

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
**Denominación:** SECRETARIA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE JEFATURA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ORGANICA Y FUNCIONALMENTE DE JEFATURA  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar y asistir a Jefatura y a los Departamentos que lo conforman de manera oportuna, eficaz y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y Registrar los documentos dirigido a Jefatura.
- 2 Revisar y Evaluar los documentos que ingresen a Jefatura y derivar a las Áreas Pertinentes.
- 3 Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la jefatura del SATH.
- 4 Concertar las entrevistas del Jefe del SATH y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 5 Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 6 Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la jefatura y efectuar su distribución.
- 7 Generar las estadísticas que el jefe del SATH solicite.
- 8 Las demás funciones que le asigne el jefe del SATH.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

.Con el Jefe del Servicio de Administración Tributaria.  
.Con las otras subgerencias y unidades organicas

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado(a) de la carrera de Administración de empresas, Contabilidad y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos referido a Tributación Municipal  
 Manejo de Excel y base de datos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 1 año

Experiencia específica  
 A.) 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 Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.  
 \* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 \* 1 mes  
 \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Escuchar activamente las indicaciones dadas por los superiores.

