

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control y archivo de los documentos asignados, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la oficina de procuraduría pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la concordancia de la información ingresada en el Sistema de Seguimiento de Expedientes con aquella que se encuentra almacenada en los archivos físicos que le corresponden a la Procuraduría Pública.
- 2 Ingresar los nuevos procesos y generar los números de legajos correspondientes en el Sistema de Seguimiento de Causas.
- 3 Verificar continuamente la coincidencia entre la información contenida en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad - SSE, con aquella incorporada en el Sistema de Seguimiento de Causas - SISCA.
- 4 Actualizar, monitorear e ingresar información continuamente tanto al Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad - SSE como al Sistema de Seguimiento de Causas - SISCA.
- 5 Generar, administrar y elaborar la información estadística necesaria que refleje la carga procesal que mantiene la Procuraduría Pública.
- 6 Presentar periódicamente los cuadros estadísticos que son requeridos por el Procurador Público.
- 7 Controlar el material bibliográfico que se encuentra a cargo de la Procuraduría Pública y realizar el seguimiento correspondiente a los préstamos solicitados.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Computación, Administración o carreras afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

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

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.

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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 AÑO.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

01 AÑO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.