



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 019-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria

Optimizar la gestión del Programa de Complementación Alimentaria.

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

Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

###### 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	Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 05 años y un mínimo de 02 años en funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnica Superior Completa en carreras administrativas.
Competencias	Honradez, transparencia, liderazgo, saber tomar decisiones.

##### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emisión de documentos para un buen manejo y coordinación del programa de complementación alimentaria.
2. Elaboración de Proyectos en beneficio de las representantes de los comedores populares.
3. Ingreso de información a las aplicaciones del ministerio para la administración de datos.
4. Elaboración de la conformación de la canasta de alimentos para su adquisición en beneficio de los comedores populares.
5. Realizar el ingreso y registro de datos al Kardex de almacén para un mejor control de los alimentos.
6. Otras funciones relacionadas al cargo.



## Municipalidad de Lurín

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 Soles (Un mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.
<b>SELECCIÓN</b>			
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	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 de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos.
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de junio del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 1 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