



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”

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 053-2024-SUNEDU

NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario para la Oficina de Recursos Humanos de la Sunedu.

1.2 Dependencia solicitante

Oficina de Recursos Humanos.

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">• Título profesional universitario en Derecho, con estudios de Maestría en Gestión Pública y/o afines.• Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none">• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento cincuenta (150) en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Procedimiento Sancionador y/o Régimen Disciplinario y/o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado.• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares ya sea en el sector público o privado.- 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">• Gestión pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral, Procedimiento administrativo sancionador, Procedimiento Disciplinario.
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.



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”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo en las diligencias de investigación correspondientes en función a los hechos expuestos en las denuncias o reportes o informes, respectivamente, derivados a la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario remitidos por las Oficinas o unidades orgánicas de la entidad, por el Órgano de Control Institucional, por la Contraloría General de la República o ciudadanos.
2. Proyectar los informes de precalificación correspondientes en base a la información recabada en las investigaciones efectuadas, sustentando la procedencia para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos y al Órgano Instructor competente, o, de ser el caso, la fundamentación del archivamiento de la denuncia, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normas conexas.
3. Brindar apoyo a la Secretaría Técnica a fin de brindar apoyo a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios para la emisión y notificación de los actos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, los informes del órgano instructor y las resoluciones de conclusión de proceso, según corresponda.
4. Brindar apoyo técnico legal a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de dar el soporte a las unidades orgánicas de la entidad en temas de Derecho Administrativo General, el Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normas conexas, así como en temas del Sistema Administrativo de Gestión del Recurso Humano (SAGRHR).
5. Brindar apoyo para la realización de los informes orales solicitados por los servidores o ex servidores en los procesos administrativos disciplinarios.
6. Evaluar los recursos impugnatorios interpuestos por los servidores o ex servidores sancionados y elaborar los proyectos administrativos que correspondan, según sea el caso.
7. Apoyar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de administrar, archivar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados de forma física y virtual, para cumplir con el cuidado correcto y actualización de cada expediente que contenga las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios, según corresponda.
8. Colaborar en la elaboración del informe semestral del estado de las denuncias recibidas para la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, elaborar los proyectos y preparar la información a fin de dar atención a requerimientos internos o externos. Así como preparar y proyectar la información respectiva para atender a los requerimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública que corresponde atender a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. (*).

(*) **Misión del Puesto:** Ejecutar las actividades relacionados al procedimiento administrativo disciplinario, con la finalidad de aplicarlos al/a la servidor/a civil o funcionario que incurra en faltas administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Recursos Humanos
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses; pudiendo ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal como plazo máximo hasta el 31.12.2024 o hasta que culmine la necesidad transitoria. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 10 000.00 (Diez mil con 00/100 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.



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”

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 21 de agosto al 04 de setiembre de 2024 (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.	05 de setiembre de 2024 (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	Del 06 al 09 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	09 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	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	10 de setiembre de 2024 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Evaluación Curricular	Del 11 al 12 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	12 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	13 de setiembre de 2024	Comité de Entrevistas
9	Publicación de resultados finales*	16 de setiembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 17 al 23 de setiembre 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 Curricular	50	50
Entrevista Personal	30	50



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”

PUNTAJE TOTAL

80

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 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.