AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 074-2026-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	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 de Fiscalización y Sanción".

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas de la 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 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.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento veinte (120) horas acumuladas en Derecho Administrativo o Ley del Procedimiento Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Gestión Pública o afines a las funciones del puesto.
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 desde el nivel mínimo de Analista, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Ley del Procedimiento Administrativo General • Procedimiento Administrativo Sancionador • Actividades de fiscalización • Infracciones Administrativas
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, Vocación de servicios.

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. Analizar, formular y proponer informes de resultados finales para dar el posible inicio a un Procedimiento Administrativo Sancionador a las universidades fiscalizadas.
2. Formular, analizar y emitir opinión legal sobre proyectos de resoluciones, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las actividades propias de la Unidad.
3. Evaluar, formular y proponer resoluciones, informes finales de instrucción y otros documentos en materia de procedimientos administrativos sancionadores para resolver las solicitudes de fiscalización y sanción a las universidades evaluadas.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes para emitir opinión técnico legal en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores de mediana complejidad.
5. Generar criterios técnico-legales para sustentar y exponer los criterios a aplicar en las propuestas de sanción o archivo de los procedimientos administrativos sancionadores.
6. Emitir opinión legal, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las actividades propias de la Unidad.
7. Monitorear los indicadores de gestión de los expedientes a cargo de su equipo de trabajo para generar reportes y emitir alertas tempranas.
8. Participar en reuniones, comisiones de trabajo o instancias similares.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto. (*)

(*) Misión: Brindar asistencia legal para la ejecución de los procedimientos administrativos sancionadores, de acuerdo al marco normativo vigente.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Delimitación de Responsabilidades Administrativas de la 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/. 10,276.07 (Diez mil doscientos setenta y seis con 07/100 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 10 al 26 de noviembre 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:** • 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.**	27 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 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante	04 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	07 y/o 10 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	10 de diciembre 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.	11 de diciembre 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 14 al 15 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	15 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	16 y/o 17 de diciembre de 2026	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	17 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 18 al 24 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