

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

**DIRECTIVA N° 001-2019-SINEACE - SINEACE/P-ST-OA-UGRH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**(01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo**

**I. GENERALIDADES**
**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de: (01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo

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

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: (06) año(s) de experiencia laboral en general en el sector Público y/o Privado.  Experiencia Específica: Cuatro (04) años como Jefe o Coordinador o Supervisor o Especialista en el área requerida o desarrollando temas iguales o equivalentes a los solicitados dos (02) años en el sector público  Experiencia en el nivel mínimo del puesto, ya sea en el sector público o privado: Especialista
Habilidades y/o Competencias (2)	Análisis Compromiso Liderazgo Organización de información Planificación Razonamiento lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario en ADMINISTRACIÓN o CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN o DERECHO o INGENIERÍA INDUSTRIAL
Cursos y/o estudios de especialización (4)	DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y CURSOS EN TEMAS VINCULADOS AL PUESTO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Visión integral del sector Educación y del Sineace. - Acceso de la Información Pública, normas de archivo y trámite documentario - Simplificación administrativa - Gestión Pública. - Derecho administrativo - Gobierno Digital / Modelo de Gestión Docu

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

**DIRECTIVA N° 001-2019-SINEACE - SINEACE/P-ST-OA-UGRH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**(01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo**

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

- a) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos.
- b) Supervisar el funcionamiento y personal de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo
- c) Supervisar la administración del libro de reclamaciones del Sineace, e informar a la Secretaría Técnica respecto al mismo.
- d) Supervisar los servicios de información y orientación al ciudadano sobre el estado situacional de los trámites o reclamos iniciados ante el Sineace.
- e) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, atención al usuario y servicios documentales e informativos, velando por la aplicación aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por el Sineace.
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente, así como velar por la custodia y mantenimiento del Acervo Documental.
- g) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria.
- h) Emitir documentos sobre asuntos de su competencia.
- i) Asegurar que se promueva el enfoque al usuario, así como que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario(a) Técnico(a) 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/. S/ 9,000.00 (Nueve 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	05/02/2019	UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas. Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	Del 06/02/2019 al 19/02/2019  UGRH

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

**DIRECTIVA N° 001-2019-SINEACE - SINEACE/P-ST-OA-UGRH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**(01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo**

2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad.  <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:</b> <a href="http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion">http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion</a>	Del 15/02/2019 al 19/02/2019	UGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	Del 20/02/2019 al 21/02/2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el Portal Institucional: <a href="http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion">http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion</a>	21/02/2019	UGRH
5	Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	22/02/2019	Comité de Selección
6	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Institucional del <b>SINEACE</b> : <a href="http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion">http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion</a>	22/02/2019	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40,00 %</b>		
Requisitos del Perfil	40,00 %	100 puntos	100 puntos
<b>Puntaje Total de Hoja de Vida</b>		100 puntos	100 puntos
<b>II.- CONOCIMIENTOS</b>	<b>20,00 %</b>		
		70 puntos	100 puntos
<b>III.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40,00 %</b>		
Entrevista	40,00 %	70 puntos	100 puntos
<b>Puntaje Total de Entrevista Personal</b>		70 puntos	100 puntos

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

**DIRECTIVA N° 001-2019-SINEACE - SINEACE/P-ST-OA-UGRH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**(01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo**

<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
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”

**DIRECTIVA N° 001-2019-SINEACE - SINEACE/P-ST-OA-UGRH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**(01) Jefe(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo**

**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.)