

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **Gerencia de Administración**

Nombre del puesto: **CORDINADOR ADMINISTRATIVO UTD**

Dependencia jerárquica lineal: **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

Puestos a convocar: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y prestar apoyo administrativo a diversas actividades mientras dure la ejecución del Plan y contribuir al buen funcionamiento de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte administrativo a la Unidad de Tramite Documentario del SAT Cajamarca.
- 2 Brindar soporte administrativo en todas las actividades generadas por la ejecución de Plan y sus actividades realizadas por la Unidad.
- 3 Coordinar, revisar y preparar la documentación para las actividades programadas por las unidades Administrativas del SAT Cajamarca.
- 5 Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos.
- 6 Efectuar el requerimiento de bienes y/o servicios de acuerdo a la necesidad o programación del plan operativo de la entidad.
- 7 Recabar, registrar y sistematizar toda la información que sean necesarias para el desempeño de las funciones del cargo.
- 8 Realizar el seguimiento de las disposiciones realizadas por el superior.
- 9 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne si jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación de la UTD.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, SIAF, SIGA

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.

Gestion pública o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

* 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

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.