



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

CONSEJO SUPERIOR DEL
SINEACE



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TECNICO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
PARA PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONVENIO MARCO**

CAS 017

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	SINEACE
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	001
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	003
Actividad POA	Gestión Administrativa
Tarea del POA	Recurso humano para el funcionamiento de la A-POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General Mínima 04 años de experiencia laboral dentro de entidades públicas o privadas.</p> <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia en el área de Logística o Abastecimiento en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión orientada a resultados. - Liderazgo. - Resolución de conflictos. - Transparencia y compromiso - Comunicación asertiva - Probidad y ética (en entrevista)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. - Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones, de conformidad con el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, acreditado con el certificado correspondiente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Gestión Pública. - Curso de Capacitación en Proyectos de Inversión - Capacitación en Curso Contrataciones del Estado no menor de 120 horas lectivas con una antigüedad no mayor a 5 años - Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	<p>Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sector educación y visión integral del SINEACE. - Conocimiento normativo del sector público en relación a la contratación pública y sistema de abastecimiento (evaluación técnica). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo a Nivel de Usuario del SIGA - Manejo a Nivel de Usuario del SIAF -SP.

Nota: Todos los requisitos solicitados deberán estar debidamente acreditados con los certificados y/o constancias respectivas, firmadas por el personal competente.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNCONSEJO SUPERIOR DEL
SINEACE

PRESIDENCIA

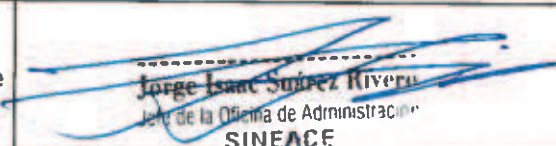
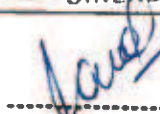
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

a.	Formulación de expedientes de contratación y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
b.	Asistencia a los Comités Especiales en la formulación de Bases Administrativas, y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
c.	Registrar los procesos de selección y/o contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
d.	Coordinar las certificaciones, notificaciones y/o priorizaciones presupuestales según sea la necesidad del SINEACE.
e.	Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento de la institución.
f.	Custodia de los expedientes de contratación culminados.
g.	Realizar el registro de los compromisos en el aplicativo SIAF de los expedientes de compras y servicios derivados de los procesos de selección.
h.	Participar como miembro de Comités Especiales, de ser el caso.
i.	Formulación de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
j.	Generación de los informes necesarios para la contratación mediante convenio marco del OSCE, cuando este sea requerido.
k.	Realizar compras por convenio marco.
l.	Revisar y visar todos los documentos que elabore como parte del trabajo que desarrolla.
m.	Otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las sedes del SINEACE – Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014 Término: 31/07/2014
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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 de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional, de ser el caso.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Jorge Isaac Suárez Rivera Jefe de la Oficina de Administración SINEACE
Visto Bueno de Secretaría Técnica	 Carolina Barrios Valdivia Secretaria Técnica SINEACE





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNCONSEJO SUPERIOR DEL
SINEACE

PRESIDENCIA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"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
Requisitos 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 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
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	20%	70	100
ENTREVISTA	30%	70	100
Conocimiento del sistema educativo y del SINEACE	5%	10	20
Manejos de temas inherentes al cargo	15%	30	40
Habilidades interpersonales y de 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 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 adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
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.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

CONSEJO SUPERIOR DEL
SINEACE

PRESIDENCIA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

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.





PERÚ

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"
"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	16 de abril de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 17 al 23 de abril 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 17 al 22 de abril de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15 y el 23 de abril de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 24 al 27 de abril de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	27 de abril de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	Del 28 al 29 de abril de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	29 de abril de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de abril de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	30 de Abril de 2015	Oficina de Administración

