

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO
Denominación: ASISTENTE
Nombre del puesto: ASISTENTE DE GERENCIA LEGAL Y PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: ORGANICA Y FUNCIONALMENTE DE GERENCIA LEGAL Y PLANEAMIENTO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar y asistir al Gerente Legal y de Planeamiento de manera oportuna, eficaz y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES POR CASILLA ELECTRONICA .
- 2 APOYO EN DILIGENCIAMIENTO AL PODER JUDICIAL, MPH Y DEMAS ENTIDADES.
- 3 APOYAR EN LA REALIZACION DE MEMORANDOS, INFORMES , CARTAS Y OFICIOS DE LA GERENCIA LEGAL Y DE PLANEAMIENTO
- 4 APOYO EN LA ELABORACION DE ESCRITOS
- 5 ARCHIVAR DOCUMENTOS CUYO TRAMITES HAYA CULMINADO.
- 6 OTROS QUE LA GERENCIA REQUIERA.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL GERENTE DE LEGAL Y DE PLANEAMIENTO.

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO Y/O BACHILLER EN DERECHO.
<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):

CON CONOCIMIENTO EN DERECHO

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 LABORAL DE CINCO MESES EN SECTOR PUBLICO Y 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:

EXPERIENCIA LABORAL DE 3 MESES EN SECTOR PUBLICO

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.

TRES MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER RESPONSABLE, PROACTIVA Y MANEJO DE HABILIDADES SOCIALES.

