

OFICIAL DE ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00782102
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 257
- 3- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta las labores para garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles - inmuebles pertenecientes al nivel operativo de la Universidad, y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y conciliación de saldos. Aplica en dependencias o áreas regionales de la Universidad.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la dependencia universitaria o área regional.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Los principios gerenciales.
2-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.	Las reglamentaciones vigentes en materia de Bienes Patrimoniales.
3-Inventariar periódicamente, los bienes que tengan adscritos o bajo la administración de la unidad académica o administrativa donde labora.	Elaboración y evaluación de presupuesto.

4-Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas y en coordinación con la Sección de Bienes Patrimoniales de la Institución.	Normas de control Interno.
5-Coordinar con la Sección de Contabilidad del Nivel Contable la valoración anual del patrimonio del área regional.	Contabilidad Básica.
6-Establecer en coordinación con el nivel contable los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.	Normas de Contabilidad gubernamental.
7-Realizar mensualmente la conciliación de saldos con el nivel contable del área regional al que pertenece, de todos los registros de bienes patrimoniales.	Redacción y Ortografía.
8-Mantener el debido cumplimiento 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 adscritas al área regional, en coordinación con la Sección Bienes Patrimoniales.	Relaciones Humanas.
9-Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor, correspondiente al área regional.	Elaboración de flujo de caja.
10-Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.	Normas de Control Interno Gubernamental.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Las Normas de Contabilidad Gubernamental
12-Aplicar el Manual General Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Normas Generales de Administración, Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
13-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Manual General Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.
14-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar y analizar Inventarios.
	Inventariar.

	Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
	Tratar a todo el público.
	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	El manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	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 Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería, (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Oficial de Inventario o Bienes Patrimoniales.

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

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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.