

**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 Nº 019-2026-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	APOYO EN REGISTROS NACIONALES	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	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 “Apoyo en Registros Nacionales”.

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Gestión de la Información Universitaria de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria.

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	• Bachiller o título profesional universitario en derecho y/o derecho y ciencia política y/o Administración y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Capacitación especializada acumulada no menor de setenta (70) horas en gestión documental o archivo o gestión pública o administración pública o procedimiento administrativo sancionador y/o afines al puesto.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Procesos administrativos. • Negociación. • Resolución de conflictos
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 servicio.

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. Apoyar en la actualización y/o expedición de proyectos de normas necesarias para la gestión de la Unidad.
2. Evaluar los expedientes con información técnica legal, que ingresan a la Dirección para solicitar el registro de grados académicos y títulos profesionales.
3. Responder cartas y oficios remitidos por las entidades educativas, usuarios y solicitantes, así como también atender vía telefónica o presencial consultas de los mismos.
4. Verificar que las entidades pertinentes respalden o revaliden los documentos presentados para la expedición de la constancia de grados y títulos para profesionales nacionales.
5. Tramitar los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
6. Participar en reuniones con actores internos y externos, conforme a los intereses institucionales.
7. Apoyar en la revisión y evaluación de las normas legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la entidad.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de la Información Universitaria - Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria
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/. 6,867.20 (Seis mil ochocientos sesenta y siete con 20/100 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 26 de febrero al 11 de marzo 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 N° 11: Carta de presentación del postulante • Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante • Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales. Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.	12 de marzo 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 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 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

**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”

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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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