

## ANALISTA DE INVENTARIO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00930602

2- PUNTOS OBTENIDOS: 267

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que tareas relacionadas con el análisis y la conciliación del registro de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad. Realiza el inventario anual de bienes muebles e inmuebles y lo concilia con los registros contables a fin de preparar el reporte anual para el Ministerio de Economía y Finanzas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar y conciliar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Actualizados en Contabilidad Gubernamental.
2-Realizar y conciliar el inventario anual de bienes e inmuebles, y preparar los reportes correspondientes.	Análisis Contable Gubernamental.
3-Preparar informe técnico para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
4-Presentar informe para los ejecutivos responsables de sus gestiones en	Normas de Control Interno Gubernamental.

materia de bienes patrimoniales.	
5-Preparar informe técnico para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría, sean estas internas o externas en materia de inventarios de bienes patrimoniales.	Técnica de Inventario.
6-Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Universidad, a nivel nacional.	Registro de Bienes patrimoniales.
7-Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
8-Inventariar periódicamente a todas las Unidades Administrativas de la Institución, los bienes que tengan adscritos o bajo su administración.	Redacción y Ortografía.
9-Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas.	Manejo de programas y equipo informático.
10-Coordinar con el Departamento de Contabilidad la valoración anual del patrimonio institucional.	Relaciones Humanas.
11-Coordinar con las Regionales la organización, manejo y control de los bienes bajo su responsabilidad, y materiales depositados en los almacenes.	Elaborar estados financieros.
12-Recomendar acciones dirigidas a mejorar la administración de los bienes institucionales, tanto en el control interno como en su operatividad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar Informes Técnicos.
13-Brindar colaboración a la Dirección de Asesoría Jurídica para registrar todos los bienes inmuebles de propiedad de la institución, actuales y por adquirir, ante las autoridades competentes.	Seguir Instrucciones Verbales o Escritas.
14-Aplicar las Normas y procedimientos de Control Interno y de contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Operar Computadoras y Sumadora.
15-Aplicar normas y procedimientos para el tratamiento de bienes muebles e inmuebles, según pautas establecidas en el Manual de Bienes Patrimoniales.	Reconocer e Interpretar Normas, Procedimientos, Leyes y Llevarlas a su Aplicación.
16-Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.	Recordar Detalles.

17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Expresarse en Forma Oral y Escrita.
	Redactar Informes.
	Tratar Personas.
	Tomar Inventarios Técnicos.
	Manejar Hoja de Cálculo en Excel.
	Analizar Registro de Bienes Patrimoniales.
	Trabajar Bajo Presión.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Observador.
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1-1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas y Banca Economía ó Ingeniería Industrial).

1-2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista en Bienes Patrimoniales.

2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.