

Oficina de Asesoría Jurídica
No aplica
Directivo Público
Dirección Institucional
Dirección estratégica
No aplica
- Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
No aplica
Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
DP0045
1
Secretario/a General
Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos legales a la Alta Dirección y los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

UNC	JONES DEL POESTO
1	Velar por la aplicación del marco normativo vigente correspondiente a las políticas, normas e instrumentos legales de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
2	Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
3	Definir prioridades , lineamientos y estrategias legales del equipo de trabajo a fin de efectivizar el asesoramiento sobre asuntos jurídicos y administrativos de la entidad.
4	Emitir opinión previa sobre los recursos impugnativos, quejas y otros asuntos que correspondan, a fin que sean resueltos por la Alta Dirección en última instancia administrativa.
5	Proponer, revisar y/o emitir opinión legal a los proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la Alta Dirección, a fin que permita tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
6	Supervisar la aplicación del marco normativo correspondiente a las políticas del sector, así como de las normas e instrumentos de la entidad para su aplicación por la Alta Dirección y los Órganos que conforman el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
7	Absolver las consultas, emitiendo opinión sobre asuntos legales y administrativos requeridos por la Alta Dirección y por los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la toma de decisiones institucionales y solución de recursos impugnativos.
8	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.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONE	OICIONES ATÍP	ICAS PARA	EL DESEMI	PEÑO DEL F	UESTO									
No Apl	ica													
Periodi	cidad de la aplicació	n (marcar con	un X, luego exp	olicar o sustento	ar)		Tempo	ral			Permanente			
No Apl	ica													
SECCI	ÓN: REQUISIT	os												
FORN	IACIÓN ACAD	ÉMICA												
							situación académi	са у с	arrera/especialid	ad reque	eridos	C	C) ¿Colegia	tura?
			Incompleta	Completa			gresado(a)		Bachiller	X Tít	ulo/Licenciatura		Sí X	No
	Primaria) ¿Habilita rofesional	
	Secundar	ia												
	Técnica B (1 ó 2 año					Derec	no.						Sí X	No
	Técnica S (3 ó 4 año													
	X Universita	aria		х										
				_		I	/Jaestría		Egresado	Gr	ado			
						No Ap	ica							
							Ooctorado		Egresado	Gr	ado			
						No Ap	ica			•				
CONC	CIMIENTOS													
		cos principal	es requeridos	s para el pues	to (No se	requie	e sustentar con doc	ument	os):					
Derech	no administrativo	, derecho lab	oral, sistemas	s administrati	vos del e	stado er	defensa jurídica, re	laciona	idos a la materia, g	gestión p	ública, o afines.			
B) Curs	sos y/o programa	s de especia	lización requ	eridos y suste	ntados c	on docu	mentos:							
-	ma de especializa cia en los últimos						o Administrativo, De las a la materia.	recho	Laboral, Gestión P	ública, Do	erecho Constitucio	nal o af	ines o 100 h	noras en
C) Con	ocimientos de Of	imática e Idi	omas/Dialect	tos										
OFIM	ÁTICA				/el de do		<u> </u>	IDIO	MAS / DIALECTO		_	de dom	_	
			No aplica	Básico	l Ir	itermed	o Avanzado	1		No aplic	ca Básico	Inte	rmedio	Avanzado

OFIMÁTICA		Nivel o	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOWIAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		Х			Inglés	Х					
Hojas de cálculo		Х			Quechua	Х					
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)	Х					
Otros (Especificar)	Х				Otros (Especificar)	Х					
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:		·				
Otros (Especificar)	Х				Observaciones.						

