



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

**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 **03 Abogados**.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Fiscalización y Control - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Con experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado, con un mínimo de un (1) año.</li><li>Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dinámico, proactivo, responsable y honesto</li><li>Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>Reserva en el desempeño del trabajo.</li><li>Iniciativa – Esfuerzo.</li><li>Adaptabilidad - Flexibilidad.</li><li>Colaboración - Comunicación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Constancia de Habilidad vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Core, Power Point - Básico.</li><li>Capacitación en Derecho Constitucional, Capacitación en Derecho Administrativo, Capacitación en Ejecutoria Coactiva.</li><li>Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el derecho Administrativo.</li></ul>



<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de Laptop personal, para la ejecución de sus trabajos.</li><li>• Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.</li><li>• No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li></ul>
--	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyección de resoluciones jefaturales.
- b) Elaboración de informes técnico – legales.
- c) Asesoramiento en temas legales.
- d) Asesoramiento en intervenciones de establecimientos.
- e) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- f) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Fiscalización y Control.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 octubre del 2019. Término: 31 diciembre del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.