



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 081-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar la acción de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal

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 en el sector público y privado, (de ser el caso), mínimo 02 años en labores administrativas y atención al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudio Técnico Superior en la carrera de Secretariado
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">Proactivo.ResponsabilidadAnalítico.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 ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Municipalidad de Lurín

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos de la alta dirección según las acciones correspondientes (Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas.)
2. Apoyar en el reparto de documentos para cumplir con los procedimientos administrativos en los plazos correspondientes de las diferentes áreas.
3. Otras funciones afines en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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 Curriculum 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		



Municipalidad de Lurín

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
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