



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 004-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Atender oportunamente toda la documentación administrativa dentro del plazo previsto por la Gerencia

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

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el sector público y privado, (de ser el caso), mínimo 01 año en labores administrativas y atención al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios universitarios o técnicos superior
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">Proactivo.ResponsabilidadAnalítico.Capacidad de trabajar bajo presión.Disposición para trabajar en equipo.Trato cordial en Atención a Usuarios Internos y Ciudadanía. <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">Organización.Planificación.Manejo de Información.Control.
Otros	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en ofimática



Municipalidad de Lurín

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender y realizar llamadas telefónicas
2. Coordinar con las gerencias sobre eventos y actividades relacionadas con el despacho
3. Elaborar documentación
4. Realizar el control y seguimiento de la documentación, archivando en forma diaria donde corresponda
5. Recepcionar, organizar y distribuir la documentación
6. Trato cordial y coordinaciones con los contribuyentes
7. Otras funciones afines en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,760.00 (Dos Mil setecientos sesenta con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Jueves 01 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Jueves 01 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Jueves 15 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
2 Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 21 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.	Jueves 22 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Méritos



Municipalidad de Lurín

4	<p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</p> <p>Se publicara en la página Web de la municipalidad , un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.</p>	Viernes 23 de Junio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Sábado 24, Lunes 26 y Martes 27 de Junio del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 01 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en la hoja de vida 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.
2. Documentación Adicional:
 - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad