

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CONVOCATORIA N° 001-2018/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**  
Órgano de Control Institucional
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Personal
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. 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
<b>Experiencia</b>	Con experiencia mínima comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado de un (1) año.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.</li> <li>• Conocimiento en control gubernamental.</li> <li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li> <li>• Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener sanciones vigentes.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado relacionado en temas de gestión pública.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point- Básico.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación de las Comisiones de Auditoría.
- b) Participar en los diferentes Servicios de Control asignados por el Órgano de Control Institucional, relacionados con su profesión y experiencia.
- c) Apoyar en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Enero de 2018 Término:31 de Diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.