



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° 033-2023-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ESPECIALISTA LEGAL	SECRETARIA GENERAL	1

## I. GENERALIDADES

## 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III - Especialista Legal para la Secretaría General de la Sunedu.

## 1.2 Dependencia solicitante

Secretaría General.

## 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"> <li>• Título profesional universitario en Derecho.</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 de ciento veinte (120) horas en Derecho Administrativo o Gestión Pública y/o Políticas Públicas o afines a las funciones.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.</li> <li>• Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desde el nivel mínimo de puesto de Especialista.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años 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>• Gestión Pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Políticas Públicas</li> <li>• Derecho Constitucional</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.*

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar son:

1. Proponer y/o coordinar la expedición de directivas y/o documentos de gestión sobre asuntos administrativos de la SUNEDU, que permitan una mejora continua en las funciones de los órganos que se encuentran bajo la supervisión de la Secretaría General.



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"

2. Atender y coordinar la actualización de los documentos normativos a cargo de la Secretaría General, sus órganos y unidades orgánicas.
3. Revisar y coordinar la aprobación de planes, programas y documentos que requieran la aprobación del Consejo Directivo.
4. Atender y hacer seguimiento a las disposiciones efectuadas por el Consejo Directivo al/a la Secretario/a General.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de colaboración y articulación con las entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entre otros.
6. Participar cuando se requiera y por encargo de la Secretaría General en reuniones, equipos y comisiones de trabajo de coordinación con órganos y unidades orgánicas de la entidad.
7. Mantener actualizado y organizado el registro de documentos normativos emitidos por la Secretaría General.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto(\*)/área.

(\*)Misión del Puesto: Revisar, analizar y coordinar, las actividades relacionadas a documentos de gestión, documentos normativos y procesos de administración interna, en el marco de la normativa aplicable para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General..

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Secretaría General
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
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 o hasta la culminación del año fiscal.
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
<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 14 al 25 de agosto de 2023 (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>	28 de agosto de 2023 (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	29, 31 de agosto, 01, 04, 05 y 06 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	06 de setiembre de 2023	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"

5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	07, 08 y/o 11 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	11 de setiembre 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	12 de setiembre de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	13, 14, 15 y 18 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	18 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	19, 20, 21, 22 y/o 25 de setiembre de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	25 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 26 al 29 de setiembre y 02 de octubre 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
<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.

## 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:



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 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.