



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**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 Asistente de Campo**

**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>Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado, en las funciones a realizar.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actitud Proactiva</li><li>Capacidad de aprendizaje, amplitud de criterio y capacidad de análisis.</li><li>Capacidad para comunicarse y transmitir ideas</li><li>Sentido de responsabilidad.</li><li>Aptitud para trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores en Arquitectura y Urbanismo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en revisión de expedientes administrativos según procedimientos del D.S 022-2016-VIVIENDA.</li><li>Curso en elaboración de planos en AUTO CAD</li><li>Capacitación en redacción y elaboración de Informes técnicos.</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 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 y no estar registrado en el REDAM.</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar el levantamiento de información para la elaboración de Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible así como Esquemas de Ordenamiento Urbano de los Centros Poblados de la Provincia de Piura.
- Trabajo de campo para levantamiento de información para la atención de expedientes varios.
- Otras funciones que asigne el Jefe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Desarrollo - Oficina de Planificación Territorial
Duración del contrato	Inicio: 02 setiembre del 2019. Término: 30 noviembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.