



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 Técnico Servicios Auxiliares.**

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

Gerencia de Administración - Oficina de Logística – Unidad de Servicios Auxiliares.

**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° 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de 2 años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia en la Ley de Contrataciones.</li><li>Manejo y Experiencia en el Sistema Sige.</li><li>Manejo y Experiencia en el Sistema Siga Net y Siaf.</li><li>Elaboración de Contratos y Órdenes de Servicio.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad - Iniciativa - Esfuerzo.</li><li>Honestidad – Integridad.</li><li>Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>Capacidad de comunicación.</li><li>Proactividad - Organización - Colaboración.</li><li>Reserva en el desempeño del trabajo.</li><li>Adaptabilidad - Flexibilidad - Concentración.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Técnico en la carrera de contabilidad y/o administración,</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>• Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel usuario y/o tecnologías de la información.</li><li>• Deseable conocimiento de manejo de sistemas administrativos.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</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.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y análisis de expedientes de contratación.
- Revisión de Requerimientos de Áreas Usuarias (TDR).
- Coordinación con aéreas usuarias y asistencia a las mismas para la correcta aplicación de la normatividad de contrataciones.
- Manejo de Sistema Sige para seguimiento de documentos.
- Elaboración de Contratos y Órdenes de Servicio.
- Digitación de informes y otros documentos.
- Otros servicios que adicionalmente le sean asignados por el jefe del área, relacionadas a la prestación del servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Servicios Auxiliares - Oficina de Logística - Gerencia de Administración.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.