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 :
4 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
2 años en puesto de directivo o su equivalencia. Equivalencia: a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.
*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
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista Legal de Asuntos Ambientales
Código del puesto	CA3046
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de absolución de consultas legales en materia de derecho ambiental de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que la normativa relacionada sea interpretada y

plica	da conforme a ley; coordinando con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
UN	CIONES DEL PUESTO
1	Coordinar y/o realizar el proceso de absolución de consultas para la interpretación y aplicación de la normativa en materia ambiental.
2	Participar en equipos multidisciplinarios de trabajo de la entidad, emitiendo opinión técnica legal, a fin que éstos cumplan sus funciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente y los objetivos institucionales.
3	Coordinar, con los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las actividades en materia de normativa ambiental, para el cumplimiento de las funciones propias asesoría jurídica.
4	Revisar y/o validar los informes legales sobre los proyectos normativos y/o directivas que formulen los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión ambiental, a fin de que se encuentran en el marco legal vigente.
5	Guiar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia.
6	Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones.
7	Elaborar proyectos de resolución en materia ambiental vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para atender los requerimientos de la Alta Dirección.
8	Revisar los documentos emitidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y emitir opinión técnica, para validar que estén acorde a la normativa vigente.
9	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 de su competencia, según sea requerido.
10	Otras funciones asignadas nor la jefatura inmediata relacionadas a la misión del nuesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEM	IPEÑO DEL PUE	STO						
No Aplica									
Periodicidad de la aplicación (marcar con	un X, luego ex	eplicar o sustentar)		Tempo	oral		Permanente		
No Aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	situación académ	ica y carrera/especialio	lad requeri	dos	C) ¿Colegi	atura?
ı	ncompleta	Completa	Eg	gresado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí X	No 📗
Primaria								D) ¿Habilit profesiona	
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Derecho).				Sí X	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X Universitaria		х							
			М	aestría	Egresado	Grad	lo		
			No Aplic	ca					
			Do	octorado	Egresado	Grad	lo		
			No Aplic	a					
CONOCIMIENTOS			ļ					Ļ	
A) Conocimientos técnicos principale	es requerido	s para el puesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):				
Derecho administrativo, derecho lab	oral, derech	o constitucional,	sistemas admin	istrativos del esta	do, gestión pública, dere	cho ambient	tal, o afines.		
B) Cursos y/o programas de especial	ización requ	ieridos y sustenta	dos con docum	nentos:					
Cursos en gestión pública, sistemas a	administrativ	vos del Estado, de	recho administ	rativo, derecho co	nstitucional, derecho am	biental, o af	fines. (mínimo 6	0 horas acumulad	as)
C) Conocimientos de Ofimática e Idio	omas/Dialec	ctos							
OFIMÁTICA		1	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		1	de dominio	1
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo	X		-		Inglés Quechua	X			-
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			

Otros (Especificar)

Observaciones:

Χ

Otros (Especificar)

Otros (Especificar)

Otros (Especificar)

Χ

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 :
3 años
3 8105
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.
0
HARMUDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN							
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica						
Unidad orgánica	No aplica						
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera						
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias						
Rol	Asesoría jurídica						
Nivel / categoría	CA3 Especialista						
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica						
Subnivel / subcategoría	CA3-2						
Nombre del puesto	Especialista Legal de Gestión Pública						
Código del puesto	CA3047						
N° de posiciones del puesto	2						
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica						
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público						

