



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 49-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Cumplir con las normas vigentes en materia tributaria, así como la provisión de pagos de planillas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

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	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 05 años en el sector público y/o sector privado.Experiencia mínima de 03 años en el sector público en funciones similares.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios básicos técnico en carreras administrativas.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">Alto sentido de la reserva y confidencialidad.Disposición para trabajar en equipoHonestidadResponsabilidadResistencia al trabajo bajo presiónSentido de urgencia e inmediatez <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">ControlCoordinaciónEjecuciónOrganización



Municipalidad de Lurín

Cursos y/o estudio vinculados	Cursos de : SIAF, PDT- PLAME y T-Registro, asimismo, conocimientos de documentos de gestión, normas legales, decretos y leyes vigentes, manejo de AFPNET, y conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
-------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaborar planillas de pago del personal bajo régimen D.L. 276, 728, 1057 y 20530; para la prosecución del procedimiento para los pagos de las respectivas remuneraciones.
Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, en las fases de Certificación, Compromiso Anual y Compromiso Mensual, para la continuación de los procesos de pago.
Manejar información y Programa PDT-PLAME y T-REGISTRO, para el cumplimiento de las normas tributarias.
Elaborar Informes, Cartas, Memorándum, Oficios, entre otros, para la atención de documentación asignada.
Manejar información y Programa AFPNET, para el cumplimiento de las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones.
Registrar y actualizar la base de datos de todo el personal, para el control de ingreso y bajas.
Elaborar planillas de pago por concepto de retenciones judiciales, para el cumplimiento del mandato judicial.
Atender u orientar a los trabajadores, para la absolución de consultas referentes a temas laborales.
Coordinar con las entidades financieras para la apertura de cuentas bancarias de los nuevos trabajadores.
Elaborar planillas de pago por concepto de Dieta a los Sres. Regidores de la entidad, para la cancelación de acuerdo a ley.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



Municipalidad de Lurín

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO VI.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Marte 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Martes 20 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 Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Martes 27 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Resultados de 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	Miércoles 28 de junio de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Entrevista Personal	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 9.00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 16.00 horas en la página WEB de la Municipalidad	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Lunes 03 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos



Municipalidad de Lurín

VII. 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 Nacional de Identidad.