



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 061-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Notificar los valores tributarios y documentos administrativos para seguir con el proceso de cobranza, entre otros.

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

Gerencia de Rentas

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 de 03 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 02 años en el sector público.Experiencia mínima de 01 años en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Universitarios
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadAutocontrolCapacidad de respuestaCapacidad de trabajar bajo presiónComunicación verbalProactivo <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">ControlCoordinaciónOrganización
Otros	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Municipalidad de Lurín

Principales funciones a desarrollar:

1. Entrega de notificaciones y otros documentos
2. Elaborar informes de la notificaciones realizad
3. Levantar actas de notificación según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Y otras actividades relacionadas al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Rentas
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos 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 Curriculum 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.
SELECCIÓN		
3 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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.	Miércoles 28 de Junio de 2017 (desde las 17:00 horas)	Subgerencia de Recursos Humanos.



Municipalidad de Lurín

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
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
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.