



CÓDIGO 020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 01 ASISTENTE LEGAL (ENCARGADO INGRESO DE DEMANDAS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal (Encargado Ingreso De Demandas)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL</u> No menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> No menor de seis (06) meses en el sector público, realizando funciones afines a la materia en el área de Procuradurías, al nivel mínimo de Auxiliar.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller Universitario en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en eventos académicos: Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Redacción de Escritos Judiciales. • Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. • Diplomado en derecho administrativo y/o contencioso administrativo. • Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar).
Competencias y/o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Labores bajo presión. • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad, confidencialidad y honestidad. • Trabajo en Equipo / Cooperación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Universalización de la Salud"

<p>Requisitos Mínimos o Indispensables para el Cargo y/o Puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado; y experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector público al nivel mínimo de Auxiliar. • Bachiller Universitario en Derecho. • Participación en eventos académicos: Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Redacción de Escritos Judiciales. • Seminarios, Talleres, Fórums, Eventos, etc. • Diplomado en derecho administrativo y/o contencioso administrativo. • Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar).
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Encargado de Registrar Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- b) Encargado de ingresar a diario las Demandas, Sentencias y/o Laudos Arbitrales conforme al manual de usuarios de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF.
- c) Encargado de actualizar en el aplicativo del MEF los procesos derivados de las Demandas, Sentencias y/o Laudos Arbitrales conforme al manual de usuarios de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.
- d) Elaboración de proyectos de escritos judiciales (demandas y denuncias).
- e) Elaboración de proyectos de absoluciones de demandas y/o denuncias.
- f) Encargado del control de SINOE (notificación vía casilla electrónica) e insertar a los expedientes respectivos.
- g) Administración de la documentación judicial, su clasificación, análisis y sistematización.
- h) Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- i) Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- j) Sistematización de los falsos expedientillos en curso.
- k) Impulsar actividades de la oficina.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

