

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO
Denominación: ASISTENTE
Nombre del puesto: ASISTENTE 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 Elaboración de Informes Tecnicos y análisis de documentos.
- 9 Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- 10 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias
- 11 Efectuar un registro de Excel de todos los documentos recibidos en Jefatura.
- 12 Proyectar documentos, según se encomiende
- 13 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?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si 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.

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:

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* 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.


Econ. Julio César De La Rosa Luján
JEFE
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo

