



**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia comprobable en el desempeño de su profesión en el sector público y/o privado.</li><li>• 01 año de experiencia en procesos administrativos disciplinarios.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa – Esfuerzo.</li><li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li><li>• Colaboración – Comunicación.</li><li>• Dinámico, proactivo.</li><li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</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>• Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario.</li><li>• Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point-Básico.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>



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.