



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 035-2020

#### FE DE ERRATA

#### DICE :

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

##### 01 RESOLUTOR ADMINISTRATIVO

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 RESOLUTOR ADMINISTRATIVO

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

###### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

##### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima 01 año en cargos similares del sector público o privado</li> </ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en la carrera de Derecho.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en básicos de computación e informática y conocimiento de la ley general del procedimiento administrativo, conocimiento del procedimiento administrativo sancionador resolutor.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en equipo.</li> </ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación e informática a nivel de usuario.</li> </ul>

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

###### Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión sobre temas que le sean derivados.
- Elaborar informes, memos y proyectos de resoluciones sub gerenciales.  
Elaborar resoluciones sub gerenciales en respuesta a expedientes y documentos.
- Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos.
- Otras labores que le asigne la Gerencia y/o sub gerencia.

##### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>Inicio: 04/02/2020</p> <p>Término 29/02/2020</p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<p>1600.00 ( UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR****PROCESO CAS N° 035-2020****DEBE DECIR:****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:****01 RESOLUTOR ADMINISTRATIVO****V. GENERALIDADES**

3. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 RESOLUTOR ADMINISTRATIVO
4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6. 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>Mínima 01 año en cargos similares del sector público o privado</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ley general del procedimiento administrativo.</li> <li>conocimiento del procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Conocimiento basico de computación e informatica.

**VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Emitir opinión sobre temas que le sean derivados.
- Elaborar informes, memos y proyectos de resoluciones sub gerenciales.  
Elaborar resoluciones sub gerenciales en respuesta a expedientes y documentos.
- Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos.
- Otras labores que leasigne la Gerencia y/o sub gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 04/02/2020 Término 29/02/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	1600.00 ( UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.