

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Social

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Profesor de Educación Física

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Coordinar actividades deportivas que se realizan a nivel distrital.
- Promueva y ejecute actividades que contribuyan al desarrollo del deporte competitivo del distrito.
- Elaboración de Informes a las instancias competentes
- Articular con las organizaciones deportivas acciones en común

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Profesor Titulado en Educación Física
- Experiencia de dos años de trabajo con jóvenes
- Manejo de computación a nivel usuario
- Disponibilidad de tiempo
- Pro activo, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Rentas

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Técnico Catastral

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Supervisión y control de trabajo de campo
- Asistencia técnica del personal a su cargo
- Control de calidad de campo y validación de la ficha catastral
- Control de calidad del archivo grafico digital
- Atención de otras funciones que la Gerencia designe

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Egresado y/o Bachiller Universitario Ingeniería en General y/o Arquitectura
- Experiencia 06 meses en trabajo administrativo municipal y/o catastro
- Experiencia en levantamiento catastral y elaboración y lectura de planos
- Dominio del programa AUTOCAD
- Pro activo y capacidad para el trabajo en equipo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Técnico Cadista

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaboración de Planos

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios concluidos como Técnico Cadista
- Experiencia en elaboración de planos y desarrollo de proyectos en sus aplicaciones de ingeniería tanto en 2D como en 3D
- Manejo de otros programas afines que logre combina el uso de superficies y sólidos para la creación de formas simples y complejas
- Experiencia un año en cargos similares
- Capacidad de trabajo, bajo presión, iniciativa, proactividad, capacidad para trabajo en equipo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Unidad de Contabilidad

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Técnico Contable

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Verificación de documentación como control previo para realizar pagos.
- Contabilización de operaciones diarias de ingresos y gastos.
- Control de SIAF con otras áreas
- Tramites Administrativos para devolución del IGV
- Control de gastos de proyectos
- Otras tareas que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Profesional Técnico Titulado en Contabilidad,
- Experiencia comprobada de 04 años en labores similares
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Capacidad de trabajo, bajo presión, iniciativa, proactividad, capacidad para trabajo en equipo.
- Conocimientos de computación a nivel de usuario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Servicios Municipales

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Operarios de Limpieza

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Barrido de Avenidas
- Siembra de césped y trabajos de riego asistido de áreas verdes
- Recojo de residuos sólidos.
- Otras tareas que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Secundaria completa,
- Certificado medico expedido por el Área de Salud
- Certificado domiciliario
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Experiencia comprobada de 02 años en labores similares
- Capacidad de trabajo, bajo presión, iniciativa, proactividad, capacidad para trabajo en equipo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Servicios Municipales

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Mecánico Titulado

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Planificar, programar, ejecutar las tareas del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas y vehículos pesados DIESEL.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar evaluar todos los trabajos o actividades de mantenimiento de maquinas y vehículos de la Gerencia.
- Planificación, programación y ejecución e instalación del taller de mantenimiento y reparación automotriz municipal.
- Capacitar y evaluar a los choferes en el uso adecuado sobre la implementación técnica del manejo y mantenimiento de las maquinas y vehículos pesados.
- Controlar procesos de compra y refacciones de las maquinas y vehículos pesados DIESEL.
- Evaluación e implementación de medidas de control de calidad de los combustibles y lubricantes.
- Cuidado de las herramientas y equipos del taller mecánico.
- Atención de otras funciones que la Gerencia designe.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Egresado de la carrera profesional de Mecánica Automotriz
- Experiencia laboral de 05 años en el área mecánica de la participación de diseño, fabricación, instalación, operación, mantenimiento de maquina y vehículos pesados DIESEL.
- Pro activo y capacidad para el trabajo en equipo.
- Comunicativo, con iniciativa.
- Conocimiento de computación a nivel usuario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Servicios Municipales

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Choferes Profesionales

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Manejo de camiones compactadores de recolección de residuos sólidos
- Manejo de camiones cisternas
- Control de la flota vehicular.
- Apoyo en la previsión y mantenimiento de vehículos
- Conocimientos de mecánica.

