AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 001-2021-SUNEDU

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DE PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ANALISTA PROFESIONAL III	**EXPERTO(A) DE COMUNICACIONES**	**OFICINA DE COMUNICACIONES**	**-**	**1**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Profesional III – Experto(a) de Comunicaciones 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

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Secretaria General N° 0026-2020-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 ciencias de la comunicación o publicidad o periodismo o relaciones públicas o afines; ó • Bachiller universitario en ciencias de la comunicación o publicidad o periodismo o relaciones públicas o afines. • Para el caso de título profesional universitario con estudios de maestría en Comunicación, Marketing, Gestión Pública, Ciencias Políticas o afines a las funciones del puesto. • Para el caso de bachiller universitario con grado de maestría en Comunicación, Marketing, Gestión Pública, Ciencias Políticas o afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado	• Curso(s) cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 60 en Comunicaciones o Prensa o Relaciones Públicas o Redacción Periodística o Community Manager o Social Media o Marketing o Gestión Pública o Conflictos Sociales o afines a las funciones del puesto.
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de siete (07) años. • Experiencia específica: - Experiencia específica mínima de seis (06) años desempeñando funciones similares. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	• Estrategias comunicacionales • Planes de comunicación.
Conocimientos de aplicación de Ofimática	• Procesador de textos (Básico), Hojas de cálculo (Básico) y Programa de presentaciones (Básico).

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. Validar y proponer las estrategias de comunicación para medios y coordinar su ejecución para el posicionamiento de información y mensajes de la entidad.
2. Coordinar y supervisar las actividades de prensa de la entidad para asegurar que los productos cumplan con los lineamientos o estándares de la entidad.
3. Supervisar la ejecución de las estrategias de comunicación en los diferentes medios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
4. Coordinar las actividades de relacionamiento con actores de la comunidad universitaria, políticos u otros afines para recabar información que ayude a prevenir situaciones de conflictos sociales en pos de canalizar sus demandas a los órganos de línea competentes.
5. Revisar y validar los productos informativos a remitir a los medios de comunicación para lograr una difusión adecuada a los intereses de la entidad.
6. Supervisar el levantamiento de información de monitoreo de las actividades y los indicadores de desempeño en el ámbito de comunicaciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Comunicaciones
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/ 12,567.86 (Doce mil quinientos sesenta y siete con 86/100 soles). 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
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 18 al 29 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	**Reclutamiento** **Postular por la plataforma virtual de convocatorias CAS y adjuntar 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 en nuestra página web para ser descargados, estos deberán ser cargados en un (01) solo archivo PDF.**	01 de febrero de 2021 (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 Postulación	02, 03, 04 y 05 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de le Evaluación de la Ficha de Postulación*	08 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos Técnicos	09 y 10 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos*	10 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recepción del currículo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulación (en un (01) solo archivo PDF) a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS	11 de febrero de 2021 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas)	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información

8	Evaluación Curricular	12 y 15 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales*	16 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal	17, 18 y 19 de febrero de 2021	Comité de Entrevistas
11	Publicación de resultados finales*	19 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 22 al 26 de febrero de 2021	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
PUNTAJE TOTAL	**71**	**100**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Postulación 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.