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de absolución de consultas legales en materia de gestión pública de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que la normativa relacionada a los sistemas administrativos de la Administración Pública sea interpretada y aplicada conforme a ley; coordinando con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de absolver sus consultas legales en materia de gestión pública. Elaborar informes legales, proyectos normativos y/o directivas de los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para regular en el ámbito de sus 2 competencias. Proponer proyectos de resolución en temas de Gestión Pública y/o Administrativa vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para 3 atender los requerimientos de la Alta Dirección y a los demás órganos de la Entidad. Validar los informes legales , proyectos normativos y/o directivas que formulen los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de 4 gestión pública a fin de verificar que se encuentran en el marco legal vigente. Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia. 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 de su competencia, según sea requerido.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONE	DICIONE	S ATÍPICAS PARA	A EL DESEM	PEÑO DEL PL	JESTO								
No Apl	ica												
Periodi	cidad de la	aplicación (marcar cor	ı un X, luego exp	olicar o sustentar)		Tempor	al			Permanente		
No Apl	ica												
SECCI	ÓN: REC	QUISITOS											
FORN	1ACIÓN	ACADÉMICA											
A) Niv	el Educa	tivo			B) G	rado(s	s)/situación académic	a y carr	era/especialio	dad requer	idos	(C) ¿Colegiatura?
			Incompleta	Completa			Egresado(a)	Ba	chiller	X Títu	llo/Licenciatura		Sí X No
		Primaria											D) ¿Habilitación profesional?
		Secundaria											
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Dere	cho.						Sí X No
		Técnica Superior (3 ó 4 años)											
	Х	Universitaria		Х									
							Maestría	Eg	resado	Gra	do		
						No A	olica						
	(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)					Doctorado	Eg	resado	Gra	do			
						No Aplica							
CONC	CIMIEN	ITOS										_	
A) Con	ocimient	os técnicos principa	les requerido:	s para el puesto	o (No se	requi	ere sustentar con docu	mentos)	:				
Derech	no admini	strativo, derecho la	boral, derech	o constituciona	l, sisten	nas adr	ministrativos del estado	o, gestión	n pública, dere	cho ambier	ntal, o afines.		
B) Curs	sos y/o pı	rogramas de especia	alización requ	eridos y susten	tados c	on doc	umentos:						
	-	ón pública, sistemas	administrativ	os del Estado, o	derecho	admir	istrativo, derecho con	stitucion	al, derecho lab	oral, derec	ho ambiental, o af	ines. ((mínimo 60 horas
C) Con	ocimient	os de Ofimática e Id	iomas/Dialec	tos									
OEIM	ÁTICA			Nive	el de do	minio		Nive			Nivel d	le don	ninio

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

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 :
3 años
3 8105
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.
0
HARMUDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN								
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica							
Unidad orgánica	No aplica							
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera							
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias							
Rol	Asesoría jurídica							
Nivel / categoría	CA3 Especialista							
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica							
Subnivel / subcategoría	CA3-2							
Nombre del puesto	Especialista Legal de Contrataciones Públicas							
Código del puesto	CA3048							
N° de posiciones del puesto	1							
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica							
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público							

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar las consultas de la Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de las directivas internas y normativas aplicable vigente, a fin de absolver sus consultas legales materias de contrataciones públicas .

Fl

UN	CIONES DEL PUESTO
1	Evaluar y validar los expedientes en materia de Contrataciones del Estado, para resolver las apelaciones.
2	Elaborar proyectos de opiniones legales con relación a prestaciones adicionales, reducciones, prestaciones complementarias y ampliaciones para atender los requerimientos de los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
3	Elaborar informe legales y/o participar en la formulación de proyectos normativos y/o directivas de los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para regular en el ámbito de sus competencias.
4	Elaborar proyectos de resolución en temas de Contrataciones del Estado, para atender los requerimientos de los órganos de la Entidad y los administrados.
5	Validar la legalidad de los proyectos de Contratos y Adendas de Contratos, para atender los requerimientos de los órganos de la Entidad.
6	Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de absolver sus consultas legales materias de contrataciones públicas.
7	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 de su competencia, según sea requerido.
Q	Otras funciones asignadas nor la jefatura inmediata relacionadas a la misión del nuesto/área

