



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 046-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Realizar distintas actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI, según los instrumentos de gestión de la Institución para dar el estricto cumplimiento de las normas vigentes.

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

Sub Gerencia de Licencias y Habilitaciones Urbanas.

##### 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	Creativa, capacidad para aceptar los cambios con adaptabilidad, análisis, control, iniciativa, cooperación, organización de información y capacidad para transmitir a través de una buena redacción y comunicación oral.
Otros	Conocimiento del Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA. Conocimiento en Gestión Pública.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar cartas, informes, memorándum, oficios y circulares
2. Elaborar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Gerencia de



## Municipalidad de Lurín

Planificación, Presupuesto y Racionalización, para el desarrollo de las actividades programadas para el presente año.
<b>3.</b> Atención y orientación al administrado de los servicios que brindan en la institución
<b>4.</b> Mantener ordenados los archivos de gestión para una mejor organización y ubicación d documentos.
<b>5.</b> Registro de expedientes en Excel y seguimiento del mismo, para brindar una buena información al administrado del trámite que se realiza.
<b>6.</b> Otras funciones relacionadas al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias y Habilitaciones Urbanas.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1600.00 Soles (Mil seiscientos 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>			
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.
<b>SUSCRIPCIÓN 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