

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
la Calidad Educativa****Secretaría
Técnica****Oficina de
Administración****Unidad de Gestión de
Recursos Humanos****PROCESO CAS N° 005-2018-SINEACE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SINEACE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) Asistente Administrativo para la Oficina de Planificación y Presupuesto del SINEACE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto del SINEACE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica - Un (01) año en funciones o puestos de asistente o técnico o similares. - Un (01) año en funciones o puestos de asistente o técnico o similares en el sector público.
Competencias	- Adaptabilidad - Comprensión lectora - Redacción - Comunicación oral - Dinamismo - Orden
Formación Académica:	- Técnico en Administración o Secretariado o Asistencia de Gerencia o Computación e Informática y/o egresado universitario
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de sistema de trámite documentario y archivo. - Conocimiento básico de procedimientos administrativos del sector público. - Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de Educación

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

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de Recursos Humanos




III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y de recursos humanos de la Oficina, utilizando el SIGA.
- b) Realizar el seguimiento en la ejecución presupuestal de la Oficina en sus diferentes fases.
- c) Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que reciba la Oficina, así como realizar seguimiento a la atención de dicha documentación.
- d) Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la Oficina.
- e) Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la Oficina.
- f) Realizar el registro de la información que ingresa y genera la Oficina.
- g) Elaborar informes, documentos o comunicados asignados.
- h) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las sedes del SINEACE, dentro de la ciudad de Lima
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción del contrato Término: Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 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.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Acrópolis A. Herrera Midalgo JEFE Oficina de Planificación y Presupuesto SINEACE
Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
la Calidad Educativa****Secretaría
Técnica****Oficina de
Administración****Unidad de Gestión de
Recursos Humanos****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 22 de Febrero al 07 de Marzo del 2018	Oficina de Administrativa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sineace.gob.pe	Del 08 de Marzo al 14 de Marzo del 2018	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Presentación del curriculum vitae (físico), en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 08 de Marzo al 13 de Marzo del 2018 Horario: De 8:30 a 16:30 El 14 de Marzo del 2018 Horario: De 8:30 a 13:00	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae	Del 14 de Marzo del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en el Portal Institucional: www.sineace.gob.pe	El 14 de Marzo del 2018	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Evaluación Técnica Y Entrevista Personal Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 15 de Marzo del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.sineace.gob.pe	El 15 de Marzo del 2018	UGRH – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 16 de Marzo del 2018	UGRH
Registro del Contrato	Del 19 de Marzo al 23 de Marzo del 2018	UGRH

VI. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
Requisitos del Perfil		40	40
OTRAS EVALUACIONES (Evaluación Técnica)	20%	13	20
Evaluación Técnica		13	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	27	40
Entrevista		27	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
la Calidad Educativa****Secretaría
Técnica****Oficina de
Administración****Unidad de Gestión de
Recursos Humanos****VII. 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 a presentar:

La documentación a presentar deberá estar debidamente foliada y firmada, en el siguiente orden:

- Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito (descargar de la página web del SINEACE).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (descargar de la página web del SINEACE).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (Foliados y Firmados)

Nota: Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente descalificados.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

X. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)