

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Gerencia de Administración  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN - UTD  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
**Puestos a convocar:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la administración y cautela de los sistemas de documentación y notificación del SAT Cajamarca en cumplimiento del Plan de trabajo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir conforme a sus funciones el proceso de tramite documentario, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Jefatura del SAT cajamarca.
- 2 Establecer y llevar a cabo las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas sobre la información, gestión y administración documentaria.
- 3 Dar información a los contribuyentes y administrados del SAT Cajamarca según las reglas tributarias y de transparencia, y acceso a la información pública.
- 4 Registrar, calificar y derivar los documentos que ingresan al SAT Caja marca al área que corresponda.
- 5 Atender interna y externamente los actos administrativos y de administración que emitan las gerencias, oficinas, departamentos o unidades orgánicas del SAT Cajamarca; así como, ejercer el control sobre su eficacia.
- 6 Supervisar al Personal cumpliendo con las labores encomendadas.
- 7 Certificar los documentos que posee o genere el SAT a solicitud de los contribuyentes, administrados y/o demás áreas.
- 8 Verificar el cumplimiento del procedimiento general de notificación que se esté aplicando por los notificadores y que los supervisores a cargo cumplan y hagan cumplir los procedimientos.
- 9 Actualizar constantemente los datos de los contribuyentes utilizando la información generada en la notificación y otras bases de datos complementarias.
- 10 Registrar en los sistemas informáticos de la entidad los datos de las notificaciones emitidas por los Departamento o Unidades de la entidad.
- 11 Dirigirlas actividades de mesa de partes con el fin que todos los procedimientos de recepción, foliación asignación de número de expediente e ingreso al sistema, así como canalizar la documentación a las áreas correspondientes en los plazos establecidos.

## 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.

Curso de Tramite Documentario y/o Gestión de Archivos, Tributación Municipal y Curso de Arcgis.

### 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		
ARCGIS Catastro Urbano y Rural			X	

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.

04 años.

### Experiencia específica

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

01 año o en Jefaturas Administrativas

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

02 años

\* 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.