**AVISO DE CONVOCATORIA**
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 069-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|---|---|---|---|---|
| - | **ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL** | **SECRETARÍA GENERAL** | - | **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 Gestión Administrativa y Legal".

**1.2 Dependencia solicitante**
Secretaría General.

**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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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.<br>• Con estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo y/o afines.<br>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| **Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado** | • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento veinte (120) horas en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento administrativo y/o afines a las funciones del puesto. |
| **Experiencia** | • Experiencia laboral general mínima de seis (06) años ya sea en el sector público o privado.<br>• Experiencia específica:<br>- Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público. |
| **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo** | • Gestión Pública, Control Interno, Políticas Públicas. |
| **Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas** | • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico). |
| **Habilidades o Competencias** | • Pensamiento analítico, comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, redacción jurídica, proactividad e iniciativa. |

**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 y revisar proyectos de informes técnico-legales, memorandos, oficios y otros documentos administrativos.
2. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU la atención de requerimientos de información y documentación de naturaleza jurídico-administrativa.
3. Revisar documentos de gestión interna, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, a fin de contribuir a su actualización y mejora, conforme al marco normativo vigente.
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Revisar y evaluar las propuestas de mejora de los procedimientos y mecanismos de gestión administrativa de la Secretaría General y de los órganos de administración interna bajo su ámbito de competencia, a fin de optimizar su funcionamiento y eficiencia operativa, en concordancia con la normativa vigente aplicable.
6. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las disposiciones legales y los criterios normativos relevantes para la gestión institucional de la Secretaría General.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato, relacionadas a la misión del puesto. (*)

(*) Misión: Brindar soporte legal-administrativo a la Secretaría General, mediante el análisis e interpretación de la normativa vigente, la revisión y evaluación de documentos de gestión interna, así como la coordinación y el seguimiento de acciones orientadas a fortalecer la gestión institucional.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio** | Secretaría General. |
| **Modalidad de prestación de servicios** | Modalidad Presencial |
| **Duración del contrato** | A plazo determinado (necesidad transitoria) hasta el 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal)<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/. 10,565.36 (Diez mil quinientos sesenta y cinco con 36/100 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 |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO** | | | |
| 1 | **Publicación de la Convocatoria**<br>• Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/<br>• 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 30 de octubre al 17 de noviembre de 2026 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2 | **Reclutamiento**<br>**Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes Anexos:**<br>• Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante<br>• Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante<br>• Anexo Nº 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.<br>**Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.** | 18 de noviembre 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 19 al 24 de noviembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante | 24 de noviembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 25 y/o 26 de noviembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos | 26 de noviembre 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. | 27 de noviembre 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 30 de noviembre al 02 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales | 02 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 03, 04 y/o 07 de diciembre de 2026 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales | 07 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 12 | Suscripción y registro del Contrato | Del 10 al 16 de diciembre 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.**

## 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**