



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 166 -2019**

**FE DE ERRATA**



**DICE:**

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

**■ 01 SOPORTE LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 SOPORTE LEGAL
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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>• Mínimo 05(cinco ) años en sector publico</li> <li>• Experiencia Minima de 02(dos) años en areas afines en el sector publico.</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO Y HABILITADO EN DERECHO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Control interno en el sector publico.</li> <li>• Conocimiento en procedimiento administrativo general.</li> <li>• Conocimiento en contrataciones del estado.</li> <li>• Conocimiento en el Office.</li> <li>• Conocimiento en fundamentos del proceso de señalamiento y determinacion de responsabilidad de funciones publicas.</li> <li>•</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>	Certificado Antecedentes penales y/o judiciales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Realizar la revision de expedientes de Contrataciones del Estado.
- b. proyectar las resoluciones de Gerencia.
- c. apoyar en el comité de control interno en la implementacion del sistema de control
- d. realizar el auxilio de la OGA para la presentacion de DDJJ de ingresos y bienes de rentas.
- d. realizar el seguimiento a los documentos tramitados.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000.00 ( Tres 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°166 -2019**

**DEBE DECIR:**

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

**▣ 01 SOPORTE LEGAL**

**V. GENERALIDADES**

5. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 SOPORTE LEGAL
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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>• Mínimo 05(cinco ) años en sector publico</li><li>• Experiencia Mínima de 02(dos) años en areas afines en el sector publico.</li></ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Control interno en el sector publico.</li><li>• Conocimiento en procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimiento en contrataciones del estado.</li><li>• Conocimiento en el Office.</li><li>• Conocimiento en fundamentos del proceso de señalamiento y determinacion de responsabilidad de funciones publicas.</li><li>•</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>	Certificado Antecedentes penales y/o judiciales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- h. Realizar la revision de expedientes de Contrataciones del Estado.
- i. proyectar las resoluciones de Gerencia.  
apoyar en el comité de control interno en la implementacion del sistema de control
- j. realizar el auxilio de la OGA para la presentacion de DDJJ de ingresos y bienes de rentas.
- k. realizar el seguimiento a los documentos tramitados.

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000.00 ( Tres Mil Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.