

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Social

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Asistente de Proyecto

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Bachiller y/o licenciado en Administración, Ingeniería, Economía o carreras de ciencias sociales
- Manejo de paquetes estadísticos SQL, MYSQL, ORACLE entre otros
- Conocimientos avanzados del entorno Windows, corel Dra. Y Access
- Experiencia en administración de proyectos sociales
- Ingles intermedio
- Proactivo, responsable, puntual y empatia
- Descargar formatos en la pagina web de la Municipalidad

VI. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2010.

VII. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 23 al 27 de febrero de 2010

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 01 de marzo de 2010 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 02 al 04 de marzo 2010.

Publicación de los Resultados: 04 de marzo de 2010.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Social

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Promotor Social

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios Superiores
- Edad de 30 a 50 años
- Animador socio juvenil
- Experiencia en trabajo con adolescentes y jóvenes.
- Conocimiento de dinámicas educativas, lúdicas y recreativas.
- Conocimiento de Computación Básico.
- Análisis, elaboración y presentación de resultados
- Elaboración de informes de trabajo.
- Creativo, reflexivo y emprendedor.
- Debe tener experiencia y estar interesado en la temática de facilitación de procesos aprendizajes, desarrollo personal o participación juvenil.
- Debe tener gran sentido del humor y liderazgo natural
- Trabajo en equipo
- Valores como honestidad, perseverancia, confiabilidad, sentido de justicia, respeto, compromiso y empatía.
- Disponibilidad de tiempo.

VI. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2010.

VII. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 23 al 27 de febrero de 2010

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 01 de marzo de 2010 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 02 al 04 de marzo 2010.

Publicación de los Resultados: 04 de marzo de 2010.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Social

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Limpieza y Mantenimiento

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas y ambientes
- Servicio de limpieza de los servicios higiénicos
- Servicio de limpieza de los muebles y enseres de las oficinas
- Limpieza de los equipos de trabajo

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Secundaria completa,
- Experiencia laboral mínima de 01 año en limpieza y mantenimiento de oficinas y grandes ambientes
- Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y colaboración.
- Descargar formularios en la pagina web de la Municipalidad

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2010.

IX. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 23 al 27 de febrero de 2010

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 01 de marzo de 2010 de 9 a 12 horas en el local de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.

Evaluación curricular y entrevista: Del 02 al 04 de marzo 2010.

Publicación de los Resultados: 04 de marzo de 2010.

