



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA TERRITORIAL Y DE TRANSPORTE

**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 Territorial y de Transporte - Oficina de Infraestructura - División de Estudios y Proyectos.

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 mínima de 01 año en el desempeño de las funciones del cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Carácter de proactividad y de servicio.Amplio criterio de responsabilidad en el desempeño de sus funciones - Comunicación.Plantear solución a los problemas – Iniciativa - Esfuerzo.Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.Reserva en el desempeño del trabajo.Adaptabilidad - Flexibilidad - Colaboración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en carrera profesional técnica de Administración de Empresas o afines; o Bachiller o egresado en carrera profesional universitaria de Administración de Empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades.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 TERRITORIAL Y DE TRANSPORTE

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y se tramitan en la División De Estudios y Proyectos.
- b) Elaboración de informes según corresponda la tipología requerida.
- c) Elaboración de Cartas y Oficios dirigidos proyectistas, entidades públicas y/o privadas.
- d) Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- e) Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta División.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División De Estudios y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura de la Gerencia Territorial y de Transporte.
Duración del contrato	Inicio: 10 febrero del 2020. Término: 30 abril del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.