

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
Reporta:	Gerente de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
- 3 Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes del SAT Cajamarca, solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- 4 Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- 5 Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- 6 Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes, que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio del SAT Cajamarca.
- 7 Administrar y mantener actualizado el modulo del SIGA- Patrimonio y el SINABIP.
- 8 Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio del SAT Cajamarca; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias del SAT Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Contraloría y/o otros

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)	CONTADOR
<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) :

SUBASTA PUBLICAS, ADQUISICIONES, DISPOSICIONES DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACION CONTABLE

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, SIGA, SIAF.

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:

No aplica

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.*

PREFERENTE PROFESIONAL CERTIFICADO POR LA SBN

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.