

**PROCESO N° 021 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO y ARCHIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo para Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contratar los servicios de un profesional para garantizar la correcta recepción de la documentación, atención de los administrados que lleguen a la ventanilla de Trámite Documentario del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque, Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque - así como garantizar el correcto archivo de la documentación de la entidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.

<p>contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹</p> <ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas de Secretaria y/o Atención al Cliente y/o Asistente de Gerencia.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Atención al Usuario y/o Cliente. Cursos de Ofimática.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de SIGEDO. Conocimientos en Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) a nivel intermedio. Conocimiento de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) a nivel básico.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y Registrar la documentación física que ingresa a través por la ventanilla de Trámite Documentario en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), para su posterior distribución a la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- Verificar la documentación presentada a través de las ventanillas por parte de los administrados.
- Orientar y atender al público en la ventanilla de trámite documentario de la entidad, según el protocolo de atención que establece el Manual para la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la administración pública
- Elaborar el Plan operativo Institucional de Trámite Documentario y Archivo, y realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, así como elaborar los respectivos informes de evaluación (trimestral, semestral o anual).
- Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la central telefónica a las distintas unidades orgánicas de la Entidad.
- Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámite con relación a los servicios que ofrece la entidad y a la vez coordinar con las secretarías y/o responsable de las distintas unidades orgánicas de la Entidad.

- Planificar, implementar y monitorear en el marco de su competencia, controles eficientes sobre el proceso administrativo propios de Trámite Documentario y Archivo.
- Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por el Responsable de la Oficina de Administración y/o Dirección Ejecutiva.
- Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN		
3 Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos