



PERU

Ministerio de Educación

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

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

003

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASESOR(A) TÉCNICO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COSUSINEACE

| | |
|---|---------------------|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | Secretaría Técnica |
| Fuente de Financiamiento | Recursos Ordinarios |
| Unidad Ejecutora | 001 |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) | |
| Actividad POA | |
| Tarea del POA | |

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <p>General: Experiencia general mínima de diez (10) años de experiencia profesional.</p> <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 años de experiencia en educación en sector público • 08 años en la coordinación de componentes de proyectos y/o programas orientados a la mejora en el ámbito educativo (sector público y/o privado). • 05 años de experiencia en docencia en Formación Universitaria |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión orientada a resultados - Elaboración de informes, memorias, presentaciones en Power Point. - Liderazgo - Resolución de conflictos - Transparencia y compromiso - Comunicación Asertiva - Probidad, ética (en entrevista) |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Educación. - Grado de Maestría en Educación o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de especialización en educación. - Diploma en temas evaluación y acreditación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <p>Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sector educación y visión integral del SINEACE (entrevista) - Conocimiento de los procesos de evaluación (acreditación de instituciones públicas y certificación de competencias) |





Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y sistematización. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (entrevista) - Conocimiento a nivel intermedio de Ofimática. |
|--|---|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)



| | |
|----|---|
| a. | Brindar aportes en temas relacionados con la pertinencia de los procesos de evaluación (acreditación y certificación) |
| b. | Brindar aportes en temas relacionados con la pertinencia de los estándares de calidad (acreditación y certificación), así como de los estándares de aprendizajes (Mapas de Progreso). |
| c. | Participar de las reuniones de coordinación en las instancias que correspondan a la Secretaría Técnica, y los órganos de línea (DEAs y DEC's). |
| d. | Participar en las Mesas o Comisiones de Coordinación Técnicas, Comisiones transversales y otros referidos a los procesos técnicos del SINEACE. |
| e. | Emitir opinión técnica de los documentos técnicos normativos de los procesos de evaluación del SINEACE. |
| f. | Emitir opinión sobre la propuesta de modelos de evaluación y certificación adecuados a las etapas (básica y superior) y formas del sistema educativo (educación técnico productivo y comunitaria) que promuevan una cultura de mejora continua. |
| g. | Apoyar en el desarrollo de un sistema de monitoreo y supervisión de los procesos de evaluación externa del SINEACE. |
| h. | Apoyar en la implementación de mecanismos de organización de información generada por la Secretaría Técnica (sistema de archivos: informes, propuestas, cartas, oficios, presentaciones, bases de datos, etc). |
| i. | Coordinar el desarrollo de las actividades del POA, correspondientes a la Secretaría Técnica. |
| j. | Elaborar los TDR y hacer seguimiento a los compromisos y productos de los consultores contratados, de acuerdo al POA. |
| k. | Absolver consultas de las áreas usuarias sobre aspectos de su competencia. |
| l. | Las demás funciones que le asignen la Secretaría Técnica o la Presidencia del COSUSINEACE relacionadas a sus funciones. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio Miraflores |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril de 2015 Termino: 30 de junio de 2015 |

**PERU**

Ministerio de Educación




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

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

| | |
|--|--|
| Contraprestación mensual | S/8,500.00 (Ocho MIL Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. Disponibilidad para viajar |

| | |
|--|---|
| Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante |  Carolina Barrios Valdivia Secretaria Técnica SINEACE |
| Visto Bueno del Secretaría Técnica |  Carolina Barrios Valdivia Secretaria Técnica SINEACE |
| Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración |  |

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 MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 70 | 100 |
| Requisito académicos | 15% | 20 | 25 |
| Experiencia General | 15 % | 20 | 30 |
| Experiencia específica | 20% | 30 | 45 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 70 | 100 |
| OTRAS EVALUCIONES | 20% | 70 | 100 |
| Evaluación Técnica | | | |
| Conocimiento Técnico inherente al cargo | 10% | 40 | 60 |
| Compresión de información escrita | 5% | 15 | 20 |
| Síntesis de la Información | 5% | 15 | 20 |
| Puntaje Total de Otras Evaluaciones | 20% | 70 | 100 |
| ENTREVISTA | 30% | 70 | 100 |
| Conocimiento del sistema educativo y del SINEACE | 5% | 10 | 20 |

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónSistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de la Calidad
Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de
Administración.

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

| | | | |
|---|-------------|-----------|------------|
| Manejo de Temas inherentes al cargo | 15% | 30 | 40 |
| Habilidad interpersonales y comunicación(coherencia y claridad) | 10% | 30 | 40 |
| Puntaje Total de Entrevista | 30% | 70 | 100 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:

- La información consignada en el curriculum vitae 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 foliada en cada hoja.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida **foliada y firmada en cada hoja.**
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, **debidamente suscrita e impresa la huella digital.**
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, debidamente suscrita.

3. Otro Información que Resulte Conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

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.



PERÚ

Ministerio de
Educación

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

Secretaría Técnica

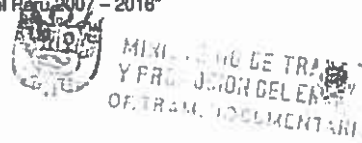
Oficina de
Administración.

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional | 10 días útiles anteriores a la convocatoria | Oficina de Administración |
| Aprobación de la convocatoria | 19 de marzo de 2015 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 19 al 25 de marzo de 2015 | Oficina de Administración |
| Presentación del currículum vitae vía físico en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima | Del 19 al 20 y 23 al 24 de Marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15 y el 25 de marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00 | Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del currículum vitae | Del 26 al 27 de Marzo de 2015 | Comité de Evaluación |
| Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional | 27 de marzo de 2015 | Oficina de Administración |
| Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima | Del 30 y 31 de Marzo de 2015 | Comité de Evaluación |
| Publicación del resultado final en el portal institucional | 31 de Marzo de 2015 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | 01 de Abril de 2015 | Oficina de Administración |
| Registro del contrato | 01 de Abril de 2015 | Oficina de Administración |