



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**AVISO DE CONVOCATORIA**
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 050-2026-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	COORDINADOR(A) NORMATIVO(A) III EN DENUNCIAS Y SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO	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 "Coordinador(A) Normativo(A) III en Denuncias y Supervisión".

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario - Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario.

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° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho, Educación, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Psicología, o afines; o • Para el caso de título profesional universitario con estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública, Ciencia Política, Sociología, Psicología, Antropología, Políticas Públicas, Economía, Educación, Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto. • Bachiller universitario en Derecho, Educación, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Psicología, o afines. • Para el caso de bachiller con grado de maestro en Derecho, Gestión Pública, Ciencia Política, Sociología, Psicología, Antropología, Políticas Públicas, Economía, Educación, Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento treinta (130) en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o Políticas Públicas o Educación o Investigación o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de seis (06) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria • Ley de Procedimiento Administrativo • Procedimientos y técnica normativa relacionada a las acciones de supervisión y/o elaboración de instrumentos normativos y/o atención de denuncias
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, orientación a resultado, 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/>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y validar los proyectos de informes, oficios, cartas entre otros documentos, en los que se requiera un desarrollo técnico- legal, de las acciones relacionadas a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
2. Revisar, evaluar y validar la documentación recibida por la Unidad, con la finalidad de emitir respuestas relacionadas a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
3. Elaborar y proponer proyectos de respuesta a las universidades sobre consultas de carácter técnico - legal de los procedimientos relacionados a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
4. Coordinar y revisar la consistencia legal del proceso de verificación del proceso del servicio educativo superior universitario.
5. Coordinar y participar en la realización de visitas presenciales y/o remotas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria y su normativa conexas, así como para validar la información remitida por las universidades en los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
6. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
7. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre temas o trámites que le competen a la Unidad.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

*Misión: Brindar asistencia para la ejecución de los procedimientos de verificación del servicio educativo superior universitario, de acuerdo al marco normativo vigente.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario - Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario.
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/. 10,846.96 (Diez mil ochocientos cuarenta y seis con 96/100 soles) mensuales. Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*) (**) (***)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> 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 26 de junio de 2026 (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: <ul style="list-style-type: none"> Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante Anexo Nº 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales. Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.	30 de junio de 2026 (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 03 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante	03 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	06 y/o 07 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	07 de julio de 2026	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.	08 de julio de 2026 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	Del 09 al 13 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	13 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	Del 14 al 16 de julio de 2026	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	16 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 17 al 24 de julio de 2026 (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.**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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