

**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 N° 016-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO                       | ÓRGANO             | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|-------------------|----------------------------------------|--------------------|-----------------|----------|
| -                 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO<br>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 Administrativo 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 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>• Título profesional universitario en Derecho.</li><li>• Egresado de Maestría en Derecho y/o Gestión Pública y/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 ciento veinte (120) en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Políticas Públicas o afines a las funciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |
| Experiencia                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.</li></ul></li></ul> |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública, Derecho Administrativo, políticas públicas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades o Competencias                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, Razonamiento lógico, Adaptabilidad, Síntesis, redacción</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. Emitir opinión legal, proponer y participar en la formulación de proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guía etc.) en el marco de las competencias de la SUNEDU, para garantizar que estos se encuentren conforme a la legislación vigente.
2. Atender, analizar y hacer seguimiento a las disposiciones efectuadas por parte del Consejo Directivo de la Sunedu, para el oportuno cumplimiento de la Secretaría General.
3. Coordinar con las unidades de organización la atención de convenios de colaboración interinstitucional a suscribirse por la Entidad.
4. Gestionar con las unidades organización de los requerimientos de información efectuados por diversas entidades publicas y/o privadas para su atención dentro de los plazos.
5. Verificar el cumplimiento normativo y procedimental de los Sistemas administrativos por parte de los órganos / unidades orgánicas, a cargo de la Secretaría General.
6. Participar cuando se requiera y por encargo de la Secretaría General, en reuniones, equipos y comisiones de trabajo de coordinación con órganos y unidades orgánicas de la entidad.
7. Elaborar memorandos, oficios, cartas y/o informes para la atención de expedientes que se le asigne, en el marco de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área (\*).

(\*) Misión del Puesto: Brindar soporte legal en la atención de expedientes y requerimientos solicitados a la Secretaría General, así como, verificar el cumplimiento normativo de los mismos.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>      | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Modalidad de prestación de servicios</b> | Modalidad Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Duración del contrato</b>                | A plazo determinado (necesidad transitoria) por tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación de contrato en función 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. |
| <b>Compensación mensual</b>                 | S/. 10,100.00 (Diez mil cien 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                                                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <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 26 de febrero al 11 de marzo de 2026<br>(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 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>               | 12 de marzo de 2026<br>(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 13 al 23 de marzo de 2026                                  | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 23 de marzo de 2026                                            | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de                               |

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Superintendencia  
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”

|                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                             | Tecnologías de la Información                                          |
| 5                                          | Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                                                  | 24, 25 y/o 26 de marzo de 2026                              | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                  | 26 de marzo 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 marzo 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 marzo al 06 de abril de 2026                      | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 9                                          | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales                                                                                                           | 06 de abril de 2026                                         | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                   | Del 07 al 10 de abril de 2026                               | Comité de Entrevistas                                                  |
| 11                                         | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                     | 10 de abril 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 13 al 17 de abril 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**