



CONVOCATORIA CAS N° 041-2011

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:

Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal calificado y con experiencia que permita optimizar los servicios que presta la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano de la Municipalidad de Villa El Salvador.

V. PLAZAS A CONVOCAR

Contratar los servicios de:

Un (01) CONTROLADOR DE CAMPO

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

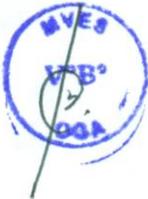
- Estudios secundarios
- Capacitación en labores administrativas

VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Abril de 2011.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- A) Publicación de la Convocatoria:** 28 de enero al 02 de febrero del 2011
- B) Presentación de Currículo Vitae Documentado:** hasta 03 de Febrero de 2011 de 8:00a.m. a 4:00pm. en la Mesa de Partes 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.
- C) Evaluación curricular:** 04 de febrero 2011.
- D) Publicación de los Resultados:** 05 de febrero de 2011.



Municipalidad de Villa El Salvador
Oficina General de Administración
Lic. NORA OJEDA ACOSTA
Sub Gerente
Unidad de Control de Recursos Humanos



RESPONSABLE DEL AREA DE JUVENTUD

- Estudios superiores culminados
- Manejo de trabajo en equipo
- Conocimiento de Office

RESPONSABLE DEL BIBLIOBUS

- Estudios superiores culminados en educación
- Conocimiento de actividades del área de educación
- Manejo de trabajo en equipo
- Conocimiento de Office

RESPONSABLE DEL MINICOMPLEJO

- Estudios superiores
- Conocimiento de Office
- Manejo de trabajo en equipo

RESPONSABLE DE MUNICIPIOS ESCOLARES

- Estudios superiores
- Conocimiento de Office
- Manejo de trabajo en equipo

APOYO ADMINISTRATIVO S.G. Educación Cultura y Deporte

- Estudios superiores en administración y/o afines
- Estudios de computación e informática
- Experiencia mayor de 3 años en gestión en entidades públicas

PROMOTORES de la S.G. Educación Cultura y Deporte

- Conocimiento de trabajo de campo
- Manejo de trabajo en equipo
- Conocimiento de Office

VIGILANTES de la S.G. Educación Cultura y Deporte

- Estudios superiores
- Con personalidad firme y decidida
- Manejo de trabajo en equipo

VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Abril de 2011.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- A) **Publicación de la Convocatoria:** 28 de enero al 02 de febrero del 2011
- B) **Presentación de Currículo Vitae Documentado:** hasta 03 de Febrero de 2011 de 8:00a.m. a 4:00pm. en la Mesa de Partes 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.
- C) **Evaluación curricular:** 04 de febrero 2011.
- D) **Publicación de los Resultados:** 05 de febrero de 2011.

Municipalidad de Villa El Salvador
Oficina General de Administración

Lic. NORA OJEDA ACOSTA
SUB GERENTE
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos