



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

**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 Apoyo Administrativo.**

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

Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional – Subgerencia de Atención al Ciudadano.

**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 general de 03 años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>Experiencia laboral específica de 01 año como Asistente Administrativo</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>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>Con estudios técnicos y/o universitarios en administración de empresas, economía, derecho o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.</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</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y tramitan en la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
- ✓ Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realizan en la Subgerencia.
- ✓ Realizar la verificación y foliación de la documentación.
- ✓ Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- ✓ Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- ✓ Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta Subgerencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Subgerente de Atención al Ciudadano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Atención al Ciudadano.
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.