

**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 N° 093-2024-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ANALISTA II	ESPECIALISTA LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	1

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

Contratar los servicios de un (01) Analista II - 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 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
<b>Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en Derecho.</li><li>• Estudios de maestría en Gestión Pública y/o Gestión Gubernamental y/o Políticas Públicas y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos con un total de ciento veinte (120) horas acumuladas en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Políticas Públicas o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años desde el nivel mínimo de puesto de Especialista.</li><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.</li></ul></li></ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Constitucional</li></ul>
<b>Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas</b>	<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. 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.
2. Atender y hacer seguimiento a las disposiciones efectuadas por el Consejo Directivo al/a el/la Secretario/a General.
3. Coordinar con el Despacho de Superintendencia, órganos y/o unidades orgánicas para la atención oportuna de los requerimientos de información recibidos por parte del Congreso de la República.
4. Elaborar memorando, oficios, informes, con el propósito de atender los expedientes que sean remitidos a la Secretaría General.
5. 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.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la sistematización del registro de disposiciones administrativas emitidas por la Entidad.
7. Verificar el cumplimiento normativo y procedimental establecido en los Sistemas administrativos por parte de las unidades orgánicas, a cargo de la Secretaría General.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área(\*)

(\*)Misión del Puesto: Ejecutar la revisión de expedientes dirigidos al Despacho de Secretaría General y brindar el soporte legal para su respectiva atención, así como, verificar el cumplimiento normativo en los sistemas administrativos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Secretaría General
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato; 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/. 10,730.00 (Diez mil setecientos treinta 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.

**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 07 al 22 de noviembre 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>	25 de noviembre de 2024 (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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Postulante	Del 26 de al 29 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante*	02 de diciembre 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	03 de diciembre 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 04 al 10 de diciembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	10 de diciembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	Del 11 al 13 de diciembre de 2024	Comité de Entrevistas
9	Publicación de resultados finales*	13 de diciembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 16 al 20 de diciembre 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</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.



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”

### **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.