



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 068-2017-ML

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Brindar apoyo incondicional en los procesos administrativos de la Gerencia aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos, lograr resultados oportunos.

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

Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

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 y privado (de ser el caso), mínimo 05 años y un mínimo de 04 años en funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnica Básica Completa en Secretariado Ejecutivo.
Competencias	Honradez, transparencia, liderazgo, saber tomar decisiones.
Conocimiento	Conocimiento básico en office (Word, Excel)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparación de la documentación a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias, asegurando su confidencialidad en el manejo de la información.
2. Llevar el control de la agenda de la Gerencia.
3. Proporcionar y coordinar información a otras Gerencias y Jefaturas de apoyo.
4. Contestar y canalizar llamadas telefónicas según correspondan recibidas en la Gerencia.
5. Archivos y mantener en orden y resguardo de la documentación en general de la Gerencia.
6. Otras funciones relacionadas al cargo.



Municipalidad de Lurín

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 Soles (Un mil setecientos 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 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miercoles 13 de Setiembre 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°.....	Miercoles 20 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
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 final del candidato.	Jueves 21 y Viernes 22 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos



Municipalidad de Lurín

4	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.	Lunes 25 Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Martes 26 Miércoles 27 y Jueves 28 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Viernes 29 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Lunes 02 de Octubre 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