



Municipalidad de

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)**

PROCESO CAS N° 249 (llenado por Subgerencia de Recursos Humanos)

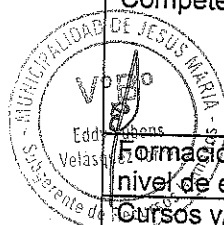
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
Auxiliar Legal**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar para el desarrollo de la Procuraduría Pública Municipal, en la oportuna información y a su vez en la presentación de los diversos escritos necesarios del área ante las entidades del estado.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Orden - Organización de información -Análisis y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios universitarios de Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en alta especialización en administración pública y gestión de presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en el área de Procuraduría, conocimiento de ofimática básica, conocimiento en temas de derecho procesal civil, contrataciones del estado y gestión pública.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el registro del sistema de priorización de pagos de sentencias judiciales.
2. Elaborar diversos documentos requeridos por el área.
3. Trámitar los documentos ante las diversas entidades.
4. Ordenar legajos de los diversos expedientes.
5. Averiguar el estado de los expedientes ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
6. Realizar otras funciones asignadas por la Procuradora Público Municipal.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Mariategui 850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.