



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS Nº 060-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Ejecutar los distintos trámites, chequeando, clasificando documentos diversos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos por la sub gerencia

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

Subgerencia de Tesorería

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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"><li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público.</li><li>Experiencia mínima de 02 años en el puesto.</li></ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Estudios Universitarios  |
| Competencias  | <p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Adaptabilidad</li><li>Autocontrol</li><li>Capacidad de respuesta</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión</li><li>Comunicación verbal</li><li>Proactivo</li></ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Control</li><li>Coordinación</li><li>Organización</li></ul> |
| Otros   | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio</li><li>Conocimiento en el sistema SIAF</li></ul>   |



## Municipalidad de Lurín

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

Principales funciones a desarrollar:

|   |
|---|
| 1. Apoyar en la administración y distribución del acervo documentario conforme a la normatividad vigente  |
| 2. Apoyar en el registro administrativo financiero de acuerdo a la normatividad vigente   |
| 3. Coordinar con el ministerio de economía y finanzas - MEF, sobre operaciones pendientes en el sistema para poder resolver los inconvenientes y ejecutar en un breve plazo       |
| 4. Formular informes sobre los movimientos de ingresos de fondos en efectivo, cheques, depósitos a fin de remitir información oportuna a la gerencia de administración y finanzas |
| 5. Proponer y formular programas de actividades de campañas con la finalidad de tener una mayor recaudación   |
| 6. Verificar y custodiar cartas fianzas a fin de acreditar documentos ante la municipalidad de Lurín  |
| 7. Verificar el procesamiento de la información de los ingresos y egresos para sustentar y validar la información diaria  |
| 8. Y otras actividades relacionadas al puesto   |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Tesorería  |
| Duración del Contrato            | 01 mes a partir de la suscripción del contrato.   |
| Remuneración Mensual             | S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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   | Miércoles 07 de Junio de 2017.                                      | Subgerencia de Recursos Humanos  |
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo   | Miércoles 07 de Junio de 2017.                                      | Subgerencia de Recursos Humanos  |
| CONVOCATORIA  |   |                                  |
| 1. Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución   | Miércoles 21 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 28 de Junio de 2017 (a partir de las 08:00 a 12:00 horas) | Subgerencia de Recursos Humanos. |



## Municipalidad de Lurín

| <b>SELECCIÓN</b>               |   |   |                                  |
|--------------------------------|---|---|----------------------------------|
| 3                              | <p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</p> <p>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.</p> | Miércoles 28 de Junio de 2017 (desde las 17:00 horas)             | Subgerencia de Recursos Humanos. |
| 4                              | Entrevista Personal   | Sábado 01 de Julio de 2017 ( a partir de las 08:00 a 12:00 horas) | Comisión Evaluadora de Méritos   |
| 5                              | Publicación de Acta con Resultados Finales  | Sábado 01 de Julio de 2017 (desde las 17:00 horas)                | 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

- 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.
- 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.