

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	- Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario/a General
Grupo de servidores al que reporta	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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

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 administrativo, derecho laboral, sistemas administrativos del estado en defensa jurídica, relacionados a la materia, gestión pública, o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 100 horas acumuladas en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Derecho Constitucional o afines 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				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**:

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

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

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 aplicada conforme a ley; coordinando con los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES 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 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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Derecho. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, o afines.

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 ambiental, o 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**:

3 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.*

0

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	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

- 1 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.
- 2 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 competencias.
- 3 Proponer proyectos de resolución en temas de Gestión Pública y/o Administrativa vinculados a las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y a los demás órganos de la Entidad.
- 4 Validar los informes legales, proyectos normativos y/o directivas que formulen los diferentes órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en materia de gestión pública a fin de verificar que se encuentran en el marco legal vigente.
- 5 Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones.
- 6 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia.
- 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.
- 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

Permanent

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 administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, o afines.

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, o 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**:

3 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.*

0

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	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 .

FUNCIONES 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.
- 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

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

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 administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, o afines.

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) 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**:

3 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.*

0

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	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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

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

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, derecho constitucional, o afines.

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

Cursos en derecho administrativo, derecho ambiental, gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.
2. 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.
3. Proponer proyectos asociados a los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
4. Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de gestión pública.
5. 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

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

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

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, derecho constitucional, o afines.

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

Cursos en derecho administrativo, derecho ambiental, gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, 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.*

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

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

X

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Derecho.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado, gestión pública, derecho ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho ambiental, 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, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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 Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, 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):

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

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

En el caso de formación secundaria, Cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines.

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**:

2 años

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

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

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

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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>X</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>X</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	☐	☐	X	Secundaria	☐	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación. MaestríaEgresadoGrado No Aplica DoctoradoEgresadoGrado No Aplica	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
☐	Primaria	☐	☐																			
X	Secundaria	☐	X																			
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado o afines.

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

En el caso de formación secundaria, Cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines.

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.

1 año

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