**AVISO DE CONVOCATORIA**
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 075-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|---|---|---|---|---|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | REVISOR SEMI SENIOR PARA EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS | 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 "Revisor Semi Senior para el Proceso de Licenciamiento de Universidades Públicas".

**1.2 Dependencia solicitante**

Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario 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.<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 doscientos cincuenta (250) en derecho administrativo o procedimiento administrativo o planificación o gestión de proyectos o gestión pública o políticas públicas o afines. |
| **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 cuatro (04) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado.<br>- 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 de Procedimiento Administrativo General.<br>• Monitoreo, seguimiento y evaluación.<br>• Procedimientos y técnica normativa relacionados a los procedimientos de licenciamiento, atención de denuncias y supervisión. |
| **Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas** | • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico). |
| **Habilidades o Competencias** | • Análisis, Razonamiento lógico, Adaptabilidad, Síntesis. |

**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 la evaluación integral y final de los expedientes como parte de los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario en los plazos y metas establecidas.
2. Redactar reportes, informes u otros documentos relacionados con los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
3. Proponer documentos de gestión para su aplicación en los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
4. Participar en la realización de visitas presenciales y/o remotas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria y su normativa conexa, asi como para validar la información remitida por las universidades en los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
5. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados a los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
6. Proponer y ejecutar las medidas correctivas de manera oportuna sobre los reportes de casos críticos presentados en la evaluación de los procesos de verificación del servicio educativo superior universitario.
7. Participar por encargo de su superior jerárquico de reuniones o comisiones de trabajo dentro del ámbito de competencia de la Unidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio** | Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario 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.<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/. 11,600.00 (Once mil seiscientos con 00/100 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 10 al 26 de noviembre de 2026<br>(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.** | 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**