

	<b>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 02

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA(O) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### 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.

#### 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.

#### 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><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria					Secundaria				X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X			Universitaria				<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">         ESTUDIOS CONCLUIDOS DE SECRETARIADO O ASISTENTE DE GERENCIA.       </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA.			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																						
	Secundaria																																						
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
	Universitaria																																						
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):**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

**B) Cursos y/o 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)	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 O ASISTENTE.

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**

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INICIATIVA, ORDEN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.