



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 04-2019 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Abogado Secretaría Técnica.**

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 comprobable en el desempeño de su profesión en el sector público y/o privado.• 01 año de experiencia en procesos administrativos disciplinarios.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.• Iniciativa – Esfuerzo.• Adaptabilidad – Flexibilidad.• Colaboración – Comunicación.• Dinámico, proactivo.• 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">• Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario.• 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 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
OFICINA DE PERSONAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Evaluar expedientes, proponer correcciones y elaborar Informes técnico – legales de precalificación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Atender consultas y orientación legal respecto al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Proyección de Resoluciones de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Asesoramiento al Órgano Instructor y Sancionador.
- ✓ Proyección de Resoluciones Jefaturales del Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de otros informes técnico – legales.
- ✓ Asesoramiento en temas legales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica del PAD.
Duración del contrato	Inicio: 02 setiembre del 2019. Término: 30 noviembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.