

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Procuraduría Pública Municipal  
**Denominación:** Procuraduría Pública Municipal  
**Nombre del puesto:** Asistente Legal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Alcaldía  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un asistente legal para que apoye en la formulación de proyectos de informes administrativos, requerimientos de información y escritos judiciales en relación a los expedientes judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de Carmen de la Legua Reynoso.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación.
- 2 Brindar apoyo en la elaboración de informes y memos relacionados a los trámites internos y externos a cargo de la Procuraduría.
- 3 Llevar a cabo las diligencias de presentación de escritos ante las diferentes instituciones como Poder Judicial, Centros de Arbitraje, de Conciliación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 4 Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que se encuentran en la Procuraduría Pública Municipal.
- 5 Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- 6 Seguimiento de las actividades estratégicas del POI consideradas en el aplicativo CEPLAN.
- 7 Otras actividades relacionadas al puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las Oficinas y Direcciones de Línea de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso

#### Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Centros de Conciliación Judicial y Extrajudicial, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Centros de Arbitraje, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Laboral, Civil, Penal, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Administrativo.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Derecho Constitucional
Derecho Penal
Derecho Procesal y Derechos Reales, Registral
Derecho Administrativo - Contrataciones con el Estado

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

A.) 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 / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analysis, Iniciativa, Dinamismo, Planificación.

**OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)**

Licencia de Conducir:     Aplica    Nivel o Categoría \_\_\_\_\_     No Aplica

**CONDICIONES DEL PUESTO**

Número de Posiciones del Puesto     1     2     \_\_\_\_\_

Lugar de Prestación del Servicio    Palacio Municipal del Distrito de Carmen de La Legua - Reynoso

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)    S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)     Lunes - Viernes De: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_     Lunes a Sábado De: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Disponibilidad Presupuestal     Previsto     No Previsto

*Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.*

Periodo de Contratación    DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019