REQUISITOS MINIMOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Brevete categoría A2
- Record de Manejo actualizado (Indispensable)
- Certificado Médico expedido por el Área de Salud
- Certificado Domiciliario
- Certificado antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Experiencia comprobada mínimo 4 años en la categoría
- Aptitudes para trabajar en equipo y bajo presión.
- Estudios de mecánica automotriz

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Rentas

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Atención y orientación a los administrados de los procedimientos que corresponde
- Responsabilidad del manejo del procedimiento de los documentos recibidos y enviados por la oficina.
- Apoyo a la calificación de las notificaciones impuestas a los administrados
- Ordenamiento y control de notificaciones.
- Digitación de notificaciones impuestas por el personal de campo.
- Atención de otras funciones que la Gerencia designe.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Egresados de las carreras de secretariado y/o computación y/o contabilidad
- Experiencia en trabajo administrativo municipal mínimo 6 meses.
- Experiencia en trabajo de digitación.
- Buen trato al público.
- Pro activo y capacidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación a nivel usuario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Rentas

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Inspectores de Fiscalización

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Brindar orientación por concepto de denuncias.
- Apoyo a los operativos en cumplimiento de las normas municipales vigentes
- Imponer infracciones de acuerdo a las faltas cometidas por los administrados
- Inspecciones oculares en atención a denuncias verbales y/o documentos ingresados por trámite documentario.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios superiores a nivel técnico
- Edad mínima 20 años a más.
- Brevete categoría A1, B1 (De preferencia)
- Experiencia comprobada en trabajo de fiscalización, mínima 6 meses
- Aptitudes para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimiento de computación a nivel usuario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Ingenieros Civiles y/o Arquitectos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Desarrollar actividades de evaluación técnico - administrativo - en la formulación de estudios de pre inversión e inversión.
- Ejecución y supervisión de obras.
- Coordinar el proceso de Elaboración de Expediente Técnico en aquellas obras contratadas por concurso oferta en coordinación con el supervisor y entrega de expediente técnico para revisión de la aprobación y su elevación para su conformidad mediante acto resolutivo.
- Seguimiento del trámite de Liquidación Final de las Obras ejecutadas por Contrata y por Administración Directa.
- Efectuar periódicamente visitas de inspección a las zonas donde se ejecutan las obras, cuyo estudio corresponde hacer seguimiento.
- Elaboración de perfiles de preinversión, expedientes técnicos
- Buen trato en la atención al público.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado.
- Estar habilitado por el Colegio respectivo para desempeño de funciones.
- Conocimiento y manejo de normas legales
- Experiencia en formulación de estudios de preinversión e inversión de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, mínimo dos (02) años.
- Manejo de programa S10, Excell, Word, etc.
- Disponibilidad de tiempo para asistir a los Talleres del Presupuesto Participativo fuera del horario de trabajo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios- CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009
Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

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

ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Gerencia de Servicios Municipales

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ingeniero Ambiental Colegiado

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del área.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Gerencia en lo relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas.
- Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades a su cargo.
- Promover y ejecutar campañas de forestación y reforestación
- Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de canales de regadío
- Implementar medidas para fortalecer una cultura de preservación y desarrollo de las áreas verdes.
- Otras actividades propias del área

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Ingeniero Ambiental y Recursos Naturales Colegiado
- Conocimientos en Gestión Municipal
- Conocimientos en elaboración de proyectos
- Experiencia de 07 años
- Conocimientos de Computación a nivel usuario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

ETAPAS DEL PROCESO FECHAS

Publicación de la Convocatoria: 16 al 20 de marzo de 2009

Presentación de Currículo Vitae Documentado: El 23 de marzo 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 24 al 26 de marzo 2009

Publicación de los Resultados: 27 de marzo de 2009