

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO II
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 JURÍDICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PENALES, INVESTIGACIONES FISCALES Y EN OTRAS ENTIDADES A FIN DE DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar expedientes judiciales(civiles, adminsitrativos) que le sean encomendados , proyección de proveídos, informes y escritos judiciales correspondientes.
2	Asistir a audiencias programadas por el Poder Judicial y otras, conjuntamente con el Procurador en caso de ser necesario
3	Seguimiento, participación, representación en procesos Arbitrales
4	Representación en Arbitraje de Contrataciones del Estado (OSCE).
5	Asistencia en Procesos Arbitrales ante el OSCE
6	Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la entidad.
7	Realizar contestaciones en procesos civiles
8	Realizar contestaciones e iniciar procesos contenciosos administrativos
9	Interponer descargos en procedimientos administrativos sancionadores ante la SUNAFIL
10	Interponer recursos de apelaciones, casaciones, medidas cautelares en procesos civiles, laborales, administrativos sancionadores (SUNAFIL).
11	Realizar apersonamientos en los procesos a su cargo (laborales, civiles, penales, administrativos y los que se le designe)
12	Relaizar informes del estado situacional de los expedientes a su cargo.
13	Realizar proveídos para recabar información dentro de la Municipalidad.
14	Impulsar los procesos a su cargo.
15	OTRAS FUNCIONES INHERETES AL CARGO Y/O ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINAR CON LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA.
Coordinaciones Externas
COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES ESTATALES, MINISTERIO PÚBLICO, POPDER JUDICIAL, PROCURADURIAS, CENTROS CONCILIATORIOS, ETC.

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?

Si No

D.) ¿Habilitación

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
ABOGADO CON CONOCIMIENTO, EN PROCESOS PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y EN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
DIPLOMA DE CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL INSCRITO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA, DIPLOMADO DE DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS, DIPLOMADO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar).....				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

10 MESES HABIENDO PRESTADO SERVICIO Y/O LABORADO EN PROCURADURIA.

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

10 MESES EN SECTOR PÚBLICO

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 PROCURADURÍA Y CON CONOCIMIENTO EN MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.

Habilidades o competencias

HABILIDAD ANALÍTICA, DOMINIO INTERPERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMPROMISO, INTEGRIDAD PROFESIONAL.

Requisitos adicionales