



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 131 -2019**



**FE DE ERRATA**

DICE :

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**▣ 01 ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínimo 02 ( dos) años en la Administracion Publica o Privada</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniera Ambiental y/o en carreras a fines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manejo de personal.Disponibilidad para trabajo en horarios rotativos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacidad para trabajar en equipo y organización.</li> </ul>
<b>CURSOS/ ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ninguna.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	contar con buena salud (certificado medico gozar de buena salud. Certificado de antecedentes penales o policiales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. realizar la asistencia en la gestion integral del manejo de residuos solidos.
- b. elaborar la programacion para el servicio de recoleccion (plan de ruteo)  
supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del plan de manejo de los residuos solidos.
- c. realizar el plan operativo institucional.
- d. elaborar informes tecnicos de gestion para la toma de decisión relacionadas a la gestion integral de residuos solidos.
- e. realizar la atencion de expedientes y otros documentos que derive la gerencia .

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000.00 ( Dos Mil Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 131 -2019**

**DEBE DECIR:**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**■ 01 ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL**

**V. GENERALIDADES**

5. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**VI. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínimo 02 ( dos) años en la Administracion Publica o Privada</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniera Ambiental y/o en carreras a fines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manejo de personal.Disponibilidad para trabajo en horarios rotativos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacidad para trabajar en equipo y organización.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ninguna.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	contar con buena salud (certificado medico gozar de buena salud. Certificado de antecedentes penales o policiales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. realizar la asistencia en la gestion integral del manejo de residuos solidos.
- b. elaborar la programacion para el servicio de recoleccion (plan de ruteo)
- c. supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del plan de manejo de los residuos solidos.
- d. realizar el plan operativo institucional.
- e. elaborar informes tecnicos de gestion para la toma de decisión relacionadas a la gestion integral de residuos solidos.
- e. realizar la atencion de expedientes y otros documentos que derive la gerencia .

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500.00 ( Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.