



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 02 - 2020 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Asistente Administrativo.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración - Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La **Directiva N° 015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínima de 02 años en labores del sector público o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Carácter de proactividad y de servicio.Amplio criterio de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.Manejo de relaciones interpersonales.Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.Reserva en el desempeño del trabajo.Iniciativa – Esfuerzo - Colaboración.Adaptabilidad – Flexibilidad - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos o Universitarios de Administración de Empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Core, Power Point.Capacitación en administración de inventarios.Capacitación en estructuras de almacenamiento.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.No tener sanción por falta administrativa vigente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proyectar oficios y memorándums, a requerimiento del Jefe de la Oficina.
- ✓ Realizar coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad para hacer viable los requerimientos de la Oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria de la Gerencia de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 10 febrero del 2020. Término: 30 abril del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.