

**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 CAS N° 077-2023-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO                          | ÓRGANO                    | VACANTES |
|-------------------|---|---------------------------|----------|
| ANALISTA II       | ANALISTA EN RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL | OFICINA DE COMUNICACIONES | 1        |

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

Contratar los servicios de un (01) Analista II - Analista en Relacionamento Institucional para la 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 Secretaria 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 sesenta (60) 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.</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:



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”

1. Elaborar informes y otros documentos de gestión para promover la participación de la comunidad universitaria, con el fin de desarrollar acciones conjuntas para la difusión de las labores de la Sunedu.
2. Ejecutar acciones de sensibilización para promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado en beneficio de la educación.
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.
5. Apoyar en la realización de las acciones conducentes a la suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación superior.
6. Apoyar en la realización de las acciones conducentes a la suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación superior.
7. Apoyar en la atención de miembros de la comunidad universitaria sobre las acciones de la Sunedu en las universidades supervisadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto(\*)/área.

(\*)**Misión del Puesto:** Brindar información y apoyo en relacionamiento con instituciones públicas y privadas que aporten beneficios en el posicionamiento de la Sunedu como ente rector de la 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 hasta el 31 de diciembre de 2023. De conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131 y conforme a lo establecido en la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.<br>Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 o hasta la culminación del año fiscal. |
| Contraprestación mensual             | S/ 5 766,43 (Cinco mil setecientos sesenta y seis con 43/100 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 28 de agosto al 11 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 2                                   | <b>Reclutamiento</b><br><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> | 12 de setiembre 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  | 13, 14, 15, 18, 19 y 20   | Oficina de Recursos Humanos  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | de setiembre de 2023   |  |
| 4  | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante*   | 20 de setiembre de 2023  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5  | Evaluación de Conocimientos Técnicos  | 21, 22 y/o 25 de setiembre de 2023                                 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6  | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*   | 25 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 | 26 de setiembre de 2023<br>(desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8  | Evaluación Curricular   | 27, 28, 29 de setiembre y 02 de octubre de 2023                    | Oficina de Recursos Humanos  |
| 9  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*  | 02 de octubre de 2023  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10   | Entrevista Personal   | 03, 04, 05, y/o 06 de octubre de 2023                              | Comité de Entrevistas  |
| 11   | Publicación de resultados finales*  | 06 de octubre de 2023  | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |  |
| 12   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 09 al 13 de octubre de 2023<br>(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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

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

## **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.