



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 036-2020

FE DE ERRATA

DICE :

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 COORDINADORA DE RESOLUTORES ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 COORDINADORA DE RESOLUTORES 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"> Mínima 01 año en cargos similares del sector público o privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado y colegiado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley general de procedimientos administrativo, conocimiento del procedimiento administrativo sancionador coordinadora de resolutores administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
OTROS REQUISITOS	Conocimiento basicos de computación informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emite informes, memos, y/o proyectos de resoluciones de sub gerencia.
- Emite opinión sobre temas que le sean derivados.
Revisión y corrección de los documentos emitidos por los resolutores.
- Supervisión del avance e los resolutores.
- Elaborar resoluciones sub gerenciales en respuesta a expedientes y documentos. Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos.
- Otras labores que se le asigne.

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>2600.00 (DOS MIL SEICIENTOS 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° 036-2020

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 COORDINADORA DE RESOLUTORES ADMINISTRATIVO

V. GENERALIDADES

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de: 01 COORDINADORA DE RESOLUTORES 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
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"> Mínima 01 año en cargos similares del sector público o privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado y colegiado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley general de procedimientos administrativo. conocimiento del procedimiento administrativo sancionador
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en equipo.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
OTROS REQUISITOS	Conocimiento basicos de computación informática.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- f. Emite informes, memos, y/o proyectos de resoluciones de sub gerencia.
- g. Emite opinión sobre temas que le sean derivados.
Revisión y corrección de los documentos emitidos por los resolutores.
- h. Supervisión del avance e los resolutores.
- i. Elaborar resoluciones sub gerenciales en respuesta a expedientes y documentos. Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos.
- j. Otras labores que se le asigne.

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	2600.00 (DOS MIL SEICIENTOS CON 00/100 SOLES mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.