



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 05-2019 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Técnico Apoyo.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria - Gerencia de Administración.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años 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">• Con estudios técnicos en administración de empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Core, Power Point.• Capacitación en administración de inventarios.• Capacitación en estructuras de almacenamiento.• Manejo y Mantenimiento de maquinaria pesada.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• 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 DE ADMINISTRACIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Propiciar y ejecutar acciones de capacitación, divulgación de la normatividad legal, en asuntos que le competen a la Oficina.
- b) Asesorar en materia de operación al equipo mecánico.
- c) Supervisar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- d) Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la Oficina de Logística.
- e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f) Emitir informes técnicos y documentación sobre necesidades de repuestos, hechos ocurridos y expedientes relacionados con el área.
- g) Verificar la adecuada administración de los repuestos, accesorios y materiales.
- h) Verificar la adecuada administración de combustibles y lubricantes.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria
Duración del contrato	Inicio: 01 octubre del 2019. Término: 31 diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.