



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 para Consultorio Jurídico.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social – Consultorio Jurídico Gratuito.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de 01 año en entidades públicas y/o privadas.Experiencia laboral específica no menor de 01 año en atención al público. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.Dinámico, proactivo, responsable y honesto.Reserva en el desempeño del trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios superiores universitarios en derecho y/o Bachiller en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el Derecho de Familia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point-Básico. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none">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. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyección de Resoluciones de Riesgo.
- b) Atención en Oficina y Campo, para apersonarse a las denuncias por Violencia Física y Psicológica etc.
- c) Elaborar demandas de alimentos, régimen de visitas, tenencia, rectificación de partidas de nacimiento.
- d) Gozar de buena salud edad entre 22 y 40 años
- e) Manejo del SIGE para el seguimiento de los expedientes judiciales.
- f) Ingresar al Sistema para recabar las notificaciones de la casilla electrónica.
- g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | DEMUNA – Oficina de Apoyo Social Consultorio Jurídico Gratuito - Gerencia de Desarrollo Social. |
| 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. |