



**PROCESO CAS N° 006-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRES APOYO ADMINISTRATIVO II**

Código: (SG-APOADM) REQUERIMIENTO DE SERVICIO: N° 006-2019-SG-MDL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Tres Apoyo Administrativo II

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Secretaria General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia 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) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en entidad pública y/o privada
Competencias	Ser puntual, responsable en el trabajo, persona activa, buen trato, trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios técnicos no concluidos en Computación
Conocimientos para el puestos y/o cargo	Conocimiento en computación nivel usuario.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Atención a los ciudadanos
- Derivar documentos a las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Entidad
- Apoyar en el Despacho de Alcaldía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Lurín.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 al 19 de junio del 2019	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la MDL.	06 al 19 de junio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerencia de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada y en sobre cerrado especificando el nombre y código de la convocatoria.	20 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 y 24 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS





4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada en el Portal de la MDL: <a href="http://www.munilurin.gob.pe">www.munilurin.gob.pe</a>	25 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Informática
5	Entrevista Personal: En la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDL: Jirón Grau N° 319-Lurín-Lima	26 y 27 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal de la MDL	28 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Informática
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	01 de julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50 %	15	20
ENTREVISTA	50 %	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 15

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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 Municipalidad.

##### 2. Documentación a presentar





Las propuestas deberán ser entregadas únicamente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Lurín, sito en la Plaza de Armas S/N, Distrito de Lurín, Provincia y Departamento de Lima, en el horario de 08:00 a.m. hasta las 15:00 p.m. El sobre de la propuesta deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**  
  
CONVOCATORIA CAS N° 006-2019  
  
SERVICIO: APOYO ADMINISTRATIVO II  
  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE  
  
D.N.I. DEL POSTULANTE

La propuesta remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Hoja de Vida documentado.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado ni sancionado por ninguna entidad pública.
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Consulta RUC reciente (Activo y Habido).

Se publicaran en la página web de la Entidad [www.munilurin.gob.pe](http://www.munilurin.gob.pe) un modelo de Declaraciones Juradas, siendo potestad del postulante usarlas de lo contrario pueden usar formato distinto.

**Otra información que resulte conveniente:**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Se agradecerá no anillar la documentación remitida. El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web de la entidad.

Se debe cumplir estrictamente con todos los requisitos solicitados, los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO PROCEDE**. La postulación es válida siempre que se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE** debiendo presentarse 10 **MINUTOS** antes de lo solicitado portando su DNI.

Las personas que se presenten fuera del horario indicado serán consideradas como **NO SE PRESENTO**

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

