

**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”

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 070-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ANALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL	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 “Analista en Selección de Personal”.

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 universitario en Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total acumulado de horas sea como mínimo de noventa (90) en Gestión de Recursos Humanos o Selección de Personal o Herramientas sobre la Ley del Servicio Civil o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de tres (03) 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, Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Competencias, Entrevistas Estructuradas, Normativa de la Ley de Servicio Civil (Tránsito a la Ley del Servicio Civil y convocatorias en el marco de la Ley N° 30057), Normativa que regula las Modalidades Formativas de Servicios.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, Orientación a Resultados, Planificación

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/>

**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. Planificar las actividades de preparación, convocatoria y selección de personal a fin de contratar a los/as servidores/as idóneos para la entidad.
2. Elaborar y publicar las bases, avisos y/u otros documentos a requerir para las convocatorias en el marco de la Ley N° 30057 y/o Decreto Legislativo N° 1057 y/o de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, así como para las convocatorias de prácticas en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y modificatorias
3. Validar la revisión, elaboración y publicación de los resultados para difundir e informar a los postulantes de los resultados de cada etapa del proceso, conforme el cronograma establecido.
4. Elaborar informes técnicos para atender las controversias presentadas contra los actos administrativos emitidos dentro de los procesos de selección, en los plazos establecidos.
5. Elaborar proyectos de informes, memorandos y toda la documentación concerniente a la gestión de la incorporación.
6. Validar la administración y verificación de la documentación e información del personal ingresante a la entidad para la apertura de legajos y suscripción de contratos respectiva.
7. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de la incorporación a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Participar como miembro titular y/o suplente de las comisiones de los procesos de selección de personal y otros, en representación de la Oficina de Recursos Humanos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. (*)

(*) Misión del Puesto: Administrar y gestionar los procesos y actividades vinculadas a la selección de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la incorporación de servidores civiles a 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 según duración del contrato, o hasta la reincorporación o cese de el/la titular del puesto. 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/. 6,867.20 (Seis mil ochocientos sesenta y siete con 20/100 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 29 de setiembre al 13 de octubre 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.	14 de octubre 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 15 al 20 de octubre 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	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 (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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 07 al 13 de noviembre 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