

## VI.5 MODULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### • OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2. ESPECIALISTA LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
3. ESPECIALISTA LEGAL DE GESTIÓN PÚBLICA
4. ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
5. ANALISTA LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
6. ANALISTA LEGAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
7. ASISTENTE/A LEGAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
8. SECRETARIO/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
9. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto:	DP0102045
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0102045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	11

### 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.
- 9 Rendir cuentas por los recursos asignados, asume la responsabilidad de los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Constitucional o afines.  
100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

8 años

#### Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/ Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

2 años como Coordinador o Especialista.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Asuntos Ambientales
Código del puesto:	CA0301046
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0301046 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

### 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

- Coordinar y/o realizar el proceso de absolución de consultas para la interpretación y aplicación de la normativa en materia ambiental.
- 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.
- 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.
- 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 encuentren en el marco legal vigente.
- Guiar la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en su competencia.
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia ambiental para representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus funciones.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios  
Públicos

Directivos  
Públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de Actividades  
Complementarias

Coordinaciones Externas:  
Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Fojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Gestión Pública
Código del puesto:	CA0301047
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0301047 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría jurídica
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Legal de Contrataciones Públicas
Código del puesto:	CA0301048
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:			
Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:			
Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia			

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	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:	CA0301049
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0301049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

### 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 temporal {marcar con un X, luego explicar o sustentar}

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina {marcar con un aspa}

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia



Organismo  
de Evaluación y  
Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### 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.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental o gestión pública o Sistemas Administrativos del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica  
 Unidad Orgánica: No aplica  
 Unidad Funcional: No aplica  
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2  
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera  
 Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias  
 Rol: 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: CA0301050  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Código de posiciones: CA0301050 - 0001  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público  
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

### 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

- Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.
- 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.
- 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.
- Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de gestión pública.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

### 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.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental o gestión pública o Sistemas Administrativos del Estado o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad Orgánica: No aplica

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: 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: CA0301051

Nº de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0301051 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/e de la Oficina de Asesoría Jurídica

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Directivo Público

Nº de posiciones a su cargo: No aplica

### 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

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

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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:	CO0201052
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

### 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:			
Todos los órganos de la entidad.			
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)			
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinationes Externas:			
No aplica			

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

### CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
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:	CO0201053
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO0201053 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:  
No aplica



Organismo  
de Evaluación y  
Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.					Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica									

### CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 año

#### Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica