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 Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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, asi 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	Emitir los informes correspondientes para sustentar los montos de las reparaciones civiles en los casos de indemnización de daños y perjuicios, o en su caso, remitir los oficios pertinentes a la Procuraduría General del Estado para su cálculo, dependiendo de la complejidad del caso.
2	Llevar un registro minucioso de las indemnizaciones sentenciadas a favor de la Municipalidad Distrital de Distrital de Alto Selva Alegre, realizar el seguimiento para conseguir el pago de las mismas, tramitar los endoses correspondientes a favor del Procurador en nombre de la Entidad.
3	Emitir los informes correspondientes para sustentar los montos de las reparaciones civiles, o en su caso, remitir los oficios pertinentes a la Procuraduría General del Estado para su cálculo, dependiendo de la complejidad del caso.
4	Llevar un registro minucioso de las reparaciones civiles sentenciadas a favor de la agraviada Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, realizar el seguimiento para conseguir el pago de las mismas, tramitar los endoses correspondientes a favor del Procurador en nombre de la Entidad.
5	Estar a cargos de los expedientes laborales asignados, realizar las contestaciones, apelaciones y los recursos de casación.
6	Verificar que los requerimiento de cumplimientos de sentencia que contienen pretensión dinerario estén de acuerdo a lo establecido en sentencia, llevar un registro de los pagos judiciales así como de las contingencias pendientes de pago.
7	Realizar el seguimiento de los procesos en etapa de ejecución y realizar los respectivos informes al titular del pliego para que tome conocimiento de lo que se ordena cumplir en sentencia.
8	Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
9	Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares.
10	Redactar demandas, contestaciones, apelaciones y otros documentos legales.
11	Asistir a las Audiencias y Sustentar las pretensiones a favor de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
12	Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
13	Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
14	Absolver consultas sobre aspectos legales.
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** [X] **Permanente** [ ]

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

[ ] Egresado [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [x] No [ ]

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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Legislación lab

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

Curso y/o programa de especialización en derecho administrativo (100 horas), Curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (100 horas), Curso y/o diplomado en gestión pública y/o afines (100 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(02) Dos años

Experiencia laboral específica

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

(06) Seis meses

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

(06) Seis meses 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:**

(06) Seis meses

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