



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:	AUXILIAR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	PROCURADURIA PUBLICA INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR CON LA DEFENSA JURIDICA DE LOS INTERESES DEL ESTADO, ASI COMO INICIAR E IMPULSAR LAS ACCIONES LEGALES QUE SEAN PERTINENTES, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
2	PROYECTAR PROVEIDOS.
3	REDACTAR OFICIOS QUE SE LE INDIQUE.
4	SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE LE INDIQUE
5	APOYO EN LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SE ENCUENTREN EN LA OFICINA.
6	REDACTAR DOCUMENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA.
7	REALIZAR ESCRITOS DE APERSONAMIENTOS EN PROCESOS JUDICIALES.
8	IMPULSAR LOS PROCESOS JUDICIALES ENCOMENDADOS .
9	PROYECTAR DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, REQUERIMIENTOS DE ELEVACION Y OTROS ESCRITOS QUE SE LE ASIGNE.
10	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

NO APLICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVO.

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

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL, CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

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)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO 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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN AREA LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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

08 MESES ACREDITADAS 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.

CAPACIDAD PARA PROYECTAR DEMANDAS, CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales