



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 01 - 2021 /MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Especialista en Contrataciones del Estado.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración - Oficina de Logística.

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° 04-2021-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 02-2021-A/MPP**, que regula la virtualización del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura por emergencia sanitaria como consecuencia del Covid-19.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de 10 años en el sector público o privado.• Experiencia mínima de 4 años como Especialista en Contrataciones del Estado, ejecución de procesos de selección.• Deseable experiencia en el manejo de kardex e inventarios.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad - Iniciativa - Esfuerzo.• Honestidad – Integridad.• Capacidad de análisis - Planificación.• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.• Capacidad de comunicación y liderazgo.• Proactividad - Organización - Colaboración.• Reserva en el desempeño del trabajo.• Adaptabilidad - Flexibilidad - Concentración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, o afines. Constancia de Habilitación Vigente.• Certificación Vigente Seace - OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Deseable estudios de postgrado y/o maestría en Gestión Pública.• Curso y/o Diplomado y/o Especialización en la Normativa de Contrataciones del Estado, en los últimos cuatro años (deseable no menor de 400 horas).• Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel usuario y/o tecnologías de la información.• Deseable conocimiento de manejo de sistemas administrativos.• Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades.• 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, según la normativa vigente.
- b) Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
- c) Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
- d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- f) Ejecutar y validar las actividades de contrataciones según la normativa vigente.
- g) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
- h) Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
- j) Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución.
- k) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística de la Gerencia de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.