

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GATyR-001

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-APOYO ADMINISTRATIVO
III. Perfil del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• Universitario.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Administración.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria – Ej. Marco normativo aplicable)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Conocimiento de idiomas (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): 06 meses
Competencias/Habilidades/Destrezas (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none">• Analítico• Proactivo• Responsable• Comprometido• Capacidad de trabajo bajo presión y trato amable.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un MilDoscientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la MPHZ.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las diferentes oficinas para dar atención oportuna a los diferentes documentos.
- Registrar, ordenar, clasificar, archivar y custodiar documentos.
- Realizar la recepción, despacho y archivamiento de documentos.
- Proporcionar información a los administrados sobre la situación de sus expedientes administrativos.