

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones
Unidad orgánica: Gerencia de Operaciones
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Gerente de Operaciones
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al personal de la Gerencia Central en la elaboración y manejo de las comunicaciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia de Central.
- b) Apoyar al Gerente Central en el análisis de la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia Central, así como en la organización interna y asignación de actividades.
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite la Gerencia Central, según corresponda, así como preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
- d) Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios de la Gerencia Central, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
- e) Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia Central, de ser el caso.
- f) Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia Central.
- g) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades Orgánicas
- * Área Funcionales

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Egresado de carrera técnica.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

--

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Herramientas de Ofimática o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

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

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

--

C. 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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comunicación orientada al cliente interno y externo, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Capacidad de Aprendizaje

REQUISITOS ADICIONALES

--