

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **PROCURADURÍA PÚBLICA**
 Denominación: **(No aplica)**
 Nombre del puesto: **ABOGADO(A) CIVIL**
 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) Abogado Civil que se encargue de planificar, organizar y ejercer correctamente la defensa jurídica, cautelando los intereses de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar contestaciones de demandas en materia civil y/o administrativa con la finalidad de ejercer la defensa jurídica en los procesos que se encuentre inmersos la Entidad.
- Elaborar recursos de apelación en materia civil y/o administrativa ante sentencias desfavorables con la finalidad de ejercer la defensa jurídica de los intereses de la Entidad.
- Realizar cualquier otro tipo de escritos o documentos relacionados a los mismos con la finalidad de la atención de los procesos judiciales en trámite y/o ejecución de la Procuraduría Pública.
- Interponer recursos extraordinarios como casaciones en materia civil y/o administrativa de acuerdo a las necesidades de cada expediente judicial en ejecución en los que la Entidad se encuentre inmersa.
- Participar en las diversas audiencias y diligencias de materia civil y/o administrativa ante la Corte Superior de Justicia, con el propósito de exponer correctamente los argumentos legales para el correcto ejercicio de la defensa jurídica de la Entidad.
- Realizar la digitalización e ingreso de los expedientes judiciales en el Aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.
- Realizar la digitalización e ingreso de los expedientes judiciales en el Sistema Único de Administración de Expedientes – SAEF 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 de 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional Universitario en Derecho

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 Derecho Civil, Procesar Civil, Contencioso Administrativo.

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

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 Derecho Civil

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y 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 de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años 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:

Dos (02) años 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
ABG. OSCAR JOSE MARTINO BOTTO
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY BELISITA TRINIDAD GONZALES
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO