



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre  
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

## Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

### SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo/puesto:** ABOGADO/A II  
**Dependencia Jerárquica:** PROCURADOR/A PUBLICO/A MUNICIPAL  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el patrocinio judicial, organización y clasificación de información de los diferentes procesos judiciales, administrativos y fiscales en todas sus etapas, todo ello en el marco de la normativa del sistema de defensa jurídica del estado, para contribuir en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las diversas diligencias judiciales que se programen en los procesos judiciales en los que interviene la Municipalidad para colaborar en su defensa.
- 2 Proponer, y participar en el diseño e implementación de estrategias procesales con la finalidad de apoyar en el defensa de la Municipalidad
- 3 Analizar documentos de orden legal como sentencias, recursos concesiones, entre otros para cumplir con los procesos legales.
- 4 Revisar las solicitudes de notificación, recursos de apelación, presentación de expedientes, fechas de audiencias y/o exhibición de documentación, entre otros, debiendo comunicar al /a la Procurador/a Público/a para su atención, presentación y/o cumplimiento de corresponder
- 5 Suscribir escritos y demás documentos legales, según lo disponga el /a la Procurador/a Pública para la defensa jurídica de la Municipalidad
- 6 Programar y comunicar la asistencia a las audiencias en las fechas indicadas para desarrollar el proceso legal
- 7 Validar documentos legales que sean necesarios para sustentar la defensa legal de la Municipalidad
- 8 Asumir conjuntamente con el/la Procurador/a Público/a el patrocinio y defensa de la Municipalidad en los procesos judiciales y arbitrales a fin de desarrollar las acciones programadas por la Oficina
- 9 Ejercer por delegación, la representación y defensa de los intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo la defensa de los intereses y derechos de la misma.
- 10 Asistir a informes orales, audiencias y presentar diversos escritos en los procesos judiciales de acuerdo a lo encomendado por el/la Procurador/a Público/a para asumir la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad
- 11 Elaborar escritos de demandas, reconveniones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y casaciones, alegatos, recursos impugnatorios y demás acciones procesales y administrativas a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la Municipalidad
- 12 Brindar asesoría legal a la Municipalidad en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas para colaborar en el desarrollo de las acciones que corresponden al /a la Procurador/a Público/a
- 14 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y/o asignados a su cargo en etapa de ejecución y realizar los respectivos informes al/ a la Procurador/a Público/a y sean comunicados al Titular del pliego para su cumplimiento.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?
Primaria			Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria			Titulo profesional otorgado por la universidad en las carreras de derecho	
Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
			No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistema de defensa jurídica del Estado, procesos judiciales en entidades publicas y privadas, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, derecho administrativo, contencioso administrativo, procesal constitucional, derecho laboral y procesal civil, contrataciones del estado, ley del Servicio Civil

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o programa de especialización en derecho procesal y/o derecho administrativo y/o contencioso administrativo (80 horas), Curso y/o programa de especialización en gestión pública y/o afines (50 horas)

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

01 año

##### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como abogada/a

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No requiere

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No requiere

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica