



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 01-2020 /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 Municipal – Oficina de Secretaría General.

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">• 02 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 Vigente 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA MUNICIPAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite de la Oficina de Secretaría General.
- b) Proyectar y elaborar las Resoluciones en virtud a los expedientes encargados.
- c) Coordinar y participar en las reuniones de trabajo vinculadas a las actividades de seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite en Secretaría General.
- d) Recopilar, organizar, sistematizar y registrar información para el seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite.
- e) Identificar las brechas entre lo planificado y lo alcanzado y consensuar las medidas de ajuste, a nivel de productos y resultados.
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura respecto a los expedientes en trámite.
- g) Otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 02 enero del 2020. Término: 31 marzo del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.