



Título:	Coordinador Área de Activo Fijo Ad Honorem	Código:	131
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Unidad Inmediata:	Área de Activo Fijo	Código:	01.02.11.04
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	Código:	113

1. Misión

Planificar y Coordinar la verificación del registro de inventario general de muebles e inmuebles asignados a cada empleado y funcionarios del MOPTVDU, de acuerdo a las Normas Técnicas Específicas del Ministerio, Leyes e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de tener bases de datos actualizados anualmente de los bienes del Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/R

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo de Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico Administrativo de Activo Fijo	Recibir y verificar que los bienes inmuebles, equipo de oficina y documentos de la institución de conformidad con la ley de corte de cuentas y normas de técnicas de control interno establecidas en el Ministerio, para mantener los controles correspondientes en el Ministerio.	132

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anula de trabajo, con la finalidad de realizar la verificación y registros de bienes del Ministerio.

Coordinar verificación y registro de bienes de oficina asignados a cada usuario del Ministerio, con el propósito de llevar efectos de control.



Coordinar control y registro de todos los movimientos y traslado de los equipos, con el fin de determinar su ubicación.

Supervisar la elaboración de hoja de inventario individual de los empleados del MOPTVDU, con la finalidad de que cada uno sea responsable del uso de los bienes que tiene asignados.

Elaboración de actas de adquisición de bienes nuevos, con la finalidad de darles ingreso al activo fijo del MOPTVDU.

Coordinar la codificación de todo equipo adquirido de acuerdo a su naturaleza, con el objetivo de tener el control y registro.

Mantener registro y control de los bienes en activo fijo, con el fin de determinar la circunstancias por la cual no pueden ser utilizados

Planificar y coordinar inventario anual de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de alcanzar metas institucionales.

Recepción y verificación de muebles nuevos, con el propósito de confrontarlos de acuerdo a documentación legal.

Incorpora los bienes recibidos al inventario general de activo fijo, con el fin de tener control actualizado de todos los bienes.

Archivar toda la documentación legal relacionada a la recepción de bienes muebles e inmuebles y el inventario general anual, con el fin de mantener información que respalde dicho inventario.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Elaboración de inventario general anual de bienes muebles e inmuebles del MOPTVDU.

Plan Anula de Trabajo

Control de documentación legalizada para el inventario.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno del MOP
2. Normas Técnicas de Control Interno
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley del Servicio Civil
5. Disposiciones Generales de Presupuestos
6. LACAP
7. Instrucciones del Jefe Inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de Leyes	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica



Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 13/11/2012

Aprobado