

PERFIL DE AUXILIAR DE APOYO - G. A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE APOYO - G. A
 Puestos a convocar: 1
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de los objetivos, actividades y responsabilidades de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el control y supervisión del personal de limpieza de las oficinas de la sede central y oficinas descentralizadas del SAT Cajamarca
 Apoyar el control y registro de ingreso y salida de vehículos en el depósito vehicular, verificando las ordenes de internamiento y desinternamiento de vehículos.
 Apoyar en el control y supervisión del personal encargado de vigilancia de la sede central y oficinas descentralizadas del SAT Cajamarca, durante los diferentes turnos (noche, día, feriados, fines de semana).
 Apoyar y supervisar la adecuada prestación de servicios públicos a cargo de terceros (Agua, Energía, Telefonía, Internet)
 Apoyar en la organización de eventos a cargo de la Gerencia de Administración
 Apoyar en el control de abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares autorizadas.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades: Recursos Humanos, Contabilidad, Logística, Tesorería, Servicios Generales

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input 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.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

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

IDIOMAS	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.

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

Honestidad, honradez, puntualidad y trabajo en equipo.