



PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 047 -2017-SINEACE

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SINEACE

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) Especialista de Comunicaciones para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del SINEACE

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del SINEACE

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en áreas de comunicaciones.</li> <li>- Un (01) año en puestos iguales o equivalentes o desarrollando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Orden</li> </ul>
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o Periodismo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en comunicación interna</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de contenidos.</li> <li>- Planificación, organización y realización de campañas y actividades comunicacionales.</li> <li>- Articulación intergubernamental y gestión descentralizada.</li> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Colaborar en el recojo de información para la elaboración de recursos de comunicación en diferentes soportes que permitan su difusión.
- d) Asesorar técnicamente a otras áreas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- g) Coordinar con otras áreas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- h) Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.
- i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las sedes del SINEACE, dentro de la ciudad de Lima
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción del contrato Término: Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Consuelo del Rosario Alonzo Calixto Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,  
Acreditación y Certificación de  
la Calidad Educativa****Secretaría  
Técnica****Oficina de  
Administración****Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	Del 14 de Setiembre al 27 de Setiembre del 2017	Oficina de Administrativa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre del 2017	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Presentación del currículum vitae (físico), en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 28 de Setiembre al 03 de Octubre del 2017 Horario: De 8:30 a 16:30 El 04 de Octubre del 2017 Horario: De 8:30 a 13:00	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículum vitae	Del 04 de Octubre al 05 de Octubre del 2017	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	El 05 de Octubre del 2017	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Evaluación Técnica Y Entrevista Personal Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 06 de Octubre al 09 de Octubre del 2017	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	El 09 de Octubre del 2017	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 10 de Octubre del 2017	UGRH
Registro del Contrato	Del 11 de Octubre al 17 de Octubre del 2017	UGRH

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Requisitos del Perfil		40	40
<b>OTRAS EVALUACIONES (Evaluación Técnica)</b>	<b>20%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
Evaluación Técnica		13	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>27</b>	<b>40</b>
Entrevista		27	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

*El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.*

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,  
Acreditación y Certificación de  
la Calidad Educativa****Secretaría  
Técnica****Oficina de  
Administración****Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos****VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.**

**2. Documentación a presentar:**

La documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada, en el siguiente orden:**

- a) Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito (descargar de la página web del SINEACE).
- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (descargar de la página web del SINEACE).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (Foliados y Firmados)

**Nota:** Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente descalificados.

**VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:**

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- c) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- d) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- e) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

**IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**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 desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**XI. DE LAS BONIFICACIONES**

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)