



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 POR SUPLENCIA Nº 069-2025-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL              | NOMBRE DE PUESTO                          | ÓRGANO                    | UNIDAD ORGÁNICA          | VACANTES |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | 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 Contrataciones del Estado".

**1.2 Dependencia solicitante**

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

**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>• Título universitario en la carrera de Derecho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado cuyo total acumulado de horas sea como mínimo de ciento veinte (120) horas en Gestión Pública o Contrataciones del Estado.</li> <li>• La especialización o el diplomado en Contrataciones del Estado debe tener una antigüedad no mayor a tres (03) años.</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 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>• Ley de Contrataciones del Estado, Sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE y /o Contrataciones Electrónicas, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</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>• Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Orientación a resultados y vocación de servicio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Requisitos Adicionales</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación OECE vigente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



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”

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos relacionados a temas de contrataciones con el estado en cualquiera de sus etapas.
2. Evaluar y validar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de acuerdo a la normativa vigente para brindar apoyo técnico y normativo a las áreas usuarias en materia de contrataciones.
3. Revisar y/o proyectar los contratos, adendas y contrataciones complementarias.
4. Supervisar la ejecución de los Contratos y Adendas, derivados de los procedimientos de selección que convoque la entidad para asegurar el cumplimiento de la prestación y satisfacción de necesidades de las áreas usuarias.
5. Elaborar informes y otros documentos relacionados a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
6. Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en el cual se le designe.
7. Supervisar el registro en el SEACE de las Actuaciones Preparatorias y demás etapas de los procedimientos de selección a su cargo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. (\*)

(\*) **Misión del Puesto:** Coadyuvar en la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en la adquisición de bienes y servicios para la entidad.

### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio      | Unidad de Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad Presencial                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Duración del contrato                | A plazo determinado según duración del contrato, o hasta la reincorporación o cese de el/la titular del puesto.<br>El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849 |
| Compensación mensual                 | S/. 10,730.00 (Diez mil setecientos treinta con 00/100 soles) mensuales.<br>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 29 de setiembre al 13 de octubre de 2025 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2                                   | <b>Reclutamiento</b><br><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>               | 14 de octubre 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 15 al 20 de octubre de 2025                                | Oficina de Recursos Humanos                                            |



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"

|                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 4                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante                                                                                                                                  | 21 de octubre de 2025                                            | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5                                          | Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                                                  | 22 al 24 de octubre de 2025                                      | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                  | 24 de octubre 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. | 27 de octubre de 2025<br>(desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                 | Del 28 al 31 de octubre de 2025                                  | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 9                                          | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales                                                                                                           | 31 de octubre de 2025                                            | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                   | Del 03 al 06 de noviembre de 2025                                | Comité de Entrevistas                                                  |
| 11                                         | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                     | 06 de noviembre de 2025                                          | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                        |
| 12                                         | Suscripción y registro del Contrato                                                                                                                                                                   | Del 07 al 13 de noviembre de 2025<br>(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>    |

\*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**