

"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) COORDINADOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SINEACE

Área Solicitante	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad ejecutora a la que pertenece	001
Correlativo de cadena (meta presupuestaria)	004
Actividad POI	Planeamiento Estratégico
Tarea del POI	Recurso humano para el funcionamiento de la A-POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia

DETALLE

General:

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público

Específica:

Experiencia mínima de dos (03) años en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública y/o recursos humanos



Competencias

- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Autocontrol
- Empatía
- Negociación
- Respeto por normas y procedimientos
- Solución de problemas.
- Implementación de soluciones efectivas.
- Dominio temático de su especialidad.
- Tolerancia al cambio y al trabajo bajo presión.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

Título Profesional en Economía o Administración o Gestión y Alta Dirección con mención en Gestión Pública (*).

(* No es requerida la Colegiatura.

Cursos y/o Estudios de Especialización

Cursos y/o Estudios de Especialización en gestión de proyectos y/o diseño organizacional y/o perfiles de puestos y/o cambio organizacional.

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

Conocimientos para el Puesto y/o Cargo
 mínimos o indispensables y deseables
 (ENTREVISTA PERSONAL)

Conocimiento sobre el sistema administrativo de modernización de la gestión pública
 Conocimiento sobre ética en la gestión pública.
 Manejo del entorno Windows

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a	Asesorar y conducir los procesos relacionados al sistema administrativo de modernización de la gestión pública en el SINEACE, es decir, aquellas referidas al desarrollo organizacional, diseño organizacional, gestión por procesos, simplificación administrativa y otras acciones relacionadas con la racionalización.
b	Monitorear, supervisar y evaluar las actividades relacionados al sistema administrativo de modernización de la gestión pública del SINEACE.
c	Formular propuestas de documentos normativos necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas al sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
d	Formular propuestas de informes técnicos de opinión favorable sobre los documentos normativos relacionadas al sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
e	Identificar y proponer propuestas nacionales e internacionales relacionadas al sistema administrativo de modernización de la gestión pública, que permitan sustentar las propuestas de documentos normativos de la Oficina
f	Brindar asistencia técnica a las dependencias del SINEACE en asuntos relacionados al sistema administrativo de modernización de la gestión pública del SINEACE
g	Otras funciones que le asigne u otorgue.





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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Calle Manuel Miotta N° 235 Urb San Antonio - Miraflores.

Duración del contrato

Del 01 / 04/ 2015 al 30 / 06/ 2015

Contraprestación mensual

S/. 9 000.00 (Nueve mil 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

Nombre firma y cargo del funcionario solicitante

Visto Bueno de la Secretaria Técnica

Visto Bueno del responsable de la convocatoria CAS

Jefe de la Oficina de Administración.

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

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	70	100
Requisitos Académicos	12 5%	20	25
Experiencia General	15%	20	30
Experiencia Específica	22,5%	30	45
ENTREVISTA	50%	70	100
Conocimiento del sector educativo y del SINEACE (según corresponda)	15%	20	30
Manejo de temas inherentes al cargo	20%	20	30
Habilidades interpersonales y de comunicación (Coherencia y claridad)	15%	30	40
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
 - 3 Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, debidamente suscrita

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 de 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	25 de marzo de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 25 al 31 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	El 25 al 30 de Marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15 y el 31 de marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	el 01 y el 06 de abril 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	07 de abril de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	Del 08 y 09 de Abril de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	10 de Abril de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	13 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	13 de Abril de 2015	Oficina de Administración



[Handwritten mark]