



PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (A) ASISTENTE LEGAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (a) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

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 de Contratación Administrativa 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 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 años en el sector público y/o privado
Competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitaria de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Trámite Documentario y Gestión de Archivos. Cursos de Gestión de Recursos Humanos en atención del usuario para servidores públicos





Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable	Ofimática en nivel usuario de los programas Word y Excel.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Inventario de procesos judiciales y administrativos.
- b) Apoyar en la redacción de proyectos de memorandos, informes, oficios y cartas.
- c) Apoyar en la presentación de documentos y escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras dependencias del Estado.
- d) Otras labores de apoyo que le asigne el Procurador Público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	01 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

