



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE PERSONAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA N° 01-2021 /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° 04-2021-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 02-2021-A/MPP**, que regula la virtualización del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura por emergencia sanitaria como consecuencia del Covid-19.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público y/o privado.</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>• 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 y Colegiado. Constancia de Habilidad del Colegio de Abogados.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones sobre derecho administrativo, constitucional, civil, procesal civil, laboral, contencioso administrativo.</li><li>• Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</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:

- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.