**AVISO DE CONVOCATORIA**
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA Nº 077-2026-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | VACANTES |
|---|---|---|---|---|
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** | **ASISTENTE EN REDES SOCIALES** | **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 "Asistente en Redes Sociales".

### 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 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** | • Bachiller universitario en Comunicación Social o Periodismo o afines. |
| **Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado** | • Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de sesenta (60) en marketing digital y/o analítica web y/o facebook ads y/o copywriting digital y/o optimización de SEO y/o afines al puesto. |
| **Experiencia** | • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.<br>• Experiencia específica:<br>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público. |
| **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo** | • Redacción, locución y social media manager. |
| **Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas** | • Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de Presentaciones (Básico).<br>• Inglés (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. Asistir en la planificación y ejecución de la gestión de contenidos web y de redes sociales, para cubrir las necesidades de comunicación de la institución.
2. Colaborar en la creación, desarrollo y gestión de los contenidos de las redes sociales.
3. Elaborar y controlar los procesos para la validación de la información que se publica en las redes sociales y web.
4. Investigar y proponer tecnologías y servicios innovadores que puedan aplicarse en el desarrollo de plataformas.
5. Revisar el estilo de la información publicada en la web y proponer contenidos complementarios.
6. Proponer documentos y dossiers para su difusión en las redes sociales y medios de comunicación.
7. Apoyar en la realización de informes ejecutivos permanentes sobre la gestión de las redes sociales institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. (*)

(*) Misión: Desarrollar y difundir acciones de comunicación en redes sociales y otras plataformas sociales de acuerdo a la normativa vigente, para impulsar la política y plan de comunicaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

## 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 |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO** | | | |
| 1 | **Publicación de la Convocatoria**<br>• Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/<br>• 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 10 al 26 de noviembre de 2026<br>(10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2 | **Reclutamiento**<br>**Postulación a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes Anexos:**<br>• Anexo Nº 11: Carta de presentación del postulante<br>• Anexo Nº 12: Declaración jurada del postulante<br>• Anexo Nº 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.<br>**Los anexos están disponibles para ser descargados en nuestra página web.** | 27 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 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulante | 04 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 07 y/o 10 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos | 10 de diciembre 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. | 11 de diciembre 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 14 al 15 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales | 15 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 16 y/o 17 de diciembre de 2026 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales | 17 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 18 al 24 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**