



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N°131 -2019



FE DE ERRATA

DICE :

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
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">Experiencia Mínimo 02 (dos) años en la Administracion Publica o Privada
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniera Ambiental y/o en carreras a fines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en manejo de personal.Disponibilidad para trabajo en horarios rotativos.
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	contar con buena salud (certificado medico gozar de buena salud. Certificado de antecedentes penales o policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. realizar la asistencia en la gestion integral del manejo de residuos solidos.
- b. elaborar la programacion para el servicio de recoleccion (plan de ruteo)
supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del plan de manejo de los residuos solidos.
- c. realizar el plan operativo institucional.
- d. elaborar informes tecnicos de gestion para la toma de decisión relacionadas a la gestion integral de residuos solidos.
- e. realizar la atencion de expedientes y otros documentos que derive la gerencia .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000.00 (Dos 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°131 -2019

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. GENERALIDADES

5. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
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
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Mínimo 02 (dos) años en la Administración Pública o Privada
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o en carreras a fines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en manejo de personal. Disponibilidad para trabajo en horarios rotativos.
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	contar con buena salud (certificado médico) gozar de buena salud. Certificado de antecedentes penales o policiales

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- realizar la asistencia en la gestión integral del manejo de residuos sólidos.
- elaborar la programación para el servicio de recolección (plan de ruteo)
supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del plan de manejo de los residuos sólidos.
- realizar el plan operativo institucional.
- elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisiones relacionadas a la gestión integral de residuos sólidos.
- realizar la atención de expedientes y otros documentos que derive la gerencia.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.