



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° 010-2026-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	-	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 - Asistente de Trámite Documentario".

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**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
<b>Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Sistemas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de noventa (90) horas en Gestión documental o Administración Documentaria o afines a las funciones del puesto.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<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> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el nivel mínimo de auxiliar o asistente desempeñando funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, Gestión Documental, Aplicativos Informáticos de Gestión Documental, Gestión de Sistemas de Información.</li> </ul>
<b>Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico, comunicación asertiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.</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. Efectuar el seguimiento del óptimo funcionamiento del Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental) de la SUNEDU.
2. Identificar y evaluar la implementación de herramientas y mejoras en el proceso del Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental) de la SUNEDU en coordinación con las áreas competentes.
3. Desarrollar las acciones de capacitación que se brinden a los usuarios del Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental).
4. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos relacionados al proceso de Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental) en la SUNEDU.
5. Elaborar informes, memorandos, oficios, reportes, instructivos y otros documentos de trabajo relacionados a su competencia.
6. Apoyar en la identificación y gestión de solución de los errores o eventos adversos que reporten los usuarios del Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental) para asegurar el adecuado flujo documentario.
7. Apoyar en el desarrollo de actividades de orientación dirigidas al público objetivo de Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental).
8. Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato, relacionadas a la misión del puesto(\*) .

(\*) Misión del Puesto: Asegurar la operatividad del Trámite Documentario (Sistema de Gestión Documental) de la SUNEDU, que permita el flujo y disponibilidad de la información para la adecuada la toma de decisiones.

### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
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/. 5,837.12 (Cinco mil ochocientos treinta y siete con 12/100 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
<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> <b>Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes Anexos:</b> <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	Oficina de Recursos



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”

		2026	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 documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante), a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS.	27 de febrero 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 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