



**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
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 05(cinco) años en sector publico • Experiencia Minima de 02(dos) años en areas afines en el sector publico.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO Y HABILITADO EN DERECHO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Control interno en el sector publico. • Conocimiento en procedimiento administrativo general. • Conocimiento en contrataciones del estado. • Conocimiento en el Office. • Conocimiento en fundamentos del proceso de señalamiento y determinacion de responsabilidad de funciones publicas. •
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA.
OTROS REQUISITOS	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
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 05(cinco) años en sector publico• Experiencia Mínima de 02(dos) años en areas afines en el sector publico.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">• PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Control interno en el sector publico.• Conocimiento en procedimiento administrativo general.• Conocimiento en contrataciones del estado.• Conocimiento en el Office.• Conocimiento en fundamentos del proceso de señalamiento y determinacion de responsabilidad de funciones publicas.•
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA.
OTROS REQUISITOS	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.