



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia, Equipo Funcional, Organo Desconcentrado
Nombre del puesto	DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, programar y dirigir actividades administrativas de su competencia con el fin de llevar un orden y control de expediente de tramites de su Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recepcionar, registrar en el modulo de tramite de archivo y derivar expediente de tramite.
- 2 Control de los expedientes de tramite documentario.
- 3 Realizar y redactar los informes, proveidos y/o memorandum relacionados al área.
- 4 Atender las consultas de los usuarios referente a sus tramite realizado en la oficina de la Subgerencia de Contabilidad.
- 5 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantene organizado y actualizado el acervo documentario del área.
- 6 Brindar apoyo en las actividades de Administración y operativas en el ámbito de su competencia.
- 7 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información de la Gerencia.
- 8 Realizar seguimiento a los indicadores de los procesos para analizar y reportar lo resultados a la Gerencia correspondiente.

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>Incompleta</td> <td>Completa</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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																							
	Secundaria																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																							
	Universitaria																									
		Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación			D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																					
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado													
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444.

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

Gestión Publica.
 Asistente Administrativo.
 Gestión de Tramite Documentario y archivo.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minima de 2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Minima de 1 año como Asistente Administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Minima de 2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

