



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°156-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

ÁREA USUARIA	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PUESTO	Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Optimizar los procesos y servicios de Atención al Ciudadano , Biblioteca y Archivo que se brindan en el Ministerio de Cultura

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- 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"> • Licenciado en Derecho y/o Administración, con colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años relacionados a la función o la materia en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Maestría en Gestión Pública. • Curso relacionado a gestión de documentos o archivo. • Curso relacionado a la atención y servicio al



PERÚ

Ministerio de Cultura

son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. ¹	ciudadano. <ul style="list-style-type: none">• Curso relacionado a la atención a personas con discapacidad• Curso relacionado a gestión por procesos.• Curso relacionado a Control Interno
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Uso de sistema de Trámite Documentario conforme al Modelo de Gestión Documental aprobado para las entidades públicas.• Conocimiento sobre simplificación administrativa.• Optimización de procesos.• Conocimientos sobre gestión de archivos y biblioteca.

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none">• 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, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaria General.• Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca del Ministerio y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el Ministerio.• *Coordinar con el Archivo Central de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.• Gestionar la adquisición y/o donación de bibliografía especializada inherente al Sector.• Administrar y proponer los servicios de atención al ciudadano que se brinden a través del Portal Institucional.• Elaborar y proponer para su aprobación y actualización los manuales de procedimientos de atención al ciudadano y de gestión documentaria y velar por su cumplimiento.• Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos u otros trámites, producto del análisis de las quejas, reclamaciones o sugerencias de los ciudadanos.• Coordinar con los órganos de la entidad la atención y solución de las quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados, así como la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.• Diseñar y actualizar las guías del usuario de los servicios que brinda las unidades orgánicas de la entidad, así como material de orientación, en coordinación con las mismas.• Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en la entidad• Las demás funciones que le encargue el Titular de la Secretaria General, dentro del marco de la misión del puesto.
--

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/07/2018 al 23/07/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	10/07/2018 al 23/07/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	24/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	25/07/2018 al 27/07/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	30/07/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 San Borja)	01/08/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	02/08/2018