



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 078-2017-ML

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar las distintas actividades programadas según el Plan Estratégico de la Institución para cumplir con las metas del POI (Plan Operativo Institucional), dentro del Marco Normativo.

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

Gerencia de Servicio a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y privado mínimo 05 años y con un mínimo 04 años en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos en Secretariado.



Municipalidad de Lurín

Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Iniciativa • Creatividad • Analítica • Capacidad de trabajar bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo • Trato cordial en Atención a Usuarios Internos y Ciudadanía. <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planificación • Manejo de Información • Control
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Office nivel intermedio.
Capacitación del servicio requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de redacción administrativa de los documentos para la gestión municipal. • Curso de actualización de secretariado. • Curso sobre descentralización y gestión municipal. • Curso sobre formulación de línea base. • Curso sobre la ley de procedimiento administrativo general. • Curso sobre nuevos aspectos en la formación continua de la secretaria ejecutiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los términos Cualitativos de los Logros en la Memoria de Gestión de la Gerencia, para medir la calidad de los servicios ofrecidos.
2. Elaborar la Meta Presupuestaria de la Programación y Formulación del POI (Plan Operativo Institucional), de la Gerencia, para los costos que se requiere para cada actividad a desarrollarse en el año fiscal.
3. Elaborar el informe de la evaluación anual del POI (Plan Operativo Institucional), de la Gerencia para el año fiscal.
4. Recepcionar los diferentes expedientes ingresados por mesa de partes para seguir con el trámite correspondiente.
5. Elaborar la agenda del Funcionario para programar las actividades en el transcurso del mes.
6. Elaborar lo diferentes documentos para cumplir con el tramite documentario de la Unidad Orgánica.



Municipalidad de Lurín

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicio a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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 Nacional de Identidad.