



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 089-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona para que realice las funciones de asistente administrativo en la Gerencia de Rentas.

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	Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 01 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnica Básica.
Competencias	Honradez, transparencia, liderazgo, saber tomar decisiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dar información al público relacionado sobre los procesos realizado en la Gerencia de Rentas
2. Dirigir al administrado para que realice los trámites correctos según los temas correspondientes.
3. Elaborar informes correspondientes de las atenciones realizadas en el día para la elaboración de las estadísticas correspondientes.
4. Informar y distribuir los formatos correspondientes a los procesos administrativos que se realiza en la corporación (TUPA), para una correcta elaboración de presentación las solicitudes de los administrados
5. Otras funciones relacionadas al cargo.



Municipalidad de Lurín

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/. 1,200.00 Soles (Un mil doscientos 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	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Viernes 15 de Septiembre del 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 Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS Nº.....	Viernes 22 de Septiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Resultados de 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.	Lunes 25 de Septiembre del 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Entrevista Personal	Miércoles 27 de Septiembre del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Jueves 28 de Septiembre del 2017 (en la página WEB de la Municipalidad)	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Viernes 29 de Septiembre del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos



Municipalidad de Lurín

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