



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 N° 004-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL          | NOMBRE DE PUESTO              | ÓRGANO                                   | UNIDAD ORGÁNICA  | VACANTES |
|----------------------------|-------------------------------|--|--|----------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | EN DESARROLLO DE APLICACIONES | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL | 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 “Asistente Administrativo I - En Desarrollo de Aplicaciones”.

### 1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital - Oficina de Tecnologías de la Información.

### 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"> <li>• Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o afines.</li> </ul>   |
| Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso (s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de sesenta (60) horas en PHP, Visual Studio, MYSQL, ORACLE, SQL SERVER, HTML 5, JQUERY, DEVELOPER, CSS3 y/o gestión de proyectos.</li> </ul>  |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia específica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ul> |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de aplicaciones javascript: Jquery, Angular, Html5, Ajax, CSS.</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones con PHP Laravel, .Net Core, C#, Java</li> <li>• MySql, Oracle o SQL Server</li> <li>• Modelamiento de base de datos</li> <li>• Ms Project</li> </ul>   |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).</li> </ul>   |
| Habilidades o Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, Comunicación oral, Cooperación, Creatividad/innovación, Trabajo en equipo</li> </ul>   |

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/>



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"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo y/o mantenimiento de los Sistemas de Información de la Institución.
2. Participar en las pruebas de sistemas correspondientes a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
3. Elaborar manuales de los sistemas.
4. Elaborar diseños técnicos de soluciones tecnológicas propuestas.
5. Elaborar documentación administrativa (Informes, especificaciones técnicas, entre otros).
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE   |
|--------------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio      | Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital  |
| 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/. 5,837.12 (Cinco mil ochocientos treinta y siete con 12/100 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  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b> |   |   |  |
| 1                                   | <b>Publicación de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>• Publicación y Difusión en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria: <a href="https://talento.sunedu.gob.pe/">https://talento.sunedu.gob.pe/</a> y otras bolsas laborales.</li> </ul> | Del 03 al 16 de febrero de 2026 (10 días hábiles)             | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2                                   | <b>Reclutamiento</b><br><b>Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS</b> completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante</li> <li>• Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante</li> <li>• Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> </ul> <b>Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.</b>               | 17 de febrero de 2026 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SELECCIÓN</b>                    |   |   |  |
| 3                                   | Evaluación de la Ficha de Postulante  | Del 18 al 23 de febrero de 2026                               | Oficina de Recursos Humanos  |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante  | 23 de febrero de 2026   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5                                   | Evaluación de Conocimientos Técnicos  | 24, 25 y/o 26 de febrero de 2026                              | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos  | 26 de febrero de 2026   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7                                   | Recepción del Expediente Curricular (currículum vitae u hoja de vida con los  | 27 de febrero de  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de                               |



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"

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante), a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS. | 2026 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)    | Tecnologías de la Información  |
| 8  | Evaluación Curricular   | Del 02 al 04 de marzo de 2026                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| 9  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales                               | 05 de marzo de 2026                             | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10   | Entrevista Personal   | Del 06 al 10 de marzo de 2026                   | Comité de Entrevistas  |
| 11   | Publicación de resultados finales   | 10 de marzo de 2026                             | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 12   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 11 al 17 de marzo 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             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>71</b>      | <b>100*</b>    |

\*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**