



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° 037-2025-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ASISTENTE DE LEGAJOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	-	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 de Legajos”.

**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° 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
<b>Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado/a de la carrera técnica superior de Archivo o Administración o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de sesenta (60) horas en Gestión Pública, o Gestión de Recursos Humanos, o Archivo, o Gestión Documental, o Control Documentario, o Normativas o Herramientas sobre Ley del Servicio Civil, o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<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 similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año 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, gestión de recursos humanos, técnicas para la documentación, gestión y almacenamiento de archivo o legajos.</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>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.</li> </ul>

*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. Administrar y actualizar el archivo de legajos de personal a cargo de la Oficina garantizando la confidencialidad de los mismos.
2. Registrar y hacer seguimiento de préstamos y transferencia de información relacionada a legajos de personal.
3. Elaborar informes en relación al estado situacional del archivo de legajos de la Oficina.
4. Implementar las acciones de mejora de los procesos de archivo y legajos.
5. Realizar fiscalización posterior de la documentación presentada por el servidor(a) que ha sido declarado(a) ganador(a) de un concurso público.
6. Colaborar en el registro y actualización de información relacionada a datos de los(as) servidores(as) de la entidad para la emisión de reportes a cargo de la Oficina.
7. Proponer directivas, lineamientos y manuales de procedimientos para optimizar los procesos de archivo y legajos de la Oficina.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área. (\*).

(\*) Misión del Puesto: Ejecutar, analizar y organizar las actividades vinculadas a los procesos de administración de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores de la entidad.

**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	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/. 5,285.89 (Cinco mil doscientos ochenta y cinco con 89/100 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
<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 27 de mayo al 09 de junio de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	<b>Reclutamiento</b> <b>Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando 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 para ser descargados en nuestra página web.</b>	10 de junio de 2025 (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 11 al 17 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	18 de junio 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"

5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	19, 20 y/o 23 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	23 de junio 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.	24 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 25 al 30 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	30 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	01, 02 y/o 03 de julio de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	03 de julio de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 04 al 10 de julio 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

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**