

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **PROCURADURÍA PÚBLICA**

Denominación: **(No aplica)**

Nombre del puesto: **ASISTENTE LEGAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: **PROCURADORA PÚBLICA**

Dependencia Jerárquica funcional: **(No aplica)**

Puestos que supervisa: **(No aplica)**

MISIÓN DEL PUESTO

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en aplicación de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado", requiere la contratación de un (01) Asistente Legal que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y dirección de los procesos legales que ejecuta el área en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la elaboración, recepción, registro y seguimiento de los documentos de gestión en el Sistema de Trámite Documentario.
- Brindar apoyo en el ingreso de escritos, demandas, contestaciones de demandas, apelaciones, entre otros escritos relacionados al ejercicio de la defensa jurídica de la entidad.
- Brindar apoyo en la digitalización e ingreso de los expedientes judiciales a través del Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.
- Brindar apoyo en la digitalización e ingreso de los expedientes judiciales en el Sistema Único de Administración de Expedientes – SAEP de la Procuraduría General del Estado.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Procuradora Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Procuraduría General del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

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

☒	Egresado(a)	Egresado(a) de la carrera de Derecho
☐	Bachiller	
☐	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Egresado ☐ Titulado	
☐	Doctorado	
☐	Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en el área de la Administración General, Gestión Pública, Derecho Laboral

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública

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 y/o meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado

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:

Seis (06) meses de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
 Abog. OSCAR JOSÉ BOTTO
 SUB GERENTE DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS LEGALES
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ABG. JENNY MELISA TRUJILLO CHAZALES
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PRESIDENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
 MASTER ING. J. J. J. J.
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO