

JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00782101**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **354**
- 3- GRADO: **22**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,475.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales. Solo Aplica en la Dirección de Finanzas.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Universidad.	CONOCIMIENTOS: Normas Generales de Administración Pública.
2-Diseñar, preparar y actualizar de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, un sistema de procedimientos y trámites para inventariar el activo fijo de la institución, que defina los procesos, la información y la documentación a utilizar.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-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.	Redacción y Ortografía.
4-Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los <u>bienes</u> que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas.	Ciclo completo de contabilidad.
5-Coordinar con el Departamento de Contabilidad la valoración anual del patrimonio institucional.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos generales para el registro y control de los bienes institucionales.	Supervisión de Personal.

7-Coordinar con las Regionales la organización, manejo y control de los bienes bajo su responsabilidad, y materiales depositados en los almacenes.	Normas y Bienes Patrimoniales.
8-Coordinar con el Departamento de Informática, el mejoramiento de los reportes y programas computarizados de los módulos de inventario y de activo fijo.	Normas Administrativas del Sector Público.
9-Establecer en coordinación con el Departamento de Contabilidad los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.	Código Laboral y Fiscal.
10-Verificar el debido cumplimiento, por parte de las Regionales y otras áreas administrativas de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de los procesos de adquisición, avalúo, descarte, registro, transferencia y desincorporación de los bienes institucionales.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor.	Uso y Manejo del formulario de trámite Contable.
12-Recomendar acciones dirigidas a mejorar la administración de los bienes institucionales, tanto en el control interno como en su operatividad.	Análisis financiero.
13-Registrar todos los bienes inmuebles de propiedad de la institución, actuales y por adquirir, ante las autoridades competentes.	Redacción y Ortografía.
14-Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Departamento.	Normas legales en materia de Descuentos.
15-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Relaciones Humanas.
16-Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
17-Aplicar las Normas de Control Interno, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado el Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	El sistema de contabilidad Gubernamental.
18-Aplicar las Normas Generales de Administración Presupuestaria, el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio, y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.	Contabilidad Básica.
19-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Aplicaciones informáticas.
20-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar Informes técnicos.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
22-Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.

23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analizar estados financieros.
	Evaluar proyectos.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Analítica.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Proactivo.
	Organizado.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplica Lic. en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

- 1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.
- 2- RIESGO LABORAL: Mínimo.