Procesal Penal o Litigación Oral.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones de defensa en materia penal, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desde el nivel auxiliar o asistente, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público.</li></ul></li></ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Derecho Penal</li><li>• Derecho Procesal Penal</li></ul>
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de presentaciones (Básico).</li></ul>

**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.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

1. Elaborar proyectos de informes legales en materia penal sobre las investigaciones y procesos judiciales que pueden afectar los intereses de la SUNEDU.
2. Tramitar y/o presentar escritos, denuncias, contestaciones o apelaciones ante el Poder Judicial y el Ministerio Público para ejercer la defensa jurídica de la SUNEDU.
3. Apoyar a los abogados del área penal, en la participación de las diligencias ante el Poder Judicial y el Ministerio Público para ejercer la defensa jurídica de la SUNEDU.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica de las investigaciones preliminares y procesos judiciales a cargo de la Procuraduría con el fin de ser impulsados oportunamente.
5. Colaborar en recabar información detallada sobre el estado de los escritos emitidos por la Procuraduría para llevar el control sobre los plazos.
6. Realizar la elaboración detallada de la Base de Datos del área penal, para tener conocimiento de los escritos emitidos por el esta Procuraduría en procesos judiciales y/o investigaciones fiscales.
7. Informar periódicamente al Procurador Público de la SUNEDU, sobre la cantidad de recursos presentados admitidos en los órganos jurisdiccionales o rechazados en los mismos.
8. Realizar la selección y búsqueda de medios probatorios, que sustenten las denuncias penales presentados por la SUNEDU.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior que tengan que ver con la misión de puesto (\*).

(\*) **Misión del Puesto:** Ejecutar acciones de defensa legal, en materia penal, en los procesos judiciales, e investigaciones fiscales en todas sus etapas, 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 viajar al interior del país.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	A plazo determinado hasta el 28 de Setiembre de 2024, o hasta la incorporación o renuncia del titular.
Contraprestación mensual	S/. 5,766.43 (Cinco mil setecientos sesenta y seis con 43/100 soles), adicionalmente a la remuneración mensual, se otorgará el incremento remunerativo de S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, y de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-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
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	<b>Publicación de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>• Publicación y Difusión en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria: <a href="https://talento.sunedu.gob.pe/">https://talento.sunedu.gob.pe/</a> y otras bolsas laborales.</li> </ul>	Del 28 de junio al 11 de julio de 2024 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información



2	<b>Reclutamiento</b> <b>Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar los siguientes Anexos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante</li> <li>Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante</li> <li>Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> </ul> <b>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.</b>	12 de julio de 2024 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Postulante	Del 15 al 17 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	17 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	18 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	18 de julio de 2024	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	19 de julio de 2024 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	Del 22 al 30 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	30 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 31 de julio al 05 de agosto de 2024	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	05 de agosto de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 07 al 13 de agosto de 2024 (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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

## 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## VIII. DE LA DECLATORIA 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 en 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.