

# PERFIL DE APOYO TECNICO- PATRIMONIO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE PATRIMONIO

Nombre del puesto: APOYO TECNICO- PATRIMONIO

Puestos a convocar: 2

Puestos a su cargo: No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al responsable de la Unidad de Patrimonio, en la asignación, control y seguimiento al uso adecuado de los bienes patrimoniales del Servicio de Administración tributaria de Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar operativamente a los desplazamientos físicos de bienes muebles patrimoniales de la Sede Central y Oficinas Descentralizadas del SAT Cajamarca, generando los ordenes de desplazamiento en el SIGA-PATRIMONIO.

Apoyar en la codificación y etiquetado de los bienes patrimoniales nuevos adquiridos durante el año, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Patrimonio.

Coordinar con la Oficina de Informática para el traslado de bienes informáticos y la Oficina de Recursos Humanos para la creación de nuevos usuarios, para asignación de bienes muebles patrimoniales.

Apoyar en el registro de expedientes de ordenes de compra para ser incorporados en el Registro SINABIP WEB del Sistema Nacional de Abastecimiento y su normativa vigente

Apoyar en la organización y coordinación con los operadores RAEE e instituciones beneficiadas, para la entrega de los bienes muebles dados de baja y donados mediante disposición final.

Apoyar en la verificación y etiquetado de bienes trasladándose a las diferentes oficinas descentralizadas en la ciudad de Cajamarca.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Recursos Humanos, Logística, Oficina de Informática, archivo, otros

### 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 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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)                                | TITULO TECNICO, TITULO PEDAGOGICO O BACHILLER |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   | NO REQUERIDO                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | NO REQUERIDO                                  |
| <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) :

Sistema de Abastecimiento, bienes patrimoniales, bienes culturales, inventario físico

### 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.

Seguridad y Salud en el Trabajo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA                                 | Nivel de dominio |          |            |          |
|---|------------------|----------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico   | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office)  |                  | <b>x</b> |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  |                  | <b>x</b> |            |          |
| Programa de presentaciones (Power (Otros) | <b>x</b>         |          |            |          |
|   |                  |          |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | <b>x</b>         |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO

### 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.