



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 030-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 10 PERSONAS PARA LIMPIEZA DE LOCAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Ejecutar la limpieza y arreglo de los locales de la institución, con la finalidad de mantener el ordenamiento y la buena presentación de la infraestructura.

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

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado; y,</li><li>• Experiencia mínima de 01 año en el puesto.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios.
Competencias	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidad física</li><li>• Proactividad</li><li>• Cooperatividad</li><li>• Orden</li><li>• Proactividad</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuado manejo de implementos de aseo y limpieza</li></ul>



## Municipalidad de Lurín

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Conservar la limpieza de los locales para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento
2. Custodiar el material a cargo, para el desarrollo de las actividades.
3. Distribuir adecuadamente el material de limpieza con la finalidad de optimizar los recursos.
4. Realizar la limpieza de los bienes patrimoniales en general que se encuentren ubicados dentro de los locales municipales, para garantizar el bienestar a los usuarios finales.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 ( Un Mil 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	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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.	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
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
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.