



PERU

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° 053-2018-SINEACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A) PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SINEACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Coordinador(a) Administrativo(a) para la Oficina de Administración del SINEACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General Seis (06) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica Tres (03) años en acciones administrativas o desarrollando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas, de los cuales un (01) año en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo del puesto, ya sea en el sector público o privado: Especialista</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Razonamiento lógico - Organización y Gestión - Trabajo en equipo - Solución de problemas.
Formación Académica:	Título Universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o especialización en Gestión Pública o Sistemas Administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo presupuestal del sector público. - Sistemas administrativos de la Gestión Pública.





PERU

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

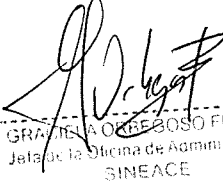


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y verificar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, para informar el avance y requerir ampliaciones de ser el caso.
- b) Asesorar y apoyar a la Oficina de Administración en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven las Unidades; así como gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, nacionales, así como a personas naturales
- c) Coadyuvar en la elaboración de normas, actos administrativos y otras declaraciones o decisiones, dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Administración, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas correspondientes.
- d) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
- e) Coordinar con las dependencias de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Oficina.
- f) Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión de la Oficina de Administración, así como coordinar con las dependencias de la entidad, para gestionar su atención oportuna.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede del SINEACE, dentro de la ciudad de Lima.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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	 GRACIELA ORFOSO FLORES Jefa de la Oficina de Administración SINEACE
Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



PERU

Ministerio
de EducaciónSistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
la Calidad EducativaSecretaría
TécnicaOficina de
AdministraciónUnidad de Gestión de
Recursos Humanos

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas. Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sineace.gob.pe	Del 27 de Diciembre del 2018 al 10 de Enero del 2019	UGRH
Presentación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico), en la siguiente dirección: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 04 al 10 de Enero del 2019 Horario: De 8:30 a 16:30 El 11 de Enero del 2019 Horario: De 8:30 a 13:00	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico)	Del 14 al 15 de Enero del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Institucional: www.sineace.gob.pe	El 15 de Enero del 2019	UGRH
Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	El 16 de Enero del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.sineace.gob.pe	El 16 de Enero del 2019	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 17 al 23 de Enero del 2019	UGRH
Registro del Contrato	Del 17 al 23 de Enero del 2019	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
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 quedara eliminado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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).



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

- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (descargar de la página web del SINEACE).
 - c) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
 - d) 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:

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.
Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).
- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- f) 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

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

X. DE LA DECLATORIA 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:

- 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.)



PERU

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

- 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.)

