

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre de puesto	ESPECIALISTA
Unidad Ejecutora	026
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	603
Actividad POA	1
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TIENE COMO FINALIDAD GESTIONAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR CON EL EQUIPO TÉCNICO Y PEDAGÓGICO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PUBLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 2 PRIORIZAR, ASIGNAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS DISPONIBLES A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 3 PROPICIAR Y COORDINAR CON OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE SU CONTENIDO EN EL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 4 PROPICIAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FUNCIONALIDADES PARA EL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 5 SUPERVISAR Y MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS MULTIMEDIA DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 6 PROPICIAR Y COORDINAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CURSOS EN LÍNEA SOBRE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 7 PROPONER Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE PERUEDUCA
- 8 OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU FUNCIÓN QUE DESIGNE EL DIRECTOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?
<div> <input type="checkbox"/> Secundaria <div> <div>Completa</div> <div>Incompleta</div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <div> <div>Completa</div> <div>Incompleta</div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior Superior Pedagógica (3 ó 4 años) <div> <div>Completa</div> <div>Incompleta</div> </div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <div> <div>Completa</div> <div>Incompleta</div> </div> </div>	<div> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <div>Ingeniería de sistemas</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <div></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div></div> </div> <div> Maestría <div> <div>Estudios</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div>No aplica</div> </div> <div> Doctorado <div> <div>Estudios</div> <div>Egresado</div> <div>Grado</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div>No aplica</div> </div>	<div> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </div> <div> ¿Certificado de habilitación profesional vigente? </div> <div> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </div>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

DOMINIO EN LA PERSONALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS, CONOCIMIENTO DE PLATAFORMAS E-LEARNING

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada diplomado y/o curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

CURSO EN MULTIMEDIA Y WEB 2.0

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		x				
Excel		x				
PowerPoint		x				
Outlook		x				

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, Especificar:

☒

No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años de experiencia general

Experiencia Específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante profesional

☐

Docente

☐

Auxiliar o Asistente

☒

Analista / Especialista

☐

Supervisor / Coordinador / Asesor

☐

Jefe de Área o Dpto

☐

Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia en Desarrollando actividades de administración web de portales educativos

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 año(s) de experiencia en el sector público en puestos idénticos relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación y Iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

AV. ARQUEOLOGIA CON CALLE EL COMERCIO S/N - DISTRITO DE SAN BORJA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA

Duración del contrato

Inicio: 16/02/2017
Fin: 31/05/2017

Contraprestación mensual

S/. 8000.00 (ocho mil y 00/100 Soles.)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada Semanal

Jornada de 40 horas semanal

Otras condiciones esenciales del contrato

Disponibilidad inmediata

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Fecha: 06/01/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Fecha: 06/01/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 23/01/2017 al 27/01/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Presentación de la hoja de vida documentado vía Online	Del 23/01/2017 al 27/01/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Del 30/01/2017 al 06/02/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de vida en Web	Del 07/02/2017 al 07/02/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Entrevista		
Lugar: Av. arqueología con calle el comercio s/n - distrito de san borja - provincia y departamento de lima	Del 08/02/2017 al 13/02/2017	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN
Publicación de resultado final en Web	Del 14/02/2017 al 14/02/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 15/02/2017 al 15/02/2017	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Registro del Contrato	Del 16/02/2017 al 16/02/2017	OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL

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			
Requisitos Académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA			
Conocimiento general sobre normatividad del sector	20%	20	30
Conocimiento de la estructura organizacional del med	20%	20	30
Conocimientos generales de la administración pública	10%	30	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

La postulación para este perfil será vía on line, no habrá presentación física.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (esta documentación se presentará de manera física en la última etapa del proceso de selección que es la ENTREVISTA)

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 adicional:

- 1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- 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.
- 4. En caso de ser docente nombrado, deberá tener en cuenta la normativa vigente, en materia de las licencias a que hubiere lugar.

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.