



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA N° 04-2019 /MPP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Convocatoria de servicios de **01 Apoyo Asistencial en Sala de Invidentes Biblioteca Municipal.**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación - Oficina de Educación y Cultura – División de Biblioteca.

**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>• Capacidad para trabajo en equipo.</li><li>• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.</li><li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li><li>• Orientación al logro de metas y objetivos.</li><li>• Gestión adecuada de emociones.</li><li>• Tolerancia al estrés.</li><li>• Orientación al Servicio y aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona de baja visión, como mínimo con secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en lecto - escritura del Sistema Braille.</li><li>• Destreza en el Uso Contemporáneo del Bastón.</li><li>• Manejo del audiolibro.</li><li>• Manejo de sistemas de lectores de pantalla para ciegos.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata para trabajar.</li><li>• Manejo de programas Word, Excel, etc.</li><li>• Manejo de presentaciones e interacción.</li><li>• Disponibilidad permanente para desplazamiento a actividades.</li><li>• Conocimiento de Protocolo Básico Cultural.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>• No tener sanciones vigentes.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li><li>• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE PERSONAL

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al público en la Sala de Invidentes.
- b) Apoyo pedagógico a niños y jóvenes estudiantes ciegos.
- c) Procesamiento monográfico y analítico de las colecciones en forma manual.
- d) Leer y escribir en Braille.
- e) Enseñar uso del bastón.
- f) Enseñar el sistema Braille (lecto – escritura).
- g) Organización de actividades sociales y culturales con personas invidentes y su familia.
- h) Acondicionamiento permanente del espacio de atención de servicio público mostrando educación, cordialidad y apoyo a los visitantes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sala de Invidentes de la Biblioteca Municipal Ignacio Escudero de Piura.
Duración del contrato	Inicio: 02 setiembre del 2019. Término: 30 noviembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (mil doscientos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.