

PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UTD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Tramite Documentario
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo UTD
 Reporta: Unidas de Tramite Documentario
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de auxiliar Administrativo en la administración documentaria, gestionando adecuadamente los documentos presentados tanto de manera física como virtual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y clasificar la correspondencia recibida para mantener el despacho al día.
- 2 Analizar visitas realizadas a domicilio de los contribuyentes asignados a cada gestor de UTD.
- 3 Realizar seguimiento permanente a los gestores para dar cumplimiento las deudas tributarias pendientes de pago por parte de los administrados.
- 4 Realizar un adecuado sinceramiento de la cartera asignada a cada gestor de cobranza según corresponda.
- 5 Llevar un permanente inventario físico y control de la documentación asignada a la cartera.
- 6 Recabar, registrar y sistematizar toda la información que sean necesarias para el desempeño de las funciones del cargo.
- 7 Realizar el seguimiento de las disposiciones realizadas por el Dpto.
- 8 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el Jefe inmediato del SAT Cajamarca.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias del SAT Cajamarca.

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 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)	Contabilidad, Administracion, Economista.
<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):

Conocimiento de Software relacionado al puesto.

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 Publica.

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:

No aplica

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

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.