



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 042-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN DERECHO URBANISTICO Y DESARROLLO

##### I. GENERALIDADES

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

Asesorar, proponer y opinar sobre temas de derecho urbanístico y derecho administrativo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial

###### 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   | Experiencia en el sector público de 06 años, en funciones equivalentes.   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Estudios universitarios culminados.   |
| Competencias  | Trato amable, correcta redacción,   |
| Otros   | Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Historia del distrito,</li><li>- Potencialidades del desarrollo urbano</li><li>- Oportunidades y necesidades del crecimiento inmobiliario, industrial y comercial.</li></ul> |



## Municipalidad de Lurín

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

Principales funciones a desarrollar:

|   |
|---|
| 1. Proponer y opinar, con relación a la normativa municipal con el objeto de contribuir a facilitar los trámites y gestiones de los administrados.  |
| 2. Asesorar a los administrados con el objeto de facilitar las gestiones de inversión en proyectos residenciales, industriales y comerciales.   |
| 3. Conocer al sector empresarial e inmobiliario del distrito a fin de contribuir con la promoción de la responsabilidad social empresarial en beneficio de la mejora de la calidad y vida de los vecinos. |
| 4. Conocer y asesorar en torno a la problemática de los límites del distrito a fin de contribuir al saneamiento de su demarcación territorial.  |
| 5. Elaborar informes legales para dar respuesta a solicitudes de información.   |
| 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.   |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial.  |
| Duración del Contrato            | 01 mes a partir de la suscripción del contrato.   |
| Remuneración Mensual             | S/. 6,000.00 (Seis 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  |
| <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>   |                               |                                  |



## Municipalidad de Lurín

|                                |   |   |                                  |
|--------------------------------|---|---|----------------------------------|
| 3                              | <p><b>Evaluación Curricular</b><br/>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</p>                            | Jueves 22 de junio de 2017                        | Comisión Evaluadora de Méritos   |
| 4                              | <p><b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</b><br/>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>SUSCRIPCION 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