COND	ICIONES ATÍPICAS PAI	RA EL DESEM	IPEÑO DEL PU	ESTO									
No Apli	са												
Periodici	idad de la aplicación (<i>marcar d</i>	on un X, luego ex	(plicar o sustentar)			Tempo	ral			Permanente			
No Apli	са												
SECCIO	ÓN: REQUISITOS												
FORM	ACIÓN ACADÉMICA												
A) Nive	el Educativo			B) G	rado(s)/situ	uación académi	са у са	rrera/especialid	ad requeri	dos		C) ¿Colegia	atura?
		Incompleta	Completa		Egre	sado(a)		Bachiller	X Títul	o/Licenciatura		Sí X	No
	Primaria											D) ¿Habilita profesiona	
	Secundaria												
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Derecho.							Sí X	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)											<u> </u>	<u> </u>
	X Universitaria		Х										
					Mae	stría		Egresado	Grad	lo			
					No Aplica								
					Doct	torado		Egresado	Grad	lo	_		
					No Aplica								
				ļ									
	CIMIENTOS primientos técnicos princi	ales requerido	s nara el nuesto	(No se	requiere su	istentar con doci	umenti	ns):					
	o administrativo, derecho				•				cho ambient	tal, o afines.			
B) Curso	os v/o programas de espe	cialización requ	ueridos v sustent	ados co	on documer	ntos:							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho ambiental, Contrataciones Públicas, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)													
C) Cono	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos												
OFIMÁ	ÁTICA			1	de dominio			MAS / DIALECTO	Nivel de c			ominio	
		No aplica	Básico	In	itermedio	Avanzado	la al /		No aplica	Básico	Int	ermedio	Avanzado
Procesa	idor de textos	Х		1			Inglés		Х	ļ			

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

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 :
3 años
3 8105
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.
0
HARMUDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN								
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica							
Unidad orgánica	No aplica							
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera							
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias							
Rol	Asesoría jurídica							
Nivel / categoría	CA2 Analista							
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica							
Subnivel / subcategoría	CA2-3							
Nombre del puesto	Analista Legal de Asuntos Ambientales							
Código del puesto	CA2049							
N° de posiciones del puesto	1							
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica							
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público							

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar proyectos de informes u opiniones legales en el marco de las directivas internas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades del órgano.

1	Analizar la información aplicable a los proyectos de opinión legal y casos recibidos, en coordinación con los especialistas, a fin de elaborar proyectos de informes de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elaborar proyectos asociados a los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
3	Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de gestión ambiental.
4	Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en materia ambiental para brindar asesoría sobre los asuntos de su competencia.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COND	ICIONI	ES ATÍPICAS PARA	A EL DESEM	PEÑO DEL PL	JESTO)						
No Apl	ica											
Periodic	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No Apl	ica											
CECCI	ÓN DE	CALUCITOS										
		QUISITOS										
	el Educa	A ACADÉMICA			B) G	Grado(s)/sit	uación académ	ica y carrera/especiali	dad reguerij	dos	C) ¿Colegi	atura?
A) IVIV	Ci Luuci	acivo			<i>D</i> , <i>C</i>		dacion academ	——		u03	C) CCOICGI	
			Incompleta	Completa		Egr	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí	No X
		Primaria									D) ¿Habilit profesiona	
		Secundaria										
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Derecho.					Sí	No X
		Técnica Superior (3 ó 4 años)										
	х	Universitaria		х								
						Ma	estría	Egresado	Grad	0		
						No Aplica						
						Doc	torado	Egresado	Grad	0		
						No Aplica			1			
	CIMIE				4	_						
A) Con	ocimien	tos técnicos principa	les requerido	s para el puesto	(No se	e requiere s	ustentar con do	cumentos):				
Derech	o admin	nistrativo, sistemas a	dministrativo	del estado, ges	tión pú	ública, derec	tho ambiental, de	erecho constitucional, o	afines.			
B) Curs	os y/o p	programas de especi	alización requ	eridos y susten	tados c	on docume	ntos:					
Cursos	en dere	echo administrativo,	derecho amb	iental, gestión p	ública,	Sistemas Ad	dministrativos de	l Estado, o afines. (míniı	mo 40 horas	acumuladas)		
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e lo	liomas/Dialed	tos								
OFIM	ÁTICA			Nive	l de do	minio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel o	de dominio	
0			No aplica	Básico	Ir	ntermedio	Avanzado	15101111107 511122010	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			X					Inglés	X			
	de cálcul		X					Quechua	X			
		resentaciones	X					Otros (Especificar)	X			
	Especific		X		-			Otros (Especificar)	Х			
	Especific Especific		X					Observaciones:				

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
2 0105
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.
0
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Orden.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

