



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N°256 -2019

FE DE ERRATA



DICE:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

■ 01 SOPORTE LEGAL

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 SOPORTE LEGAL
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- 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">Mínimo 02(dos) años en sector publicoExperiencia Mínima de 01(un) 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 procedimiento administrativo general.Conocimiento en contrataciones del estado.Conocimiento en el Office.Conocimiento en Derechos laborales en el sector publico.
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 y/o policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- realizar la evaluacion de expedientes administrativos y judiciales respecto a reconocimiento de deuda, sentencias en calidad de cosa juzgada entre otros.
- elaboracion de proyectos de informes legales y memorando, circulares, memorandos multiples para las diversas areas organicas de la entidad.
apoyar en el comité permanente para la elaboracion y aprobacion del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada.
- realizar el seguimiento a los procedimientos y actividades de la UGRH y UA.
- Realizar la evaluacion de expedientes de Contrataciones del Estad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de setiembre de 2019 Término: 31 de octubre 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°256 -2019

DEBE DECIR:

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 02(dos) años en sector publico o privado.• Experiencia Minima de 01(un) 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 procedimiento administrativo general.• Conocimiento en contrataciones del estado.• Conocimiento en el Office.• Conocimiento en Derechos laborales en el sector publico.•
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 judicialesy/o policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. realizar la evaluacion de expedientes administrativos y judiciales respecto a reconocimiento de deuda, sentencias en calidad de cosa juzgada entre otros.
- b. elaboracion de proyectos de informes legales y memorando, circulares, memorandos multiples para las diversas areas organicas de la entidad.
apoyar en el comité permanente para la elaboracion y aprobacion del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada.
- c. realizar el seguimiento a los procedimientos y actividades de la UGRH y UA.
- d. Realizar la evaluacion de expedientes de Contrataciones del Estad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de setiembre de 2019 Término: 31 de octubre 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.