



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

**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 Abogado.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Comerciales.

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° 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado, con un mínimo de 3 años.• Conocimiento y experiencia en derecho procesal civil, laboral, penal y administrativo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.• Reserva en el desempeño del trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado (colegiado y habilitado). Constancia de habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Derecho Procesal Civil, Laboral, Penal y Administrativo.• Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el Derecho Procesal Civil, Laboral, Penal y Administrativo.• Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point-Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• 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.• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ La atención de los diferentes trámites administrativos remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- ✓ Asesoramiento en temas legales.
- ✓ Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- ✓ Coordinar y participar en las reuniones de trabajo vinculadas a las actividades de seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite de la Gerencia.
- ✓ Recopilar, organizar, sistematizar y registrar información para el seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite.
- ✓ Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Comerciales.
Duración del contrato	Inicio: 02 setiembre del 2019. Término: 30 noviembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.