



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNSISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVACOORDINACIÓN 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"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PROFESIONAL PARA COORDINADOR (A)
ADMINISTRATIVO

CAS 040

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	Recurso humano para el funcionamiento de la A-POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <p>Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en acciones administrativas. Experiencia mínima de dos (02) años en el sector educación. Haber participado al menos un proceso de selección para contrataciones del estado.
Competencias	<p>Capacidad de organización y gestión, transparencia y probidad</p> <p>Habilidades de comunicación y trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Titulado en Economía o Ingeniería Industrial. (*)</p> <p>Estudios de maestría en Gestión Pública</p> <p>(*) No requiere colegiatura</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Diplomado en Gestión Pública</p> <p>Diplomado en Contrataciones del Estado</p> <p>Curso en Finanzas Públicas y Presupuesto por Resultados</p> <p>Curso de informática, de preferencia en Macros Excel y SPSS en investigación aplicada.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p>Mínimos:</p> <p>Conocimiento del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Educación Básica (Entrevista)</p> <p>Conocimiento de temas relacionados a la gestión pública: planificación, presupuesto, logística y recursos humanos. (Entrevista)</p> <p>Conocimiento de manejo presupuestal del sector público (Entrevista)</p> <p>Conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública. (Entrevista)</p> <p>Conocimiento en contrataciones del Estado. (Entrevista)</p> <p>Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Entrevista)</p>





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.	Participar en la planificación operativa anual, a nivel programático y presupuestal, efectuando la identificación de costos, formulando y programando la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración pública y el SINEACE.
b.	Conducir la gestión administrativa de la institución, coordinando y ejecutando las acciones financieras, operativas, logísticas, de soporte informático, de manejo de archivos y flujo documentario, requeridas por cada dirección y oficinas para el logro de resultados propuestos.
c.	Planificar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la calidad del trabajo al interior de la oficina de administración.
d.	Participar en Monitorear de los requerimientos de bienes, servicios, encargos, viáticos y otros.
e.	Gestionar y coordinar de manera permanente con las unidades correspondientes la ejecución de aspectos administrativos a nivel programático, presupuestal, logísticos y de recursos humanos, realizando el seguimiento necesario.
f.	Ejercer el manejo del personal (administración del mismo, control y registro de asistencia y permisos, vigencia de contratos) en coordinación .
g.	Seguimiento y monitoreo de los actos preparatorios de los diversos procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y participación como miembro de comité especial de procesos de selección
h.	Otras que la institución le encomiende

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: 01/07/2015 Término: 30/09/2015
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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. Disponibilidad para viajar





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	 Lirlama Velasco Talpe Coordinadora General Programa de Estándares de Aprendizaje SINEACE
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
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	30%	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.

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 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 cumpla 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.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

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

COORDINACIÓN GENERAL
DE ESTÁNDARES DE
APROBIZATE

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

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

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"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	17 de junio de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 17 al 23 de junio 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 19 de junio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15. El 22 de junio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15. y el 23 de junio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 24 al 25 de junio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	El 25 de junio de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	El 26 de junio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	26 de junio de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de junio de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de julio de 2015	Oficina de Administración

