



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

Revisar y analizar las normas legales a efecto de elaborar las contestaciones de las demandas presentadas, así como ejercer la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre con la finalidad de salvaguardar los intereses de la misma.

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 /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 /la Procurador/a Público/a
13	Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
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 ATÍPICAS 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Titulo profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, procedimiento administrativo sancionador, Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Legislación laboral, derecho administrativo, contrataciones del estado, ley del Servicio Civil, procedimiento inspectivo de trabajo, procedimiento administrativo sancionador.

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

Curso y/o programa de especialización en derecho laboral (80 horas), Curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (80 horas), Curso y/o programa de especialización en Fiscalización Laboral de la Sunafil o afines por su contenido (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.

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como Abogado/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**:

01 año

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, solución de conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica