



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 051-2017-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.<br>Conocimiento en Gestión Municipal.<br>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. |
| 3. Derivación de expedientes y correspondía para su atención a las diferentes Áreas de la Municipalidad.  |



## Municipalidad de Lurín

|    |   |
|----|---|
| 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/. 1,600.00 Soles (Un 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   | Martes 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  |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                |                                  |
| 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. |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                                |                                  |
| 3                   | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular<br>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. | Miércoles 28 de junio del 2017 | Subgerencia de Recursos Humanos. |



## Municipalidad de Lurín

|                                |  |  |                                  |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|
| 4                              | Entrevista Personal                        | Sábado 01 de Julio del 2017 (A partir de las 09:00 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. |
| <b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b> |  |  |                                  |
| 6                              | Suscripción de Contrato                    | Lunes 03 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 nacional de identidad