



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**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 Arquitecto.**

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

Gerencia de Planificación y Desarrollo - Oficina de Planificación Territorial.

**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>Con experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado, con un mínimo de 3 años.</li><li>Experiencia laboral de 1 año en la Administración Pública.</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>Plantear solución a los problemas.</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>Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado. Constancia de habilidad vigente.</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Core, Power Point, Autocad, Archicad.</li><li>Conocimiento en Normas Técnicas y Administrativas del Estado; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley 27444, de los Procesos Administrativos.</li><li>Dominio de ingreso de documentos mediante el Sistema SIGE.</li><li>Dominio del Texto Único de Procedimientos administrativos TUPA vigente.</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
| <b>Requisitos para el puesto y/o cargo:</b><br><b>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:

- a) Realizar Inspecciones, informes técnicos para atención de recursos de reconsideración y/o apelación.
- b) Revisión de informes técnicos de la Oficina de Planificación Territorial.
- c) Proyección de las Resoluciones de la Oficina de Planificación Territorial.
- d) Emisión de Informes técnicos en los casos que se requiera para la continuidad del trámite respectivo.
- e) Revisión de los expedientes provenientes de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- f) Otras Funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Territorial.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Oficina de Planificación Territorial.  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 02 enero del 2020.<br>Término: 31 marzo del 2020.  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |