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 Asistente Legal.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Procuraduría Pública Municipal.
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	• Experiencia laboral general de 01 año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral específica de 06 meses a más en Procuraduría Pública; se considerarán prácticas pre profesionales.
Competencia	• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad analítica y Razonamiento Jurídico. • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Reserva en el desempeño del trabajo y redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado y/o Bachiller en la Carrera de Derecho. Constancia y/o Grado de Bachiller debidamente acreditado por la Universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, seminarios, talleres, sobre derecho constitucional, civil, procesal civil, laboral, contencioso administrativo y la nueva ley procesal de trabajo. • Dominio del Sistema de Notificaciones Electrónicas y presentación de escritos vía mesa de partes electrónica del Poder Judicial. • 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 haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener sanciones vigentes. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar proyecto de informes, memorando y proveídos para solicitar o corroborar la información en los procesos judiciales que se tramitan en el Poder Judicial, así como el respectivo seguimiento en las áreas administrativas de la Entidad para su atención dentro de los plazos.
b) Elaborar proyecto de escritos para presentar los depósitos judiciales a favor de demandantes en los procesos judiciales que se encuentran en ejecución y serán presentados al Poder Judicial.
c) Registrar demandas y sentencias en el aplicativo informático denominado *"Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado"* a cargo del MEF.
d) Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue para su impulso respectivo.
e) Elaborar proyectos de escritos para presentar en defensa de la Entidad en los procesos judiciales en trámite en el Poder Judicial.
f) Apoyar a los abogados en los procesos judiciales.
g) Administrar el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE).
h) Presentar escritos vía mesa de partes electrónica del Poder Judicial.
i) Otras responsabilidades asignadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.