



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 004-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Procuraduría Pública Municipal
Unidad orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: ABOGADO/A COORDINADOR/A
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Procurador Público Municipal
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar, coordinar y ejercer la defensa de los procesos los judiciales, arbitrales y administrativos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal con la finalidad coadyuvar en las labores del Procurador Público Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar la defensa de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal con la finalidad coadyuvar en las labores del Procurador Público Municipal.
2	Controlar la asignación de notificaciones y participación de diligencias judiciales que disponga el Procurador Público a los abogados a cargo de los diferentes procesos judiciales, con finalidad de ejercer la adecuada defensa de los intereses de la Municipalidad.
3	Controlar la presentación de escritos, elaboración de demandas, contestaciones de demandas y demás escritos que haya asignado el Procurador Público a los abogados de la Procuraduría Pública Municipal, a efectos de cumplir con los plazos procesales de Ley.
4	Requerir información y/o documentos necesarios a las áreas internas de la Municipalidad para evaluar el inicio de acciones judiciales o aquellos necesarios para ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
5	Elaborar los informes que el Procurador Público Municipal le asigne, a efectos de brindar atención a los requerimientos de información de las áreas internas de la Municipalidad y/o de las diversas Entidades Públicas.
6	Contribuir con el Procurador Público Municipal en la implementación de estrategias de defensa de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y arbitrales, con la finalidad de asegurar los mejores resultados para la Municipalidad.
7	Ejercer la defensa y el patrocinio de los procesos administrativos, contenciosos administrativos, arbitrales y cualquier otro que le encargue el Procurador Público Municipal con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de Miraflores a cuyo efecto deberá elaborar demandas, contestaciones de demandas, recursos impugnatorios y cualquier tipo de escritos que se le asigne.
8	Participar en cualquier tipo de Audiencias, Vistas de la Causa u otras, que le asigne el Procurador Público Municipal con la finalidad de ejecutar los mecanismos de defensa en favor de la Municipalidad de Miraflores.
9	Contribuir con el Procurador Público en el seguimiento de implementación de recomendaciones del OCI asignadas a la Procuraduría Pública Municipal y cualquier otra función que le asigne el Procurador Público Municipal.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

Entidades del Sector Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
Universitaria	☒	☐	☒

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

☐ Egresado/a ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

Título universitario en Derecho.

☒ Maestría ☐ Egresado/a ☐ Grado

Derecho Administrativo.

☐ Doctorado ☐ Egresado/a ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normas Generales de Gestión Pública, Control Gubernamental y Derecho Procesal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Ocho (8) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (4) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Cuatro (4) años.

C. 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 Departamento (), Gerente o Director ()

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

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, atención, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, iniciativa y negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 9,196.00 (NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.