

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Procurador/a Público/a
Código del puesto	DP0040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

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	Promover y garantizar el ejercicio de la defensa y representación jurídica del Estado a fin de proteger sus intereses.
2	Desarrollar normas relacionadas con la supervisión y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y actividades de los/as operadores/as del Sistema.
3	Generar estadísticas, registros y reportes, con información relevante para el cumplimiento de sus funciones
4	Absolver consultas, formular opinión vinculante y proponer modificatorias normativas en materia de defensa jurídica del Estado.
5	Desarrollar acciones que promuevan la capacitación y la especialización de los/as operadores/as del Sistema.
6	Promover la solución de conflictos o controversias cuando estos generen un menoscabo en los intereses del Estado, en coordinación con entidades del sector público.
7	Centralizar información sobre las contingencias generadas en contra del Estado, así como las penas de multa impuestas por comisión de delitos a favor del Estado.
8	Coordinar los operativos de interdicción donde intervengan los/as procuradores/as públicos con las instituciones competentes y conforme a ley. Asimismo, colaborar en lo pertinente con las acciones de recuperación extrajudicial de los predios del Estado.
9	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.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
12	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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

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

Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Procuraduría
Código del puesto	CA3041
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

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	Elaborar mensualmente el rol de audiencias y diligencias así como realizar el seguimiento de las mismas.
7	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 de la Procuraduría.
8	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.
9	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.
10	Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia legal, según sea requerido.
11	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
12	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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

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, o afines.

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

Cursos en derecho procesal, derecho civil, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal, derecho administrativo, derecho procesal constitucional, derecho procesal civil, derecho procesal penal, derecho ambiental, contencioso administrativo, concursal afines . (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

**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 del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
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	CA2042
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**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 Elaborar los proyectos de 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.
- 2 Analizar, evaluar y proponer las acciones legales a seguir en los procesos a cargo de la Procuraduría, en los que se le delegue representación para la defensa de los intereses de la entidad.
- 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 les asignen.
- 5 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.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
IncompletaCompleta <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/Licenciatura Derecho. MaestríaEgresadoGrado No Aplica DoctoradoEgresadoGrado No Aplica	Sí☒No☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí☒No☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	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):

Derecho procesal, derecho civil, derecho laboral, derecho penal, derecho constitucional, derecho administrativo, derecho ambiental, contencioso administrativo, concursal o arbitral o conciliación, o afines.

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

Cursos en derecho procesal, derecho civil, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal, derecho administrativo, derecho procesal constitucional, derecho procesal civil, derecho procesal penal, derecho ambiental, contencioso administrativo, concursal, arbitral, conciliación, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**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 del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
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	CA1043
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**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 los proyectos de 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.
- 2 Apoyar en el seguimiento, actualización, impulso y archivo de los procesos que se les asignen.
- 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 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.
- 7 Realizar el seguimiento y actualización del archivo legal de la Procuraduría, a fin de brindar el servicio documental a las y los abogadas/os que lo soliciten.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
IncompletaCompleta <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/Licenciatura Derecho. MaestríaEgresadoGrado No Aplica DoctoradoEgresadoGrado No Aplica	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	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):

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 concursal, o afines.

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

Cursos en derecho procesal, derecho civil, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal, derecho administrativo, derecho procesal constitucional, derecho procesal civil, derecho procesal penal, derecho ambiental, derecho contencioso administrativo, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**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

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
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	CA1044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

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 Gestionar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios además del personal solicitados por la Procuraduría.
- 3 Elaborar los requerimientos de pasajes y viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo-SIGA.
- 4 Realizar los requerimientos de movilidad para las comisiones, diligencias y/u operativos programados al personal de la Procuraduría, así como realizar los respectivos reembolsos en caso exista la denegación de la misma
- 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
- 6 Recepcionar, registrar y derivar en el Sistema de Gestión Documentario los documentos que recibidos y emitidos en la Procuraduría.
- 7 Participar en reuniones de coordinación con los órganos administrativos del OEFA.
- 8 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
IncompletaCompleta <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, o afines por la formación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática, o afines por la formación. ☐ Maestría☐ Egresado☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado☐ Egresado☐ Grado No Aplica	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	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):

Sistemas administrativos del estado, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas de gestión administrativa, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**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