

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

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Juan Carlos Portocarrero Zamora Procurador Público	Procuraduría Pública	[JPORTOCARRERO]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[MTORRESC]

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 recepcionan 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 a la Procuraduría General 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:

Procuraduría General 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 018-2019-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° 1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 018-2019-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 los establecido por el numeral 9 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326

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 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:

Procuraduría General 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

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 ☐ 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:	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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

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 ☐ 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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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		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:

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

- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento del rol de audiencias y diligencias programadas por los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento de las actividades de la Procuraduría.
- Actualizar la información en el Sistema Informático de Control de Acreencias y en el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado para el seguimiento al estado de los procesos.
- 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.
- 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.
- 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:

Órganos de Línea, Órganos de apoyo			
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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ 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. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ 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



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03477847"



03477847