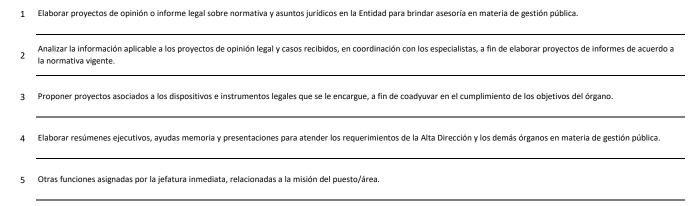


SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica								
Unidad orgánica	No aplica								
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera								
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias								
Rol	Asesoría jurídica								
Nivel / categoría	CA2 Analista								
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica								
Subnivel / subcategoría	CA2-3								
Nombre del puesto	Analista Legal de Asuntos Administrativos								
Código del puesto	CA2050								
N° de posiciones del puesto	1								
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica								
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público								

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informes u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.



COND	ICIONI	ES ATÍPICAS PARA	A EL DESEM	PEÑO DEL PL	JESTO)						
No Apl	ica											
Periodic	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No Apl	ica											
CECCI	ÓN DE	CALUCITOS										
		QUISITOS										
	el Educa	A ACADÉMICA			B) G	Grado(s)/sit	uación académ	ica y carrera/especiali	dad reguerij	dos	C) ¿Colegi	atura?
A) IVIV	Ci Luuci	acivo			<i>D</i> , <i>C</i>		dacion academ	——		u03	C) CCOICGI	
			Incompleta	Completa		Egr	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí	No X
		Primaria									D) ¿Habilit profesiona	
		Secundaria										
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Derecho.					Sí	No X
		Técnica Superior (3 ó 4 años)										
	х	Universitaria		х								
						Ma	estría	Egresado	Grad	0		
						No Aplica						
						Doc	torado	Egresado	Grad	0		
						No Aplica			1			
	CIMIE				4	_						
A) Con	ocimien	tos técnicos principa	les requerido	s para el puesto	(No se	e requiere s	ustentar con do	cumentos):				
Derech	o admin	nistrativo, sistemas a	dministrativo	del estado, ges	tión pú	ública, derec	tho ambiental, de	erecho constitucional, o	afines.			
B) Curs	os y/o p	programas de especi	alización requ	eridos y susten	tados c	on docume	ntos:					
Cursos	en dere	echo administrativo,	derecho amb	iental, gestión p	ública,	Sistemas Ad	dministrativos de	l Estado, o afines. (míniı	mo 40 horas	acumuladas)		
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e lo	liomas/Dialed	tos								
OFIM	ÁTICA			Nive	l de do	minio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel o	de dominio	
0			No aplica	Básico	Ir	ntermedio	Avanzado	15101111107 511122010	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			X					Inglés	X			
	de cálcul		X					Quechua	X			
		resentaciones	X					Otros (Especificar)	X			
	Especific		X		-			Otros (Especificar)	Х			
	Especific Especific		X					Observaciones:				

