

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Oficina de Asesoría Jurídica

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Abogado

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Asesoramiento jurídico a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- Análisis jurídico de los expedientes administrativos, municipales, tributarios, labores y otros.
- Seguimiento y participación en procedimientos administrativos seguidos por o contra la entidad en distintas instituciones del estado.
- Elaboración de informes legales, Memorandos y oficios.
- Diligencias administrativas.
- Elaboración de contratos y addendas de bienes y obras: Licitaciones publicas, concurso publico, Adjudicaciones directa selectiva, adjudicaciones directa publica, adjudicaciones de menor cuantía y subasta inversa y demás
- Elaboración de minutas de diversos temas.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Egresado y/o Bachiller en Derecho
- Experiencia profesional en temas jurídicos en la administración pública y gobiernos locales.
- Conocimientos sólidos en derecho constitucional, administrativo, municipal, tributario, laboral y afines.
- Conocimientos sólidos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

IX. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 19 de mayo al 25 de mayo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 26 de mayo 2009 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 27 al 29 de mayo 2009.

Publicación de los Resultados: 01 de junio de 2009.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Servicios Municipales

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Choferes Profesionales

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Manejo de camiones compactadores de recolección de residuos sólidos
- Manejo de camiones cisternas
- Control de la flota vehicular.
- Apoyo en la previsión y mantenimiento de vehículos
- Conocimientos de mecánica.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Brevete categoría A2
- Record de Manejo actualizado
- Certificado Medico expedido por el Área de Salud
- Certificado antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Experiencia comprobada en el sector publico mínimo 4 años
- Aptitudes para trabajar en equipo y bajo presión.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

IX. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ÉTAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 19 de mayo al 25 de mayo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 26 de mayo 2009 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 27 al 29 de mayo 2009.

Publicación de los Resultados: 01 de junio de 2009.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Unidad de Logística

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Contrataciones.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaboración de Proyectos de Bases Administrativas de las diversas modalidades de los procesos de selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP)
- Participar en los Comités Especiales Permanente
- Coordinar los procesos de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen las distintas dependencias de la entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente.
- Control y Registro de procesos de selección el SEACE de las etapas de los procesos de selección desde su convocatoria hasta el consentimiento de buena pro.
- Asesoramiento y monitoreo en los procedimientos de contrataciones.
- Elaboración de proyectos de documentos para la Unidad de Logística, informes técnicos, memorandos, cartas, actas, entre otros.
- Planificación, coordinación y desarrollo de capacitaciones en contrataciones públicas.
- Otras funciones que se le asigne.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Profesional titulado y con especialización en contrataciones públicas
- Experiencia laboral de 08 años en Gestión Municipal
- Experiencia mínima de 03 años en Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.
- Experiencia mínima de 02 años como miembro de comités especiales.
- Experiencia en la conducción del órgano encargado de contrataciones de entidades públicas.
- Capacitación por especialistas acreditados por OSCE en la Ley de Contrataciones del Estado
- Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
- No haber sido despedido de la actividad privada por causa justificada
- No haber sido sancionado con destitución en la administración pública
- Pro activo y capacidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación a nivel usuario

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

IX. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 19 de mayo al 25 de mayo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 26 de mayo 2009 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 27 al 29 de mayo 2009.

Publicación de los Resultados: 01 de junio de 2009.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Social

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Coordinador de Proyecto

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Planificar, monitorear las diversas actividades enmarcadas dentro de la actividad "Fortaleciendo Liderazgos de Adolescentes y Jóvenes en Villa El Salvador".
- Informar y Educar a las organizaciones estudiantiles y juveniles, sobre su participación activa en los procesos de participación.
- Hacer seguimiento y sistematización de los documentos recibidos y enviados que genere la presente actividad.
- Hacer seguimiento y sistematización de las diversas actividades del presente proyecto.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Profesional en Ciencias Sociales (Psicólogo, Trabajador Social, Sociólogo)
- Experiencia en monitoreo de actividades diversas de adolescentes y jóvenes.
- Valores como honestidad, perseverancia, confiabilidad, sentido de justicia, respeto y compromiso.
- Estar comprometidos con el desarrollo vecinal y ser capaces de incentivar la participación de su organización o población en actividades de promover la participación juvenil.
- Que posea habilidades de comunicador social y capaz de divulgar información
- Desarrollar acciones a favor de la promoción y participación juvenil.
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo en equipo.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

IX. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 19 de mayo al 25 de mayo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 26 de mayo 2009 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 27 al 29 de mayo 2009.

Publicación de los Resultados: 01 de junio de 2009.

