



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
<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>Bachiller en Educación.</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>



### 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.