

VI.4 MODULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- **PROCURADURÍA PÚBLICA**

1. PROCURADOR/A PÚBLICO/A
2. ESPECIALISTA DE PROCURADURÍA
3. ANALISTA LEGAL DE PROCURADURÍA
4. ASISTENTE/A LEGAL DE PROCURADURÍA
5. ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCURADURÍA



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Procurador/a Público/a
Código del puesto:	DP0102040
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Presidenta/e del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar las acciones legales en el marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y la defensa jurídica de la Entidad a fin de dar cumplimiento a la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 2 Validar los proyectos de escritos emitidos por las y los abogadas/os, así como la documentación elaborada en atención a los documentos que se reciben en la Procuraduría para el ejercicio de la representación y defensa jurídica de la entidad.
- 3 Establecer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad en los procesos a cargo de la Procuraduría a fin de ejecutar las acciones legales a seguir en defensa de los intereses de la entidad.
- 4 Coordinar la elaboración de los informes de procesos o procedimientos a su cargo a fin de ser remitidos al Consejo de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera.
- 5 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia a fin de ejercer la defensa jurídica de la entidad.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Procuradurías Públicas, Ministerio de Justicia, Poder Judicial y Ministerio Público.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

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

Programas de especialización en Derecho o afines.
200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

Lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio, conforme a lo establecido por el numeral 9 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	Especialista de Procuraduría
Código del puesto:	CA0302041
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0302041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los recursos legales y escritos proyectados en el marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a fin de ejercer, por delegación, la defensa jurídica de la institución ante terceros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, calificar, distribuir y dar cuenta de los procesos a cargo de la Procuraduría para su trámite, seguimiento y ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad.
- 2 Coordinar con las y los abogadas/os las estrategias de defensa y validar los proyectos de escritos para la representación procesal de la entidad.
- 3 Ejercer, por delegación, la representación ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza a fin de defender los intereses de la institución ante terceros.
- 4 Elaborar un plan de trabajo trimestral para la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
- 5 Elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 6 Proponer proyectos en la organización de la labor legal, así como emitir opinión legal fundamentada en los casos que el/la Procurador (a) Público/a lo requiera para la mejora en la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
- 7 Monitorear el estado de la carga asignada a las y los abogadas/os a fin de dar el seguimiento a los procesos de la Procuraduría.
- 8 Participar en reuniones con otras Procuradurías, órganos de línea, de apoyo, asesoramiento y coordinaciones generales de la Entidad para realizar requerimientos de información y/o acciones de coordinación para la defensa de los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Procuradurías Públicas, Ministerio de Justicia, Poder Judicial y Ministerio Público.

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;">Derecho.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Ambiental o Contencioso Administrativo o Concursal.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o contencioso administrativo o concursal afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista Legal de Procuraduría
Código del puesto:	CA0302042
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0302042 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar todos los recursos legales y escritos en marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica a fin de ejercer, por delegación, la defensa jurídica de la institución ante terceros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, evaluar y proponer las acciones legales a seguir en los expedientes judiciales a cargo de la Procuraduría en los que se le delegue representación para la defensa de los intereses de la entidad.
- 2 Analizar, evaluar y elaborar los escritos correspondientes para dar inicio a los procesos a cargo de la Procuraduría que se le asignen.
- 3 Representar por encargo del Procurador, a la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza a fin de defender los intereses de la institución ante terceros.
- 4 Realizar seguimiento, actualización, impulso y archivo de los procesos que se le asignen para conducir y establecer el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 5 Emitir opinión legal fundamentada en los casos que el Procurador Público lo requiera para la mejora en la organización y desarrollo de la labor legal de la Procuraduría.
- 6 Elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría y realizar su correspondiente seguimiento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental, Contencioso Administrativo, Concursal o Arbitral o Conciliación.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o contencioso administrativo o concursal o arbitral o conciliación o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Defensa Jurídica del Estado
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Legal de Procuraduría
Código del puesto:	CA0302043
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0302043 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de escritos en marco de la Ley y Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica para el cumplimiento de las funciones inherentes de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de escritos e informes legales para tramitar los procesos a cargo de la Procuraduría, según se le asignen.
- 2 Apoyar en el seguimiento, actualización y archivo de los procesos a cargo de la Procuraduría para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 3 Recopilar y sistematizar información para elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría y realizar su correspondiente seguimiento.
- 4 Presentar los escritos y recursos de defensa ante los órganos jurisdiccionales, despachos fiscales, centros de conciliación entre otros, para su tramitación en las instancias correspondientes.
- 5 Coordinar a través de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y Oficinas Desconcentradas la remisión de información y documentación legal para dar el seguimiento de los procesos tramitados en su ámbito geográfico.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal {marcar con un X, luego explicar o sustentar}

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina {marcar con un aspa}

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Ambiental o Derecho Contencioso Administrativo o Consursal.

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

Cursos en derecho procesal o derecho civil o derecho constitucional o derecho laboral o derecho penal o derecho administrativo o derecho procesal constitucional o derecho procesal civil o derecho procesal penal o derecho ambiental o derecho contencioso administrativo o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Gestión Administrativa de Procuraduría
Código del puesto:	CA0204044
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0204044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa de la Procuraduría Pública en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento del archivo legal de la Procuraduría, a fin de brindar el servicio documental a las y los abogadas/os que lo soliciten.
- 2 Registrar la documentación procesal recibida y remitida de los procesos a cargo de la Procuraduría a fin de actualizar diariamente el cuadro de procesos según materia y brindar la información estadística que se solicite.
- 3 Realizar el seguimiento del rol de audiencias y diligencias programadas por los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento de las actividades de la Procuraduría.
- 4 Actualizar la información en el Sistema Conciliación de Multas y en el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado para el seguimiento al estado de los procesos.
- 5 Coordinar a través de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y Oficinas Desconcentradas la remisión de información y documentación para la gestión administrativa y dar el seguimiento de los procesos tramitados en su ámbito geográfico.
- 6 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y otros documentos que se requieran para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Órganos de Línea, Órganos de apoyo			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
No aplica			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.																																			
Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública o sistemas de gestión administrativa o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas: Asistente: Analista: Coordinador/Especialista: Ejecutivo/Experto: Directivo:

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica