AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 072-2026-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
-	**ASISTENTE LEGAL**	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	-	**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 Legal".

1.2 Dependencia solicitante
Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Derecho.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de ciento veinte (120) en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares desde el nivel mínimo de puesto de Asistente, 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	• Derecho administrativo general, manejo del SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica), redacción jurídica y/o derecho procesal general.
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/

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la atención de consultas en aspectos relacionados a la operatividad y cumplimiento de las funciones de la oficina.
2. Asistir en la elaboración de proyectos de normas, directivas y demás disposiciones necesarias para regular el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
3. Participar en reuniones en la que los distintos órganos de la entidad solicitan asesoría legal, a requerimiento de la jefatura de la oficina.
4. Apoyar en la administración y actualización de diversa información relacionada a las funciones de la oficina.
5. Asistir en la elaboración de normativa para optimizar el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial
Duración del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) hasta el 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal) 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/. 4,291.07 (Cuatro mil doscientos noventa y uno con 07/100 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	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de

		de 2026	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