

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Procuraduría Pública

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Asistente de Oficina

Dependencia jerárquica lineal: Procurador Público

Dependencia funcional: Procurador Público Adjunto

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el trámite documentario de la Procuraduría Pública con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, compaginar y archivar la documentación de la Procuraduría, para mantener el ordenamiento documentario de la Oficina.
- 2 Recibir y dar trámite a memorándums, oficios, informes y demás documentos que se emitan para la suscripción del Procurador o Procurador Público Adjunto, así como recibir y tramitar la documentación ingresada a la SUNARP de manera presencial o virtual, derivándola al área o abogado correspondiente para su debida atención, de conformidad con el despacho de documentos efectuado por el Procurador Público.
- 3 Redactar documentos y/o correspondencia diversa, gestionando su registro en los sistemas de gestión documental de la entidad, fin de atender los requerimientos internos o externos que se pudieran generar respecto a las funciones de la Procuraduría Pública.
- 4 Recibir y efectuar llamadas telefónicas a fin de atender los requerimientos solicitados.
- 5 Elaborar los pedidos de útiles y mantener la existencia de los mismos, así como encargarse de la distribución de materiales de oficina y el control e inventario de los bienes de oficina para que los servidores de la Procuraduría Pública cuenten con el material necesario a fin de cumplir con las funciones encomendadas.
- 6 Procesar y elaborar diversos tipos de documentación e informes estadísticos, a fin de atender el requerimiento de la Procuraduría Pública.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

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"/>	Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior en: Secretariado Ejecutivo o afines o en materias afines al puesto.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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 type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de programas informáticos, procesamiento de textos, presentaciones, cuadros estadísticos.

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

Cursos (acumulación de 12 horas) en archivos o digitalización o afin a las funciones del cargo.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año

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

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.