

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COBRANZA
REPORTA:	JEFE DEL DPTO GESTIÓN DE COBRANZA
CANTIDAD SOLICITADA:	1
PUESTO A SU CARGO	No aplica

## OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Gestión de Cobranza en el desarrollo de sus actividades, cumplimiento de sus metas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y clasificar la correspondencia recibida.
- 2 Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 3 Coordinar, revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Gestión de Cobranza del SATCAJ.
- 4 Mantener informado al Jefe de Gestión de Cobranza del SAT CAJAMARCA, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
- 5 Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por unidades organicas del SAT Cajamarca
- 6 Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio necesarios para el Jefe de Gestión de Cobranza del SAT Cajamarca.
- 7 Coordinación general de la emisión de documntos internos
- 8 Recoger, registrar y sistematizar información que sea materia para el desempeño de las funciones principales del cargo.
- 9 Hacer seguimiento de las disposiciones realizadas por el Jefe de Gestión de Cobranza del SAT Cajamarca
- 10 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el Jefe de Gestión de Cobranza del SAT Cajamarca.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todos los Organos y áreas de la Entidad.

### Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación del Jefe de Gestión de Cobranza

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 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 (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica o Superior (3 ó 4)	<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, Contabilidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Tramite y archivo documentario - Redaccion

### 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
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

## EXPERIENCIA LABORAL

### Experiencia General

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

01 años de experiencia general en labores similares.

### 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**:

no aplica

\* 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.