



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 02 - 2020 /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 Asesoría Jurídica.

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 2 años.• Conocimiento en materia administrativa, laboral, contrataciones del estado, civil, tributario, transportes.• Experiencia laboral de 1 año en la Administración Pública.
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 Laboral, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Transportes, Contrataciones del Estado, etc.• Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Transportes, Contrataciones del Estado, etc.• 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 haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ La atención de los diferentes trámites administrativos remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad y temas de contrataciones (ampliaciones de plazo, recursos impugnatorios, adicionales de obra, etc.), en los cuales se debe observar plazos para resolver, etc.
- ✓ Asesoramiento en temas legales.
- ✓ Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares
- ✓ 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 Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 10 febrero del 2019. Término: 30 abril del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.