

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Nombre del puesto: **SUPERVISOR EN ADMINISTRACION**

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración

Puestos a convocar: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la Gerencia de Administración del SAT Cajamarca, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y el adecuado soporte a las unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y coordinar el soporte administrativo brindado a las diferentes unidades de la Gerencia de Administración, asegurando la correcta ejecución de los procesos administrativos.
- 2 Coordinar y brindar apoyo administrativo en las actividades operativas de la Gerencia de Administración, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
- 3 Revisar, elaborar y gestionar documentación administrativa, tales como informes, memorandos, oficios y otros documentos requeridos para la gestión administrativa.
- 4 Supervisar la organización y actualización del archivo documentario físico y digital de la Gerencia, garantizando su correcta custodia y disponibilidad.
- 5 Gestionar y efectuar requerimientos de bienes y servicios, realizando el seguimiento correspondiente hasta su atención, conforme a las disposiciones del sistema administrativo correspondiente.
- 6 Recopilar, registrar y sistematizar información administrativa necesaria para la elaboración de reportes, informes de gestión y toma de decisiones.
- 7 Realizar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones, encargos y actividades asignadas a la Gerencia de Administración, informando oportunamente sobre su estado de avance.
- 8 Coordinar con las diferentes áreas de la entidad para asegurar la adecuada ejecución de las actividades administrativas y el flujo eficiente de información.
- 9 Proponer mejoras en los procedimientos administrativos orientadas a optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos institucionales.
- 10 Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Administración, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación de la Gerencia.

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, Economía o 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

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.

04 años.

Experiencia específica

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

01 año en el puesto o similar

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

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO