

**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° 061-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	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 “Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario”.

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
Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Derecho. • Egresado/a de Maestría en Gestión Pública y/o afines. • Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso/s cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento veinte (120) 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	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Gestión pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral, Procedimiento administrativo sancionador, Procedimiento Disciplinario.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).
Habilidades o Competencias	• Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

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. Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaría técnica de los procesos administrativos disciplinarios.
2. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, para poder elaborar los informes respectivos dentro del ámbito de su competencia.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4. Dirigir y/o realizar las acciones de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Supervisar la administración y custodia de los expedientes administrativos del PAD.
7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
8. Emitir opinión legal en relación a los expedientes judiciales relacionados a reconocimiento de devengados y beneficios sociales referidos a temas de salud y encargaturas.
9. Mantener actualizado el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área(*).

(*) **Misión del Puesto:** Gestionar el proceso administrativo disciplinario y ejecutar las funciones correspondientes de la secretaría técnica, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/. 10,800.00 (Diez mil ochocientos con 00/100 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 - 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 15 al 28 de agosto 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: - 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.	29 de agosto 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 01 al 05 de septiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Superintendencia
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”

4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	05 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	08 al 10 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	10 de setiembre 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.	11 de setiembre 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 12 al 18 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	18 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 19 al 25 de setiembre de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	25 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre 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*

*Los/as candidatos/as pueden obtener un puntaje mayor al puntaje máximo aprobatorio al otorgarles una o más bonificaciones.

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