

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 001-2018/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**
Órgano de Control Institucional
- 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	Con experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado, con un mínimo de siete (7) años, de los cuales deberá de contar con una experiencia no menor de seis (6) años como abogado en control gubernamental.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Conocimiento en control gubernamental. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener sanciones vigentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Control Gubernamental, a través de la Escuela Nacional de Control o de otra institución. • Cursos de Contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point- Básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a las Comisiones de Auditoria en los aspectos de interpretación y aplicación de la normativa legal.
- b) Analizar la información legal, en función de la labor de control encomendada.
- c) Evaluación de denuncias.

- d) Integrar las Comisiones de Auditoría en las diversas auditorías de cumplimiento que se llevan a cabo, emitiendo opinión legal y el Informe de Auditoría de Cumplimiento, en lo que corresponde a la determinación de responsabilidades.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero de 2018 Término: 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.