



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 040-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE DE ACTIVIDADES DE AGENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Apoyar administrativamente y monitorear las actividades manuales, artísticas y de difusión en la agencia municipal para lograr la capacitación de los ciudadanos.

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

Gerencia de Participación Vecinal.

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, con un mínimo de 06 meses en funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa.
Competencias	Imaginación, creatividad y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo administrativo en el registro y emisión de informes al jefe inmediato para llevar las solicitudes presentadas por los recurrentes.
2. Organización, ejecución y monitoreo de actividades manuales y artísticas programadas en la agencia municipal, para integrar a la población del distrito.
3. Apoyo en las jornadas y campañas programadas en la agencia por las distintas áreas a fin de capacitar a la población.
4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en las actividades de su competencia.
5. Otras funciones relacionadas al cargo.



Municipalidad de Lurín

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 Soles (Un mil doscientos 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	Jueves 22 de junio de 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
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.



Municipalidad de Lurín

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.
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
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