

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA N° 037-2019-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

I. GENERALIDADES
1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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.
- 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
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: (04) año(s) de experiencia laboral en general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas afines a lo requerido, o realizando 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: Analista
Habilidades y/o Competencias (2)	Adaptabilidad Dinamismo Organización Razonamiento lógico Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario en ADMINISTRACIÓN o DERECHO o HISTORIA o BIBLIOTECOLOGÍA o ECONOMÍA o INGENIERÍA INDUSTRIAL
Cursos y/o estudios de especialización (4)	DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTARIA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	Mejora en la atención al ciudadano. Metodologías de registro y control de Archivos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA N° 037-2019-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a. Realizar el seguimiento de la gestión documentaria institucional para garantizar la ejecución de los procesos de la Unidad conforme a la normativa vigente.
- b. Elaborar y proponer medidas preventivas que velen por la integridad física del acervo documentario para la conservación del patrimonio documental del Sineace.
- c. Brindar orientación al público usuario respecto de los servicios y trámites que ofrece el Sineace, a través de los diferentes canales de atención de la Unidad.
- d. Realizar el seguimiento del registro de documentos físicos recibidos en Mesa de Partes, los cuales son entregados a las dependencias del Sineace, para cumplir con los plazos establecidos.
- e. Efectuar el seguimiento y coordinación para la atención de solicitudes de acceso a la información, libro de reclamaciones, quejas, expedientes y/o Buzón de Sugerencias
- f. Gestionar las actividades relacionadas con el envío y distribución de la documentación local y nacional emitida por el Sineace mediante el Sistema de Mensajería, en coordinación con el servicio de mensajería contratado.
- g. Elaborar informes, proponer memorandos, oficios, cuadros, resúmenes y otros documentos de trabajo relacionados a su competencia, para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- h. Participar en la implementación y mejora del proceso del Sistema de Gestión Documentaria del Sineace, para cumplir con los estándares de atención.
- i. 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
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción de contrato Término: Tres meses a partir de la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 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	05/07/2019	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
CONVOCATORIA		
1	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 08/07/2019 al 19/07/2019 UGRH

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA N° 037-2019-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 17/07/2019 al 19/07/2019	UGRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	Del 22/07/2019 al 23/07/2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el Portal Institucional: http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion	23/07/2019	UGRH
5	Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	24/07/2019	Comité de Selección
6	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Institucional del SINEACE : http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion	24/07/2019	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 de la hoja de vida.- La evaluación de la hoja de vida 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 DE LA HOJA DE VIDA	40,00 %		
Requisitos del Perfil	40,00 %	100 puntos	100 puntos
Puntaje Total de Hoja de Vida		100 puntos	100 puntos
II.- CONOCIMIENTOS	20,00 %	70 puntos	100 puntos
III.- ENTREVISTA PERSONAL	40,00 %		
Entrevista	40,00 %	70 puntos	100 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal		70 puntos	100 puntos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA N° 037-2019-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

PUNTAJE TOTAL			
Se determina de la siguiente manera : (0.4*Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida) + (0.2*Puntaje de Evaluación Técnica 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 de hoja de vida, evaluación técnica 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:

- Todos los documentos sustentatorios de la Ficha de postulación, deben ser adjuntados en el Sistema CAS Digital - SINEACE en formato PDF.
- 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
- La documentación sustentatoria respecto a la formación académica debe estar escaneada y adjuntada por ambas caras.
- Los postulantes que no cumplan con 1 o más de los literales indicados, quedarán automáticamente descalificados.

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.

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.
- 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).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.
- 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.
- 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 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA N° 037-2019-UAGED - SINEACE/P-ST-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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.

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.)