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
2 0105
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.
0
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Orden.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente/a Legal de Asuntos Ambientales
Código del puesto	CA1051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones inherentes al derecho ambiental en el marco de las directivas internas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades del órgano.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados, en temas vinculados a derecho ambiental para la atención de consultas y opiniones solicitadas.
- Apoyar en la Evaluación y/o revisión de los expedientes administrativos y proyectos resolutivos en gestión pública a ser expedido por la Alta Dirección para su atención correspondiente.
- Brindar apoyo a la coordinación con las diferentes entidades públicas y/o privadas, órganos de la Entidad, sobre temas relacionados a gestión pública para la elaboración de convenios de colaboración.
- Apoyar en la elaboración de resúmenes, presentaciones, matrices o cualquier otro documento en temas de Gestión Pública, así como los temas vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COND	CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO													
No Aplica														
Periodic	idad de l	a aplicación (<i>marcar coi</i>	n un X, luego ex	oplicar o sustentar)			Tempo	oral		Permanente				
No Apl	ica													
	4													
		QUISITOS												
	el Educi	N ACADÉMICA ativo			B) G	rado(s)/s	ituación académ	ica y carrera/especialio	dad requeri	dos	ار	C) ¿Colegia	atura?	
74,1414	Ci Luuci	ativo			5,0	1440(3)/3	reaction academ			403				
			Incompleta	Completa		X Eg	resado(a)	Bachiller	Títul	o/Licenciatura		Sí	No X	
		Primaria) ¿Habilita rofesiona		
		Secundaria												
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Derecho						Sí	No X	
		Técnica Superior (3 ó 4 años)												
	Х	Universitaria		Х										
						М	aestría	Egresado	Grad	lo	_			
						No Aplica								
						Doctorado Egresado Grado								
						No Aplic	a							
	OCIMIE ocimien	NTOS tos técnicos principa	les requerido	os para el puesto	(No se	reauiere	sustentar con doc	cumentos):						
			-											
Derech	o admir	nistrativo, sistemas a	dministrativo	s del estado, gest	ión púl	blica, dere	echo ambiental, o	afines.						
B) Curs	sos y/o p	programas de especia	alización requ	ueridos y sustenta	dos co	on docum	entos:							
Cursos	en gest	tión pública, sistemas	administrati	vos del Estado, de	erecho	administ	rativo, derecho am	nbiental, o afines. (mínin	no 20 horas a	acumuladas)				
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e Id	liomas/Diale					1	1					
OFIM	ÁTICA			1	de dor			IDIOMAS / DIALECTO				de dominio		
Due	ا مامت	toutes	No aplica	Básico	In	termedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Inte	rmedio	Avanzado	
	ador de de cálcul		X		-			Inglés Quechua	X	-	-			
_		resentaciones	X		1			Otros (Especificar)	X		-			
	Especifi		X					Otros (Especificar)	X					

Otros (Especificar)

Otros (Especificar)

EAFERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
2 años
2 0105
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
по арпса
*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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO2052
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y del equipo de trabajo.

1	Brindar apoyo en la elaboración de documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
2	Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3	Asistir en temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
6	Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
Q	Otras funciones asignadas nor la jefatura inmediata relacionadas a la misión del nuesto/área

CONDICIONE	CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
No Aplica													
Periodicidad de la	aplicación (marcar con	ı un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempo	ral			Permanente			
No Aplica													
05001611 051													
	ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel Educat				B) Gra	ado(s)/situ	uación académi	ca v c	arrera/especialid	lad regueri	dos		C) ¿Colegia	atura?
								-					
		Incompleta	Completa		X Egre	esado(a)		Bachiller	Títul	o/Licenciatura		Sí	No X
	Primaria											D) ¿Habilita profesiona	
х	Secundaria		х										
	Técnica Básica		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				-	cia, asistencia adn					I
Х	(1 ó 2 años)		Х					o secundaria con afines por la form		de formación		Sí	No X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)												
	Universitaria												
				_	0.400		1	Faucasda	Con	J.	J		
					Mae	estria		Egresado	Grad	10	1		
					No Aplica								
				_	Doct	torado		Egresado	Grad	do	1		
					No Aplica								
CONOCIMIEN	ITOS												
A) Conocimient	os técnicos principa	les requerido	s para el puesto (No se r	equiere su	ıstentar con doc	ument	tos):					
Asistencia admii	nistrativa o secretar	iado, o afines											
B) Cursos y/o pr	ogramas de especia	alización requ	eridos y sustenta	dos cor	n documen	ntos:							
En el caso de foi	rmación secundaria,	Cursos en se	ecretariado, asiste	ncia de	gerencia,	asistencia admir	nistrati	iva, asistencia de c	oficina, o afi	nes.			
C) Conocimiento	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos												
OFIMÁTICA			Nivel	de dom	inio		IDIO	MAS / DIALECTO		Nivel	de do	minio	
OFIIVIATICA		No aplica	Básico	Inte	ermedio	Avanzado	IDIC	INIAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado
Procesador de t		Х					Inglé		Х				
Hojas de cálculo		Х					Qued		Х				
Programa de pre		X						s (Especificar)	X				
Otros (Especifica	arj	Χ					Otro	s (Especificar)	Х				

