



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

008

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PROFESIONAL PARA COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROGRAMA DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Coordinación General de Estándares de Aprendizaje
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	001
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	001
Actividad POA	Mapas de progreso de educación Básica Regular
Tarea del POA	Elaboración de Mapas de Progreso

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General Experiencia profesional mínima de diez (10) años en el sector educación. Experiencia profesional de cinco (05) años en el sector público.</p> <p>Específica Experiencia mínima de dos (02) años en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia mínima de tres (03) años en la elaboración de estándares de aprendizaje o mapas de progreso. Dos (02) publicación relacionada a estándares de aprendizaje.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de gestión y manejo de equipos interdisciplinarios (entrevista) - Habilidades de relaciones interpersonales (entrevista) - Manejo de sistemas de evaluación y elaboración de estándares de aprendizaje (evaluación escrita y entrevista) - Comprensión de información escrita y redacción (prueba escrita)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación o en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de post grado en temas educativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p>Mínimos o indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del currículum nacional y procesos de elaboración de estándares de aprendizaje (entrevista) • Conocimiento del diseño y desarrollo de investigaciones sobre enseñanza/aprendizaje y evaluación de aula y de sistema (entrevista) <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (entrevista) • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario (entrevista)





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Formular, ejecutar, evaluar y sustentar los instrumentos de gestión técnica y económica, correspondientes al Programa de Estándares de Aprendizajes (EEAA), tales como el Plan de Operativo y Presupuesto Anual, estableciendo a su vez planes y cronogramas de trabajo internos.
b.	Supervisar y hacer seguimiento a la calidad del trabajo que se realiza al interior del programa, asegurando el cumplimiento de resultados con la calidad requerida, así como reportando e informando oportunamente a la Coordinación Técnica del SINEACE sobre los logros y dificultades en el proceso
c.	Conducir la metodología de elaboración de estándares de aprendizaje, brindando asistencia técnica y facilitando los procesos de formulación, consulta y validación, en un trabajo articulado al interior del SINEACE como con los equipos técnicos del Ministerio de Educación (Unidad de la Medición de la Calidad y Educación Básica Regular).
d.	Coordinar y promover alianzas con organizaciones y actores claves, así como instancias descentralizadas del sector educación, organizando procesos de consulta y validación para alcanzar consenso social sobre los estándares de aprendizaje
e.	Difundir los avances referidos al establecimiento de estándares de aprendizaje y desarrollar una labor de incidencia sobre los mismos, que permita dar a conocerlos y a utilizarlos como parte de una cultura de la evaluación de la calidad educativa
f.	Aprobar productos y emitir opinión técnica sobre informes elaborados por coordinadores y consultores de las diferentes áreas temáticas del Programa de Estándares de Aprendizaje.
g.	Monitorear y evaluar las acciones ejecutadas para la validación, difusión e implementación de los estándares de aprendizaje, sistematizando los resultados
h.	Producir documentos técnicos recogiendo evidencias de investigación sobre temas de estándares de aprendizaje que favorezcan desarrollar una cultura de calidad educativa.
i.	Realizar otras tareas que encomiende la Secretaría Técnica del SINEACE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tudela y Varela N° 215, Miraflores (indicar la dirección del órgano operador solicitante)
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2015 Término: 30/06/2015
Contraprestación mensual	S/. 10 000.00 (diez mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. (SEGÚN CORRESPONDA)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.








PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Lidiana Velasco Talpe Coordinadora General (a) Programa de Estándares de Aprendizaje 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	 Jorge Isaac Suarez Rivero Jefe de la Oficina de Administración SINEACE

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
Requisitos académicos	15%	20	25
Experiencia general	15%	20	30
Experiencia específica	20%	30	45
OTRAS EVALUACIONES	20%	70	100
Evaluación Técnica			
Conocimiento técnico inherente al cargo	10%	40	60
Comprensión de información escrita	5%	15	20
Síntesis de la información	5%	15	20
ENTREVISTA	35%	70	100
1. Conocimiento del sistema educativo	5%	10	20
2. Conocimiento de procesos de aseguramiento de la calidad educativa	15%	30	40
3. Manejo de temas inherentes al cargo	10%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.



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

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

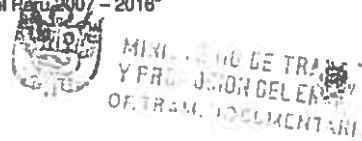
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

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