



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA N° 01-2020 /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 Servicios Comerciales.

**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>                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia en el desempeño de las funciones del cargo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencia</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li><li>• Iniciativa – Esfuerzo.</li><li>• Adaptabilidad - Flexibilidad.</li><li>• Colaboración - Comunicación.</li></ul>                                                                                                                                |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en Administración de Empresas, Administración en Turismo y Hotelería o carreras afines a la Administración de negocios.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades.</li><li>• Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li></ul> |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

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

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y se tramitan en la Gerencia de Servicios Comerciales.
- ✓ Proponer políticas para el desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia de Piura.
- ✓ Realizar la verificación y foliación de la documentación.
- ✓ Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- ✓ Supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.
- ✓ Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta Gerencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Comerciales.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Servicios Comerciales                                                                                                      |
| Duración del contrato            | Inicio: 02 enero del 2020.<br>Término: 31 marzo del 2020.                                                                              |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |