

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

I. GENERALIDADES
1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

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
- Directiva N° 002 - 2020-SINEACE/P-ST-OA "Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: (02) año(s) de experiencia laboral en general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas afines a lo requerido, o realizando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas Un (01) año en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo del puesto, ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente
Habilidades y/o Competencias (2)	Adaptabilidad Comprensión lectora Comunicación oral Dinamismo Orden Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico Superior Titulado en ADMINISTRACIÓN o COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA o Egresado universitario en ADMINISTRACIÓN o BIBLIOTECOLOGÍA o GESTIÓN DOCUMENTAL o HISTORIA o ARCHIVOLOGÍA
Cursos y/o estudios de especialización (4)	TREINTA (30) HORAS ACUMULADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL O GESTIÓN DE ARCHIVOS Y/O AFINES.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	Manejo del Modelo de Gestión Documental. Sistema Nacional de Archivos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en los procesos archivísticos a desarrollar en el Archivo Central del Sineace relacionado a organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos, de acuerdo a la normatividad vigente, para la conservación del patrimonio documental del Sineace.
- b) Asistir a las dependencias del Sineace sobre las solicitudes archivísticas correspondientes y llevar un registro para el control de la salida o devolución de los mismos al Archivo Central, para brindar información que ayude a la gestión de las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en el proceso de digitalización del acervo documentario correspondiente, para la disposición de la información y salvaguardar el patrimonio documental.
- d) Asistir en la actualización y preservación de los documentos a cargo del Archivo Central del Sineace, para tener un control de los mismos.
- e) Asistir en la organización física y electrónica del Archivo Central del Sineace según los procesos archivísticos aprobados, para la conservación del patrimonio documental.
- f) Cumplir con los procedimientos archivísticos necesarios y proponer acciones de mejora, para la conservación del patrimonio documental, así como garantizar la foliación de los documentos custodiados en el Archivo Central.
- g) Brindar asistencia en el proceso de transferencia documental que realizan las dependencias del Sineace, para su control en el Archivo Central del Sineace.
- h) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria relacionadas a la misión del puesto.
- h) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 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 (el cual podrá ser prestado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la entidad)
Duración del contrato	Inicio: Según lo coordinado con la dependencia solicitante Término: Tres meses a partir de la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles)., incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22/09/2020	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
CONVOCATORIA		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sineace.gob.pe	Del 23/09/2020 al 06/10/2020	UGRH
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK: http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion	Del 02/10/2020 al 06/10/2020	UGRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	Del 07/10/2020 al 13/10/2020	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el Portal Institucional: http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion	13/10/2020	UGRH
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual) y Publicación de Resultados	14/10/2020	Comité de Selección
6	Entrevista Final (Virtual) y Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Institucional del SINEACE: http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion	15/10/2020	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final	UGRH
10	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	UGRH

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular.- La evaluación curricular está a cargo del **comité de selección**, en esta etapa se revisará los documentos que acrediten el perfil del puesto requerido, de no presentar la documentación será declarado **“NO CALIFICA”** y no podrá acceder a la siguiente etapa.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	40,00 %		
Requisitos del Perfil	40,00 %	100 puntos	100 puntos
Puntaje Total de Evaluación Curricular		100 puntos	100 puntos
II.- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20,00 %	70 puntos	100 puntos
III.- ENTREVISTA PERSONAL	40,00 %		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

Entrevista	40,00 %	70 puntos	100 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal		70 puntos	100 puntos
PUNTAJE TOTAL Se determina de la siguiente manera : (0.4*Puntaje de Evaluación curricular) + (0.2*Puntaje de Evaluación de Conocimiento) + (0.4*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	100,00		

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.

VII. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1. De la Ficha de Postulación:

Toda la información consignada en la ficha de postulación 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.

Es necesario que se ingrese toda la información y sustentos, que den cumplimiento al perfil solicitado en la convocatoria. Asimismo todas las declaraciones juradas presentadas en el Sistema CAS Digital – SINEACE, deben ser correctamente llenadas.

2. De la Documentación sustentatoria:

- a) Todos los documentos sustentatorios de la Ficha de postulación, deben ser adjuntados en el Sistema CAS Digital - SINEACE en formato PDF.
- b) Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles
- c) La documentación sustentatoria respecto a la formación académica debe estar escaneada y adjuntada por ambas caras.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Los postulantes que no cumplan con 1 o más de los literales indicados, quedarán automáticamente descalificados.
- f) La documentación que sustente la ficha de postulación deberá ser cargada en formato PDF, los cuales serán firmados digitalmente haciendo uso del código para la firma digital.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- a) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante la SUNEDU, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 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.
- c) 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).
- d) Será considerada como válida la **experiencia específica** los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.
- e) **Cursos y/o programas de especialización**
Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas.
Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.
Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.
Cursos: Deben tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Programas de Especialización: Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
Diplomados: Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
- f) De haber mas de una convocatoria con un mismo cronograma, el postulante solo podrá presentarse a una de ellas.
- g) Si es un proceso virtual, el candidato deberá contar con las herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo o laptop o equipo móvil o celular o Tablet, que cuenten con audio y cámara operativo) que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación.
- h) Si es un proceso virtual, durante la evaluación de conocimientos, de presentarse fallas tecnológicas durante el proceso, (atribuibles al candidato) o desconectarse de la sala virtual donde se realizará la evaluación virtual, el candidato será automáticamente descalificado.
- i) Si es un proceso virtual, durante la realización entrevista, de presentarse fallas tecnológicas durante el proceso, (atribuibles al candidato) o desconectarse de la sala virtual donde se realizará la evaluación virtual, el candidato será automáticamente descalificado.
- j) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 044-2020-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Asistente(a) Administrativo(a) de Archivo

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:

- 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.)
- 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.)