

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**AVISO DE CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS N° 030-2023-SUNEDU**

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	VACANTES
ANALISTA	FACILITADOR EN CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES	1

**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista - Facilitador en Conflictos Sociales para Oficina de Comunicaciones de la Sunedu.

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina de Comunicaciones.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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>• Bachiller universitario en sociología o comunicaciones o ciencias políticas y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso/s cuyas horas acumuladas sean no menor de noventa (90) en conflictos sociales y/o gestión pública y/o ciencias políticas y/o afines a las funciones.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones similares en el sector público 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>• Redacción</li> <li>• Ciencias políticas</li> <li>• Gestor en conflictos sociales</li> <li>• Comunicaciones y relacionamiento interinstitucional</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>

*Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en las Bases.*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar son:**

1. Revisar proyectos sobre educación superior universitaria, elaborados por el Congreso de la República y las diversas instancias del Poder Ejecutivo para alertar sobre potenciales conflictos.
2. Elaborar documentos en relación a la gestión, seguimiento y tratamiento de los conflictos sociales universitarios.
3. Monitorear las consultas en materia de educación superior universitaria realizada por miembros de la comunidad universitaria vinculados a problemáticas y conflictos sociales universitarios.
4. Apoyar en el análisis y seguimiento de los expedientes administrativos encargados por el/la Jefe/a de la Oficina.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

5. Apoyar al equipo de la Oficina de Comunicaciones en el establecimiento de canales de diálogo con estudiantes universitarios de las universidades públicas y privadas.
6. Mapear los medios de comunicación, redes sociales, prensa radial, escrita y/o similares para obtener información sobre potenciales conflictos sociales universitarios relacionados a las propuestas normativas o normas en educación superior.
7. Participar en reuniones internas y/o externas encargadas por el/la Jefe/a de la Oficina.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto(\*)/área.

(\*) Misión de puesto: Brindar información y apoyo en materia de prevención y diálogo de conflictos sociales, en el ámbito de las competencias de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

#### 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 indeterminado. Conforme a la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131. Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Contraprestación mensual	S/. 7296.40 (Siete mil doscientos noventa y seis con 40/100 soles) y S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles) de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF. Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.

#### 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 14 al 25 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	<b>Reclutamiento</b> <b>Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar 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 en nuestra página web para ser descargados, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF y como se indica en las Bases.</b>	28 de agosto de 2023 (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	29, 31 de agosto, 01, 04, 05 y 06 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*	06 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	07, 08 y/o 11 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	11 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información



7	Recepción del currículum vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (en un (01) solo archivo PDF y como se indica en las Bases) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	12 de setiembre de 2023 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Evaluación Curricular	13, 14, 15 y 18 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	18 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	19, 20, 21, 22 y/o 25 de setiembre de 2023	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	25 de setiembre de 2023	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 29 de setiembre y 02 de octubre de 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

\* La publicación de resultados se realizarán ingresando al enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>

\*\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través del enlace institucional <https://talento.sunedu.gob.pe/>

\*\*\* **Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta 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>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Postulante y Anexos N° 11, N° 12 y N° 13 tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/as candidatos/as cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular o la entrevista personal, según corresponda.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Oficina de Recursos Humanos da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de contratación, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.