

**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”

**AVISO DE CONVOCATORIA**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS N° 051-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO         | ÓRGANO           | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|-------------------|--------------------------|------------------|-----------------|----------|
| -                 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUPERINTENDENCIA | -               | 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”.

**1.2 Dependencia solicitante**

Superintendencia.

**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>• Egresado de la carrera Técnica Superior de Administración. *</li></ul> <p>*Nivel educativo requerido: Técnico Superior (3 o 4 años).</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <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 sesenta (60) horas en Gestión Pública o política pública o afines.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia</b>                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año ya sea en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público y/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, Archivo.</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>• Análisis, razonamiento lógico, comunicación asertiva y 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 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”

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar el registro, despacho y salida de documentos internos y externos.
2. Actualizar y validar la base de datos de control documentario, asegurando el adecuado registro y estado de los documentos en trámite.
3. Elaborar reportes situacionales del estado de los expedientes administrativos y/o solicitudes de información.
4. Asistir en la revisión y recepción de los documentos físicos remitidos al Despacho de Superintendencia.
5. Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo o eventos o similares del despacho de Superintendencia.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.\*

\*Misión: Brindar soporte y apoyo técnico en el seguimiento de las actividades y gestiones administrativas de la Superintendencia.

### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio      | Superintendencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Duración del contrato                | 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. |
| Compensación mensual                 | S/. 3,154.29 (Tres mil ciento cincuenta y cuatro con 29/100 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 08 al 21 de julio 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>                 | 22 de julio 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 24 al 31 de julio de 2026                                  | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 31 de julio de 2026                                            | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5                                   | Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 03 y/o 04 de agosto de 2026                                    | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 04 de agosto 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”

|                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                              | 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. | 05 de agosto 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 07 al 11 agosto de 2026                                  | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 9                                          | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales                                                                                                           | 11 agosto de 2026                                            | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                   | Del 12 al 13 de agosto de 2026                               | Comité de Entrevistas                                                  |
| 11                                         | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                     | 13 de agosto 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 14 al 20 de agosto 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<br>Mínimo | Puntaje<br>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**