Otros (Especificar)

Otros (Especificar)

EAFERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
2 años
2 4105
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
This market of delines de experience experience equalities of the market terms.
2 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
S. Indique et alstripe de experiment experiment equation de la partie de de grant de la companya
No aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
c. inique er tiempo de experiencia especifica requentia en er 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, Orden, Dinamismo.
DECULCITOS ADICIONALES
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica								
Unidad orgánica	No aplica								
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias								
Familia de puestos	Asistencia y apoyo								
Rol	Asistencia administrativa y secretarial								
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo								
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo								
Subnivel / subcategoría	CO1-2								
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica								
Código del puesto	CO1053								
N° de posiciones del puesto	2								
Dependencia jerárquica	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica								
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público								
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Publico								

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

1	Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
2	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, a fin de brindar la atención correspondiente.
3	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
4	Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano según el requerimiento y el plazo establecido, para su entrega.
5	Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONE	S ATÍPICAS PARA	A EL DESEN	IPEÑO DEL PUE	STO										
No Aplica														
Periodicidad de la	aplicación (marcar co	n un X, luego ex	oplicar o sustentar)			Tempo	ral				Permanente]	
No Aplica														
SECCIÓN: REC														
A) Nivel Educat				R) Grado	(c)/citur	ación académi	ca v c	arrera/especialid	lad roc	nuerido	ne .		C) ¿Colegia	atura?
A) Wiver Educat	uvo			b) Grado	(5)/ Situa	acion academi	ca y c	arrera/especialiu	iau rec	queriuc	<i>J</i> S		C) ¿Colegia	atura:
		Incompleta	Completa	Х	Egres	ado(a)		Bachiller		Título/	[/] Licenciatura		Sí	No X
	Primaria												D) ¿Habilita profesiona	
x	Secundaria		х											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	ofic	ina o afii	nes por su form	ación;	cia, asistencia adm ; o secundaria con	certifi				Sí	No X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			en l	as espec	ialidades descri	itas, o	afines por la form	ación.					
	Universitaria													
					Maes	tría		Egresado		Grado				
				No Aplica										
					Doctorado Egresado Grado									
				No a	No Aplica									
												•		
CONOCIMIEN A) Conocimiente	I TOS os técnicos principa	los roquerido	os nara ol nuosto /	No sa ragu	ijara sus	tantar can dac	umant	tock						
A) Conocimiento	os tecnicos principa	nes requeriuc	s para er puesto (NO SE TEQU	ilere sus	tentar con aoci	umem	.05).						
Asistencia admir	nistrativa o secretar	riado o afines												
B) Cursos y/o pr	ogramas de especi	alización requ	ueridos y sustenta	dos con do	cument	:os:								
En al casa da far	rmación secundaria	Cursos on s	ocratariada asista	ncia do go	roncia a	sistansia admir	ictrati	iva asistansia da s	ficina	o ofino				
				neia de ge	Terreta, a	3istericia adrini	1130100	va, asistencia de e	, incinia,	O dillic				
C) Conocimiento	os de Ofimática e Id	liomas/Dialed					1							
OFIMÁTICA				de dominio			IDIO	MAS / DIALECTO				de dominio		
Dunance day day	0.400	No aplica	Básico	Interm	edio	Avanzado	Incl.4			plica ,	Básico	Int	termedio	Avanzado
Procesador de te Hojas de cálculo		X			\longrightarrow		Inglé: Quec		X					
Programa de pre		X			+		_	s (Especificar)	X					
Otros (Especifica		X					_	s (Especificar)	X					

Χ

Χ

Otros (Especificar)

Otros (Especificar)

Observaciones:

EAFERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
1 año
1 410
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, Orden, Dinamismo.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica