



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N°228 -2019**

**FE DEERRATA:**



**DICE:**

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

**■ 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES INFORMACION Y Evaluación AMBIENTAL
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"><li>• Mínimo dos (02 ) años en la Sector Público</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<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>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacidad para trabajar en equipo y organización.</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSOS O /CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	conocimiento y manejo del office. certificado de antecedentes penales y/o judicialesy/o policiales.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. elaborar informes varios (interno y externos)
- b. atender los documentos , expedientes que ingresen a la subgerencia.  
realizar las coordinaciones con el supervisor y personal administrativo sobre expedientes, documentos a de ser atendidos.
- c. elaboracion de los RECAS, SAC,conformidades de servicios para el personal CAS y Locadores de servicios.
- d. realizar las conformidades de adquisicion y servicios del area.
- e. Otras actividades asignadas por el subgerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES INFORMACION Y Evaluación AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 30 de setiembre 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°228 -2019**

**DEBE DECIR:**



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

**01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**V. GENERALIDADES**

5. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES INFORMACION Y Evaluación AMBIENTAL
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 dos (02) años en la 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 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 contratación.</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>CURSOS O /CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	conocimiento y manejo del office. certificado de antecedentes penales y/o judiciales y/o policiales.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- elaborar informes varios (interno y externos)
- atender los documentos , expedientes que ingresen a la subgerencia.
- realizar las coordinaciones con el supervisor y personal administrativo sobre expedientes, documentos a de ser atendidos.
- elaboracion de los RECAS, SAC,conformidades de servicios para el personal CAS y Locadores de servicios.
- realizar las conformidades de adquisicion y servicios del area.
- Otras actividades asignadas por el subgerente.

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES INFORMACION Y Evaluación AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 30 de setiembre 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.