



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**AVISO DE CONVOCATORIA**
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 030-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	UNIDAD DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS	1

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

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Asistente Administrativo para el reconocimiento de grados y títulos".

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros.

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° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 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"> • Bachiller universitario en Administración o Ingeniería Industrial.
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 cuarenta (40) en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias. • Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
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).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Analítico, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en el mantenimiento y organización documental utilizada en el archivo físico y digital de la gestión en la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros.
2. Apoyar en las acciones de recepción y archivo de la documentación de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos extranjeros.
3. Revisar las formalidades de los documentos derivados por los especialistas de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros al archivo de gestión de la Unidad.
4. Llevar el control de los ingresos de documentación al archivo de gestión de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros realizando los registros correspondientes en el cuadro de inventario.
5. Apoyar en reuniones de trabajo con el equipo de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. (*)

(*) Misión del Puesto: Mantener y organizar el acervo documentario en la Unidad de Reconocimiento de Grados y títulos Extranjeros.**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación de contrato en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo n° 10 del Decreto Legislativo 1057.
Compensación mensual	S/. 3,516.01 (Tres mil quinientos dieciséis con 01/100 soles) mensuales. Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

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 06 al 19 de mayo de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Reclutamiento Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando 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 para ser descargados en nuestra página web.	20 de mayo de 2025 (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 21 al 27 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	27 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	28, 29 y/o 30 de mayo de 2025	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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	30 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recepción del Expediente Curricular (currículo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante), a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS.	02 de junio de 2025 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	Del 03 al 09 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	09 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	10, 11 y/o 12 de junio de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	12 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 13 al 19 de junio de 2025 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

* La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>*** **Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.****VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las evaluaciones dentro del proceso de selección tienen un puntaje aprobatorio mínimo y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos Técnicos	21	30
Evaluación Curricular	30	30
Entrevista Personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	71	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter ELIMINATORIO. En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a NO APTO/A; solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS