

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**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?	
<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 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**