

PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Operaciones
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS - DPTO. SERV.
 Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Atención y Servicios
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de los objetivos, actividades y responsabilidades del Departamento de Atención y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Derivar diligentemente a los ciudadanos a las áreas competentes de la Entidad para absolver sus consultas o requerimientos de información u orientación según su competencia.

Proponer formatos y mejoras a los documentos usados por el Departamento.

Tramitar diligentemente los requerimientos hacia otras áreas de la entidad, a efectos de brindar una respuesta, en el plazo previsto.

apoyar en el orden, de esta manera conllevar una atención adecuada a los contribuyentes o administrados.

Uso y cuidado del sistema saldomatico para derivar según solicitado por el contribuyente y/o administrado.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento de Atención y Servicios

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	No Aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades blandas

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.

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

No requerido

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

No requerido

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.