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 Administrativo.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia Territorial y de Transporte – Oficina de Infraestructura – División de Estudios y Proyectos.
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 Nº 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	• Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencia	• Responsabilidad. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Iniciativa –Esfuerzo. • Adaptabilidad -Flexibilidad. • Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico, Título Técnico, Egresado o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Estadística o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de programas Informáticos Excel, Word, Power Point. • Conocimiento en ordenanzas municipales.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Disponibilidad inmediata y a tiempo completo. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener sanciones vigentes. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y se tramitan en la División De Estudios y Proyectos.
b) Elaboración de informes según corresponda la tipología requerida.
c) Elaboración De Cartas y Oficios dirigidos proyectistas, entidad públicas y/o privadas.

d) Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
e) Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta División.
f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División De Estudios y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Estudios y Proyectos - Oficina de Infraestructura - Gerencia Territorial y de Transportes.
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.