AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 068-2026-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA I	**EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**	**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 "En Análisis y Desarrollo de Sistemas".

1.2 Dependencia solicitante

Unidad de Sistemas de Información y Transformación Digital de la 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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	• Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Programa de especialización de duración de al menos noventa (90) horas en Dirección de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Tecnologías de Información. • Otras capacitaciones acumuladas de mínimo cien (100) horas en Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas con RUP y UML, MS Project 2003 o superior, Arquitectura SOA o Arquitectura Empresarial, Metodologías Ágiles (SCRUM), Gestión de Proyectos, Arquitectura de Software, Desarrollo de servicios Web, Gestión por Procesos BPM, Desarrollo de aplicaciones web ASP.NET.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de tres (03) años en cargos afines a las funciones del puesto.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Mejora Continua de Procesos – BPM, Metodología de Desarrollo de Software RUP y UML, Desarrollo de Aplicaciones Web ASP .Net, MVC, Team Foundation Server o Azuredevops, JavaScript, Kendo UI, PHP, HTML, CSS, Microsoft SQL Server, MS Project.
Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas	• Procesador de textos (Avanzado), Hojas de cálculo (Avanzado) y Programa de Presentaciones (Avanzado). • Inglés (Básico).
Habilidades o Competencias	• Proactividad, Comunicación oral, Cooperación, Creatividad/innovación, Trabajo en equipo.

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/

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Convertir las necesidades de los usuarios internos y/o externos, conjuntamente con los responsables de los órganos de línea y de apoyo, en funcionalidades de los sistemas a su cargo, así como realizar el seguimiento y control de los requerimientos hasta su puesta en producción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Asegurar que los proyectos o requerimientos se adapten a los sistemas de información vigentes, para mantener la continuidad de los procesos y del negocio.
3. Gestionar la ejecución del ciclo completo del requerimiento de Sistemas de Información desde su registro hasta la puesta en producción.
4. Garantizar que el producto de software cumpla con los requisitos técnicos especificados; así como, el modelo de procesos de Tecnología de Información que soporte los requerimientos relacionados con los procesos de negocio.
5. Participar en el desarrollo y/o mantenimiento de los Sistemas de Información de la Institución.
6. Participar en las pruebas de sistemas correspondientes a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
7. Elaborar manuales de los sistemas y diseños técnicos de las soluciones tecnológicas propuestas.
8. Elaborar documentación administrativa (Informes, especificaciones técnicas, etc.).
9. 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 de la Oficina de Tecnologías de la Información.
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/. 8,584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 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 30 de octubre al 17 de noviembre 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 Nº 11: Carta de presentación del postulante • Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante • Anexo Nº 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales. **Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.**	18 de noviembre 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 19 al 24 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante	24 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	25 y/o 26 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos	26 de noviembre 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 noviembre 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 noviembre al 02 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales	02 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	03, 04 y/o 07 de diciembre de 2026	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales	07 de diciembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 10 al 16 de diciembre 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