



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 194 -2019**

**FE DE ERRATA**



**DICE:**

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

**■ 01 TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
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 un( 01) año 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>• ESTUDIOS SUPERIORES QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS TAREAS A DESEMPEÑAR Y/O AREA DE TRABAJO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li> <li>• comunicación, iniciativa.</li> <li>•</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en ofimatica (con antigüedad no mayor de 01 año).</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Conocimeinto en computacion a nivel usuario Certificado Antecedentes penales y/o judiciales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. realizar la elaboracion y custodia de actas
- b. realizar la elaboracion de protocolos  
realizar la elaboracion de documentos internos y externos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 ( Un Mil Quinientos 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° 194 -2019**

**DEBE DECIR:**

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

**▣ 01 TECNICO ADMINISTRATIVO**

**V. GENERALIDADES**

5. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8. Base legal
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - 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 un( 01) año 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>ESTUDIOS SUPERIORES QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS TAREAS A DESEMPEÑAR Y/O AREA DE TRABAJO.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li><li>comunicación, iniciativa.</li></ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación especializada en temas vinculados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignado.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Conocimeinto en computacion a nivel usuario Certificado Antecedentes policiales o penales y/o judiciales

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- realizar la elaboracion y custodia de actas
- realizar la elaboracion de protocolos
- realizar la elaboracion de documentos internos y externos.

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 ( Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.