



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"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE PARA LA SECRETARIA TECNICA**

CAS 028

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	(Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área proveedor CAS prestará servicios)
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios
<b>Unidad Ejecutora</b>	001
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	001
<b>Actividad POA</b>	Mapas de Progreso de Educación Básica Regular
<b>Tarea del POA</b>	Recursos Humanos para el funcionamiento de la A-POI

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (2) años. Experiencia específica mínima de un (1) año en la administración pública.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De personalidad proactiva y con iniciativa</li> <li>- Capacidad organizativa</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<p>Experiencia en organización de eventos y/o asistencia administrativa (entrevista personal).</p> <p>Manejo de herramientas de ofimática (entrevista personal).</p> <p>Conocimiento en temas relacionados a la administración pública (evaluación técnica).</p>





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"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

### 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.	Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes para la contratación de bienes y servicios, así como de recursos humanos (terceros, consultorías y personal CAS) que requiera Secretaría Técnica y Presidencia. Así como, las solicitudes para atención de viáticos, adquisición de pasajes aéreos y encargos para las Comisiones de Servicio que requiera Secretaría Técnica y Presidencia.
b.	Realizar el seguimiento a la ejecución de los servicios de terceros y consultorías contratados por solicitud de Secretaría Técnica y Presidencia, así como a las rendiciones de cuenta derivado de viáticos y encargos.
c.	Brindar apoyo en todas las actividades operativas a cargo de Secretaría Técnica y/o Presidencia, tanto a nivel de organización de eventos u otros, así como su ejecución. Coordinar con el área de comunicaciones las actividades de convocatoria de los Eventos y Talleres Institucionales del SINEACE donde participen la Presidenta y/o Secretaría técnica del SINEACE
d.	Apoyar la organización documental y archivística de Secretaría Técnica y Presidencia.
e.	Realizar el Despacho con Presidencia y llevar la agenda interna de la misma realizando las coordinaciones que resulten necesarias.
f.	Otros que le encargue, la Presidencia y Secretaría Técnica a fin de lograr el objetivo general del presente servicio.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las Sedes del SINEACE ubicadas en la ciudad de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo de 2015 Termino: 31 de julio de 2015
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**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"

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas. Disponibilidad para viajar
--	---

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Carolina Barrios Valdivia Secretaría Técnica
Visto Bueno del Secretaría Técnica	
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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
Requisito académicos	5%	10	20
Experiencia General	15 %	30	40
Experiencia específica	10%	30	40
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
<b>OTRAS EVALUGIONES</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
Evaluación Técnica			
Conocimiento Técnico inherente al cargo	15%	40	60
Compresión de información escrita	10%	15	20
Síntesis de la Información	5%	15	20
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	70	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
Conocimiento del sistema educativo y del SINEACE	10%	20	25



## \*Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación\*

Manejo de Temas inherentes al cargo	15%	20	30
Habilidad interpersonales y comunicación(coherencia y claridad)	15%	30	45
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>40%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

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



**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\**

- 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 17 al 23 de abril de 2015	Oficina de Administración
Presentación del curriculum vitae vía físico en la siguiente dirección: <b>Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima</b>	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
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del curriculum vitae	Del 24 al 27 de abril de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en el Portal Institucional	27 de abril de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: <b>Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima</b>	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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	30 de abril de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	30 de Abril de 2015	Oficina de Administración

