



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

RESPUESTA SOLICITUD CENTA 2020-11

Copia autenticada de la descripción de plaza según Manual de puesto que tenía el asignado a Activo Fijo, hasta abril 2019



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
"Enrique Álvarez Córdova"

Manual de Descripción de Puestos

Nivel Organizativo:	NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA
Nombre del Puesto:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO
Gerencia o Área:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Staff o Departamento:	ÁREA DE ACTIVO FIJO
Dependencia Jerárquica:	ENCARGADO DE ÁREA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en colaborar con el registro y control de todos los bienes de la Institución, en lo relacionado a su ubicación física y contable, realizando cargos y descargos en los inventarios.

FUNCIONES BÁSICAS

Mantener una base de datos consolidada sobre los activos fijos de la institución.

Digitar información relacionada con el control de activo fijo.

Realizar los ingresos de nuevo mobiliario y equipo al inventario de activos fijos.

Colaborar en los procesos de registro de cargos y descargos de maquinaria, mobiliario, herramientas y equipo del inventario de activos fijos institucional.

Realizar traslados de equipo en mal estado de las diferentes agencias de extensión y realizar el registro contable.

Codificar, marcar y remarcar el mobiliario y equipo de acuerdo a codificación establecida por la Institución.

Llenar las tarjetas individuales de mobiliario y equipo entregado a cada empleado y posteriormente realizar los descargos del equipo del personal que se retira.

Calcular las depreciaciones de mobiliario y equipo de la Institución, según política establecida para ello.

Actualizar el valor actual de inventarios anualmente.

Realizar y verificar periódicamente y según programación, los inventarios de herramientas, mobiliario y equipo en todas las oficinas y bodegas de la institución.

Colaborar en la elaboración de informes de Hatos Bovinos y porcinos, inventario de maquinaria agrícola y vehículos.

Cotejar en contabilidad las diferentes cuentas de los activos para que todo coincida.

Elaboración de informes de funciones realizadas.

APROBADO:	PÁGINA: 1/2
-----------	-------------

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.

Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.

Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.

Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller Técnico opción Contaduría o Bachiller General.

EXPERIENCIA:

2 años en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe tener conocimiento de procesos contables y manejo de inventarios, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

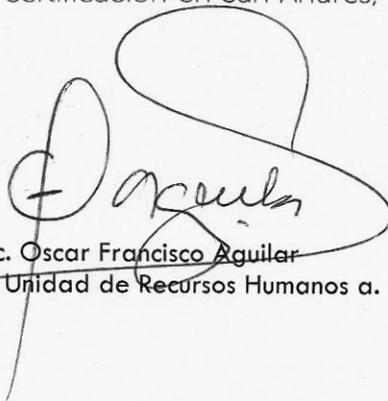
Ordenado y disciplinado.

Responsable

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

El infrascrito Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Alvares Córdova" certifica: Que la presente fotocopia correspondiente el puesto de Colaborador Administrativo de Activo Fijo, es conforme al Manual de Descripción de Puestos del CENTA vigente en el año 2017, con el cual fue confrontada. Se extiende la presente certificación en San Andres, a los nueve días del mes de marzo de dos mil veinte.



Lic. Oscar Francisco Aguilar
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a. i.



APROBADO:

PÁGINA: 2/2