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 Secretaría Técnica.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Personal – Secretaría Técnica del PAD.
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 Nº 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
Experiencia	• 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	• 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	• Título Profesional de Abogado (colegiado y habilitado). Constancia de habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario. • Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point-Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	• 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.

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: 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.