

**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 UN COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

CAS 051

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	Recursos Humanos para el funcionamiento de la A-POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de cuatro (03) años en la administración pública. Experiencia de dos (02) años en el sector educación. Haber participado en un proceso de selección para contrataciones del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> De personalidad proactiva y con iniciativa Capacidad organizativa Capacidad para trabajar bajo presión Vocación de servicio Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o bachiller en Economía o Contabilidad o Administración o carreras afines.





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"

	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Administración, Ciencias empresariales o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Empresas Seguridad y Salud en el Trabajo Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Sistema de acreditación y certificación de universidades. (Entrevista personal) Conocimiento de temas de gestión relacionadas a: recursos humanos, logística, inventarios, presupuesto y planificación. (Entrevista Personal) Experiencia en el manejo del RP SIAF (entrevista personal). Manejo de herramientas informáticas (entrevista personal).



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.	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 el marco normativo general y específico.
b.	Conducir la gestión administrativa de la institución en el ámbito que se le asigne, coordinando y ejecutando las acciones financieras, operativas, logísticas, de personal, soporte informático, manejo de archivos y flujo documentario, así como la seguridad de los bienes asignados bajo su responsabilidad y la seguridad institucional en el ámbito señalado por el jefe inmediato, requeridas por las direcciones y oficinas.
c.	Revisión, seguimiento y control del trámite de los requerimientos de bienes, servicios, encargos, viáticos y otros que la institución necesite para el logro de sus

**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"

	objetivos. Seguimiento y control de los plazos de ejecución, alertando a los usuarios el plazo para la emisión de las conformidades de servicios y bienes.
d.	Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar la calidad del trabajo al interior de las oficinas administrativas.
e.	Registro y control de asistencia, permisos, licencias, vigencia de contratos, entre otros relacionados a recursos humanos de la Sede u oficinas que se le indique.
f.	Realización de cuadros de gastos mensuales y su solicitud de reembolsos a la unidad de tesorería (Caja chica).
f.	Solicitud de requerimientos propios de la Sede institucional con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de trabajo y los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas.
g.	Seguimiento y monitoreo de los actos preparatorios de los diversos procesos de selección de acuerdo a la normativa general y específica, así como participar como miembro de Comités de procesos de selección.
h.	Otras que su jefe inmediato le encomiende relacionadas.

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 Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre del 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.
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

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"

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Jorge Isaac Suárez Rivero Jefe de la Oficina de Administración 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
Requisito académicos	15%	20	25
Experiencia General	15%	20	30
Experiencia específica	20%	30	45
OTRAS EVALUCIONES	20%	70	100
Evaluación Técnica			
Conocimiento Técnico inherente al cargo	10%	40	60
Compresión de información escrita	5%	15	20
Síntesis de la Información	5%	15	20
ENTREVISTA	30%	70	100
Conocimiento del sistema educativo y del SINEACE	5%	10	20
Manejo de Temas inherentes al cargo	15%	30	40
Habilidad interpersonales y comunicación(coherencia y claridad)	10%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100	70	100



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"

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:

- 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	14 de julio de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14 al 20 de julio 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 14 al 17 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15. El 20 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 21 al 22 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	El 22 de julio de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	El 23 y 24 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	24 de julio de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de julio de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de agosto de 2015	Oficina de Administración