

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

AVISO DE CONVOCATORIA**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO CAS N° 029-2022-SUNEDU**

| CARGO ESTRUCTURAL | NOMBRE DE PUESTO | ÓRGANO | VACANTES |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | ESPECIALISTA EN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | OFICINA DE COMUNICACIONES | 1 |

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Especialista en Prensa y Relaciones públicas 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 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.
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o Periodismo y/o afines. • Egresado de la maestría de Marketing o Comunicación o Marketing Digital y/o afines. |
| Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado | <ul style="list-style-type: none"> • Curso/s cuyas horas acumuladas sean no menor de 120 horas en marketing digital o social media o comunicación digital o marketing de contenidos o diseño de página web y/o afines al puesto requerido. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función y/o materia. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Marketing digital. • Redes sociales. • Diseño digital y de páginas web. • Redacción |
| Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Intermedio), Hojas de cálculo (Intermedio) y Programa de Presentaciones (Intermedio). • Inglés (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. Coordinar la cobertura digital de las diversas actividades y eventos que realice la institución.
2. Coordinar actividades de relacionamiento con líderes de opinión, periodistas relevantes o actores de importancia de las redes sociales.
3. Coordinar la planificación y ejecución de la gestión de los contenidos web y de las redes sociales.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

4. Desarrollar y gestionar el material audiovisual que será publicado en las redes sociales.
5. Controlar los procesos de validación de la información que se publica en las redes sociales y web.
6. Elaborar campañas de difusión sobre los diversos servicios de la institución que se publicarán en las redes sociales y web.
7. Generar informes sobre la gestión y alcance del material difundido en redes sociales y web.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto(*).

(*) Misión del Puesto: Organizar y promover actividades de comunicación digitales y difusión 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 mixta (presencial y trabajo remoto) |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |
| Contraprestación mensual | S/. 8584.00 (Ocho mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 15 al 30 de junio de 2022 (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: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante • Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante • Anexo N° 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 y como se indica en las Bases. | 01 de julio de 2022 (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 | 04, 05 y 06 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante* | 07 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación de Conocimientos Técnicos | 08 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos* | 08 de julio de 2022 | 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 | 11 de julio de 2022 (desde las 08:30 hasta las 16:30 horas) | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |



| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| 8 | Evaluación Curricular | 12 y 13 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular y programación de Entrevistas Personales* | 14 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 15 y/o 18 de julio de 2022 | Comité de Entrevistas |
| 11 | Publicación de resultados finales* | 18 de julio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del Contrato | Del 19 al 25 de julio de 2022 | 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 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.