

**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 066-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL          | NOMBRE DE PUESTO               | ÓRGANO                    | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------|----------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | EN CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL | OFICINA DE COMUNICACIONES | -               | 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 contenido web institucional”.

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina de Comunicaciones.

**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>• Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social.</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 sesenta (60) en Desarrollo y manejo de páginas web, análisis y herramientas de redes sociales.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experiencia                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años 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 desempeñando funciones similares 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>• Habilidades en comunicación digital, desarrollo de páginas web, comunicación periodística y social, y uso de herramientas de redes sociales.</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>• Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio.</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. Apoyar en la ejecución de actividades que permiten el adecuado funcionamiento del portal institucional de la SUNEDU, garantizando su accesibilidad y usabilidad.
2. Asistir en la coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información en relación a los requerimientos digitales de las Direcciones de Línea y Oficinas de Apoyo de la institución.
3. Apoyar en elaboración de contenidos para posicionar mensajes digitales de interés para mejorar el nivel de comunicación de la institución.
4. Recolectar información sobre el alcance y la recordación de mensajes institucionales publicados en el portal web y redes sociales para mejorar estrategias digitales.
5. Proponer y desarrollar planes de estudios en redes sociales para conocer mejor al público objetivo de la institución en este espacio.
6. Monitorear medios de comunicación y comunidades universitarias en redes sociales para mejorar la comunicación entre la institución y los grupos de interés.
7. Asistir en el desarrollo de actividades dirigidas a medios de comunicación a nivel nacional, que logren la difusión en redes sociales de las actividades impulsadas por la institución.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio      | Oficina de Comunicaciones                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.<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/. 5,837.12 (Cinco mil ochocientos treinta y siete con 12/100 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 21 de setiembre al 02 de octubre de 2026 (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>               | 05 de octubre de 2026 (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 06 al 12 de octubre de 2026                                | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 4                                   | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 de octubre 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”

|                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5                                          | Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                                                  | 13 y/o 14 de octubre de 2026                                  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos                                                                                                                                  | 14 de octubre 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. | 15 de octubre 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 16 al 20 de octubre de 2026                               | Oficina de Recursos Humanos                                            |
| 9                                          | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales                                                                                                           | 20 de octubre de 2026                                         | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                   | 21 y/o 22 de octubre de 2026                                  | Comité de Entrevistas                                                  |
| 11                                         | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                     | 23 de octubre 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 26 al 30 de octubre 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**