



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 05-2019 /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

Oficina de Personal.

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">• 03 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.• Reserva en el desempeño del trabajo.• Iniciativa – Esfuerzo.• Adaptabilidad - Flexibilidad.• Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado y Colegiado. Constancia de Habilidad del Colegio de Abogados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades.• 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



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultas y orientación legal del Sistema de Recursos Humanos.
- b) Verificación del control de permanencia y asistencia del personal.
- c) Asistencia a reuniones delegadas por el Jefe de Personal
- d) Supervisión a centro de trabajo para ver la permanencia y asistencia del personal.
- e) Revisión de los documentos que llegan al despacho del Jefe de Personal
- f) Preparar Informes solicitados por el Jefe de Personal.
- g) Supervisar la elaboración de las planillas de pago, pensiones y otras liquidaciones.
- h) Revisión de Convenios Colectivos referidos a remuneraciones, pensiones y presupuesto.
- i) Supervisión de la elaboración de informes escalafonarios e informes técnicos.
- j) Revisión de Convenios Colectivos referidos a legajos, nombramientos, ceses.
- k) Supervisión y coordinación para la implementación de directivas internas que regulen el sistema de personal dentro de la Municipalidad Provincial de Piura.
- l) Asesoramiento en el sistema de recursos humanos.
- m) Revisión de expedientes de la Oficina de Personal de Municipalidad Provincial de Piura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal
Duración del contrato	Inicio: 01 octubre del 2019. Término: 31 diciembre 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.