



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 045-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Brindar una atención de calidad a los administrados y dar cumplimiento con 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 en funciones equivalentes de 5 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico Superior.
Competencias	Dinámica, proactiva, con capacidad de análisis, control, organización, cooperación, organización de las actividades y una buena redacción y comunicación oral.
Otros	Conocimiento de la Ley 29090 y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. Conocimiento en Gestión Municipal. Conocimiento en ofimática nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención y orientación a los administrados, para una correcta presentación de sus expedientes.
2. Elaborar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para el desarrollo de las actividades programadas para el presente año.



Municipalidad de Lurín

3.	Derivación de expedientes y correspondía para su atención a las diferentes Áreas de la Municipalidad.
4.	Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándum y circulares.
5.	Coordinar con las Sub Gerencia de Licencia y Autorizaciones Urbanas, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro para gestionar el flujo de documentos y expedientes en la gerencia.
6.	Archivar los documentos ingresados para mantener el legajo documentario ordenado de la gerencia.
7.	Otras funciones relacionadas al cargo.

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/. 1800.00 Soles (Mil ochocientos 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	<p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</p> <p>Se publicará 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.
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