



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

**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 Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

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">01 año de experiencia en el desempeño de las funciones del cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.Reserva en el desempeño del trabajo.Iniciativa – Esfuerzo.Adaptabilidad - Flexibilidad.Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.
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



III. CARACTERÍSTICAS 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 Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- ✓ Proponer y supervisar la formación de grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades recreativas para la ciudadanía.
- ✓ Proponer y supervisar programas de alfabetización.
- ✓ Promover actividades deportivas.
- ✓ Supervisar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
- ✓ Promover la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos
- ✓ Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- ✓ Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta Gerencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Duración del contrato	Inicio: 02 enero del 2020. Término: 31 marzo 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.