



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 044-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Apoyar las labores administrativas de 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

- 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 de 05 años, en funciones equivalentes. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Egresado de Instituto Superior Tecnológico. |
| Competencias | Tener conocimiento del manejo de documentos, digitación y tener licencia de conducir A2 |
| Otros | Conocimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| |
|--|
| 1. Administrar el archivo documentario de la Gerencia, para su correcto manejo. |
| 2. Registrar los ingresos y salidas de expedientes del archivo de la Gerencia para llevar el control documentario. |
| 3. Coordinar con las Subgerencias de Licencias y Autorizaciones Urbanas y Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, con relación al uso de los expedientes del archivo. |
| 4. Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia con el objeto de agilizar el flujo documentario. |
| 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto. |



Municipalidad de Lurín

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/. 1,500.00 (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 |
| 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 |



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 de 2017. | Comisión Evaluadora de Méritos. |
| 6 | Publicación de Acta con Resultados Finales | Miércoles 28 de junio del 2017. | Subgerencia de Recursos Humanos. |
| SUSCRIPCIÓN 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