

**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 N° 081-2025-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	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 Públicas”.

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
Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios	• Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o economía o afines • Bachiller en la carrera de Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o economía o afines y con grado de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso/s cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo ciento veinte (120) en Ley de Contrataciones del Estado y/o Ley General de Contrataciones Públicas y/o Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA MEF y SEACE 3.0
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	• La Ley de Contrataciones del Estado/Ley General de Contrataciones Públicas. • Gestión pública. • Procedimientos administrativos.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Avanzado), Hojas de cálculo (Avanzado) y Programa de Presentaciones (Avanzado).
Habilidades o Competencias	• Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Orientación a resultados.
Requisitos Adicionales	• Certificación OECE vigente

**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”

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. Brindar asesoramiento técnico-normativo a las áreas usuarias en materia de contrataciones públicas, con el fin de asegurar la adecuada formulación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Realizar estudios de mercado y análisis de proveedores, así como gestionar las interacciones con los operadores económicos respecto a los bienes y/o servicios requeridos por las unidades usuarias, evaluando y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
3. Consolidar y dar seguimiento al estado situacional de las conformidades de bienes y servicios remitidos a la Unidad de Abastecimiento, asegurando el cierre oportuno del proceso de contratación y la documentación correspondiente.
4. Elaborar informes técnicos, memorandos y demás documentos de gestión, necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de las contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones institucionales.
5. Realizar el registro SEACE de las actuaciones preparatorias y demás etapas de los procesos de selección a su cargo.
6. Gestionar la emisión de órdenes de compra y/o servicio, así como la comunicación oportuna a los proveedores adjudicados, garantizando el inicio adecuado de la ejecución contractual.
7. Participar como miembro del comité de selección o como evaluador técnico, según corresponda, en los procesos de selección de contrataciones, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y previa notificación formal.
8. Asistir en la verificación y elaboración de conformidades de servicios y recepción de bienes, en coordinación con las áreas usuarias, asegurando su cumplimiento y facilitando el trámite para el pago correspondiente.
9. Velar por la transparencia y cumplimiento normativo en cada etapa del proceso de contratación, promoviendo buenas prácticas y fortaleciendo la gestión pública.
10. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/área. (*)

(*) **Misión del Puesto:** Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias de la SUNEDU.

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 (necesidad transitoria) hasta el 31.12.2025 sujeto a prórroga o renovación de contrato en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. 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/. 9,000.00 (Nueve mil 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 27 de octubre al 07 de noviembre de 2025 (10 días hábiles)	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”

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.	10 de noviembre 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 11 al 13 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	14 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	17 al 18 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	18 de noviembre 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.	19 de noviembre 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 20 al 21 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	24 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 25 al 26 de noviembre de 2025	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	26 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 27 de noviembre al 03 de diciembre 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.



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”

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