



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 001-2018-ML

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Brindar soporte a gestión del Gerente, a través de la coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de documentos para el cumplimiento de las metas de la gerencia.

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 mínima 02 años en el sector público y/o privado; y,Experiencia mínima de 06 meses en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Superiores de Administración.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">Actitud de servicio.Adaptabilidad.Compromiso.Ética.Integridad.Responsabilidad.Trabajo en Equipo. <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">Organización.Control.CoordinaciónPlanificación.
Otros	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en ofimática



Municipalidad de Lurín

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención firma y visto bueno, así como de coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondiente para atención y control de cumplimiento.
4. Atender visitas y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones, así como también el de elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informático y a su vez el de coordinar, custodiar y distribuir los suministros de acuerdo a la necesidad.
6. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario, así como realizar las transferencias de los documentos al archivo periférico y/o central, conforme a la normatividad archivística vigente.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética.

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/ 2,400.00 (Dos 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	Lunes 08 de Enero de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Lunes 08 de Enero de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Lunes 22 de Enero de 2018 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°.....	Lunes 29 de Enero de 2018 Subgerencia de Recursos Humanos.



Municipalidad de Lurín

SELECCIÓN			
3	<p>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.</p>	<p>Martes 30 de Enero de 2018 08:00 am – 12:00 pm</p>	<p>Comisión Evaluadora de Méritos</p>
4	<p>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.</p>	<p>Martes 30 de Enero de 2018 15:00 – 17:00 pm</p>	<p>Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
5	<p>Entrevista Personal</p>	<p>Miércoles 31 de Enero de 2018 08:00 am – 12:00 pm</p>	<p>Comisión Evaluadora de Méritos</p>
6	<p>Publicación de Acta con Resultados Finales</p>	<p>Miércoles 31 de Enero de 2018 15:00 – 17:00 pm</p>	<p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	<p>Suscripción de Contrato</p>	<p>Jueves 01 de febrero de 2018</p>	<p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>

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



Municipalidad de Lurín

Lurín, 08 de enero de 2018

OFICIO N° 001 – 2018-SGRH-GAF-ML

Señores
Vacantes Públicas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Presente.-

Asunto: *Publicación de Convocatoria*

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en cumplimiento con las disposiciones vigentes, para solicitarles la publicación de la convocatoria, correspondiente al proceso de selección de personal, a realizarse en la Municipalidad de Lurín, en enero del presente ejercicio, según el siguiente detalle:

Proceso N° 001-2018-ML 01 Secretaria de gerencia

Asimismo, les remito adjunto a este documento la convocatoria con el perfil de puesto y cronograma correspondiente a las etapas de dicho proceso.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,