

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Procuraduría Pública, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener y actualizar los archivos propios de la gestión documental a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- 2 Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la Procuraduría Pública.
- 3 Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Procuraduría Pública para su distribución.
- 4 Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de la Procuraduría Pública.
- 5 Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte a la Procuraduría Pública.
- 6 Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Procuraduría Pública.
- 7 Coadyuvar en la elaboración y en el seguimiento del Cuadro de Necesidades de la Procuraduría Pública.
- 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 temporal (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?																																												
<table border="1"> <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	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN. </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA.</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA.							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA.						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	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):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, MANEJO DE ARCHIVOS O CONTROL DOCUMENTARIO, CUADRO DE NECESIDADES, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, GESTIÓN DE AGENDA DE DILIGENCIAS, MANEJOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

30 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.

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):

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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 INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN Y DINAMISMO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.