

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Secretaria(o) para la Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar la documentación que ingrese y genere la Oficina de Asesoría Jurídica, así como los sistemas o bases de datos que tenga asignada y apoyar en las labores administrativas, de trámite y protocolares.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la OAJ, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
3	Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
4	Formular los requerimientos de útiles varios para la Oficina de Asesoría Jurídica coordinando la distribución y el control respectivo.
5	Coordinar reuniones y eventos a nivel interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas.
6	Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
7	Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
8	Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Oficina.
9	Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de la Oficina.
10	Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Jefe de la oficina.
11	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina así como con los miembros de la Oficina.
12	Supervisar los servicios de mensajería motorizada y recepción de la Oficina de Asesoría Jurídica.
13	Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Las que sean necesarias a indicación del Jefe

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios concluidos de secretariado o asistente de gerencia.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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

Sistema administrativos

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia General

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

Un (01) año

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director **\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Iniciativa, Orden, Planificación

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica