

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
Código del puesto	DP0102016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Superintendente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	17

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la SUNEDU, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, conforme a la constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a fin de actuar como demandante, demandado, denunciante o parte civil en beneficio de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- Supervisar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil a fin de que se atiendan en los plazos señalados por la normativa vigente.
- Entregar medio probatorio y solicitar a la autoridad competente la realización de los actos de investigación, en base a lo señalado en la normativa vigente, a fin de dar solución a los casos asignados.
- Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar a (la) Superintendente (a), cuando éste (a) lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad.
- Demás normas establecidas en la normativa que rige al Sistema de Defensa jurídica del Estado.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

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

Funcionarios públicos

☒

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	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*):

Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, procesos judiciales y/o arbitrales en entidades pública y privadas, derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública.

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

Programa de especialización en Derecho o especialidades jurídicas en los temas relacionados al sector que defenderá, conforme a lo señalado en el numeral 10 del Art. 29 del D.Leg. N° 1326 (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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 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**:

No aplica

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

Practicante
profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador /
Especialista

☐

Ejecutivo /
Experto

☐

Directivo

☒

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Nacionalidad Peruana, conforme a lo señalado en el numeral 10 del Art. 29.1 del D.Leg. N° 1326.

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

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Procuraduría Pública
Unidad Orgánica: No aplica
Grupo: Directivo Público
Nivel/categoría: No aplica
Nombre del puesto: Procurador(a) Publico

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.	5	5	5	30	25
2	Supervisar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil a fin de que se atiendan en los plazos señalados por la normativa vigente.	5	5	5	30	25
3	Entregar medio probatorio y solicitar a la autoridad competente la realización de los actos de investigación, en base a lo señalado en la normativa vigente, a fin de dar solución a los casos asignados.	5	5	5	30	25
4	Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.	5	5	5	30	25
5	Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.	5	4	4	21	16
6	Informar a (la) Superintendente (a), cuando éste (a) lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad.	5	4	4	21	16
7	Demás normas establecidas en la normativa que rige al Sistema de Defensa jurídica del Estado.	5	4	4	21	16
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0