



PERU

Ministerio de Educación



015

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Área Solicitante	Oficina de Planificación y Presupuesto
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad ejecutora a la que pertenece	001
Correlativo de cadena (meta presupuestaria)	0004
Actividad POI	Planeamiento Estratégico
Tarea del POI	Recursos humanos para el Funcionamiento de la Actividad POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia

DETALLE

General:

- o Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado

Específica:

- o Experiencia mínima de tres (03) años en el área de estadística y/o monitoreo en instituciones de aseguramiento de la calidad

Competencias

- o Liderazgo
- o Responsabilidad.
- o Trabajo en equipo
- o Autocontrol
- o Empatía
- o Negociación
- o Respeto por normas y procedimientos
- o Solución de problemas.
- o Implementación de soluciones efectivas.
- o Dominio temático de su especialidad.
- o Tolerancia al cambio y al trabajo bajo presión.
- o Bachiller en Economía y/o Estadística y/o Matemática(*)

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

(*) No es requerido la titulación

Cursos y/o Estudios de Especialización

- o Curso del Sistema de Información de Administración Financiera - SIAF
- o Curso de elaboración de Proyectos de Inversión Pública
- o Curso de Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en la Educación Superior.
- o Curso de programas estadísticos como el SPSS y/o, MINITAB





Ministerio de Educación

Organismo de Promoción y Coordinación de la Educación

"Año de la Diversificación 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)

- o Estudios de Inglés, nivel básico.
- o Conocimiento de la normatividad presupuestal y de los sistemas administrativos en general
- o Conocimiento en el manejo del SIAF.
- o Conocimiento del Sistema de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- o Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point), a nivel intermedio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Prestar apoyo en la planificación, programación, formulación y sustentación del presupuesto del SINEACE en la Sede Miraflores.
b.	Participar en la elaboración de directivas, instructivos guías y otras normas de planificación y presupuesto en la Sede Miraflores.
c.	Apoyar en la actualización del Plan Operativo institucional del SINEACE en la Sede Miraflores.
d.	Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Institucional del SINEACE en la Sede Miraflores.
e.	Elaborar informes sobre ejecución y disponibilidad presupuestal del SINEACE en la Sede Miraflores.
f.	Otras actividades afines asignadas por el jefe inmediato.





PERÚ

Ministerio de Educación



"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

Lugar de prestación del servicio

Duración del contrato

Contraprestación mensual

Otras condiciones esenciales del contrato

DETALLE

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

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

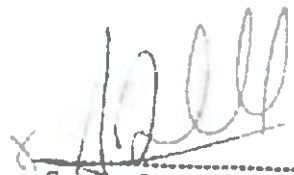
S/. 7 000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles)
incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como
toda deducción aplicable al trabajador

Jornada semanal máxima de 40 horas

**Nombre firma y cargo del funcionario
solicitante**


Giancarlo Valdivia
SINEACE

Visto Bueno de la Secretaria Técnica


Carolina Barrios Valdivia
Secretaria Técnica
SINEACE

**Visto Bueno del responsable de la
convocatoria CAS**

Jefe de la Oficina de Administración.





Ministerio de
Educación

Sistema Nacional de Selección y
Asignación de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación 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 proceso presupuestario 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:
 - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida foliada y firmada en cada hoja.
 - b. Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
 - c. 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.



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

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

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 signature or mark