



Municipalidad Distrital de Yanahuara

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REPRESENTAR Y EJERCER LA DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PENALES E INVESTIGACIONES FISCALES, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES JUDICIALES LABORALES Y PENALES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
2	PROYECTAR PROVEIDOS.
3	ASISTIR A AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL.
4	REALIZAR ESCRITOS DE CONTESTACION DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVO.
5	APOYO EN LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SE ENCUENTREN EN LA OFICINA.
6	PROYECTAR ESCRITOS JUDICIALES NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO.
7	REALIZAR ESCRITOS DE APELACION DE SENTENCIAS EN MATERIAS LABORALES.
8	REALIZAR ESCRITOS DE RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACION EN MATERIAS LABORALES.
9	REALIZAR ESCRITOS DE OPOSICION A MEDIDAS CAUTELARES EN MATERIAS LABORALES.
10	REALIZAR ESCRITOS REFERENTES A CADA PROCESO EN PARTICULAR
11	REALIZAR ESCRITOS DE MEDIDAS CAUTELARES
12	REALIZAR ESCRITOS DE APERSONAMIENTOS EN PROCESOS JUDICIALES.
13	REDACCION DE DOCUMENTOS LEGALES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA OFICINA.
14	IMPULSAR LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, FORMULAR REQUERIMIENTOS E INTERPONER MEDIOS DE DEFENSA.
15	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO, MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL, PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO Y OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
DERECHO			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Habilitación	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ABOGADO CON CONOCIMIENTOS EN MATERIAS LABORALES (PROCESO JUDICIAL), LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO, CONVENIOS COLECTIVOS, CON CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE DESNATURALIZACION E INVALIDEZ DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE BENEFICIOS LABORALES.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

DIPLOMADO EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVO, DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y TECNICAS DE LITIGACION ORAL Y CURSO Y/O SEMINARIO EN CORRUPCION DE FUNCIONARIOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Programa de presentación	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

Otros (especificar).....

Otros (especificar)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

10 MESES HABIENDO PRESTADO SERVICIOS Y/O LABORADO EN PROCURADURIA Y 1 AÑO HABER PARTICIPADO EN EL PROGRAMA DE SECIGRA.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

10 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Dpto Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA EN LABORES DE PROCURADURIA Y HABER REALIZADO EL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS (SECIGRA)

Habilidades o competencias

HABILIDAD ANALITICA, PUNTUALIDAD, DOMINIO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION CONSTANTE.

Requisitos adicionales