



Título:	Técnico Administrativo de Activo Fijo	Código:	132
----------------	--	----------------	------------

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:	Coordinador Área de Activo Fijo Ad Honorem	Código:	131

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C/I/2	B/2+	A/O/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Traslado de bienes inmuebles, nuevos y usados para resguardarlos y su respectiva custodia.

Traslado de muebles y equipos de oficina asignados a los empleados de las distintas gerencias y unidades para facilitar el trabajo.

Inventariar y codificar de los bienes y equipos para el respectivo control y verificación

Recibir bienes y equipos de oficina cuando ya no funcionan para su respectivo proceso de resguardo y descargo de los empleados.

Asignar bienes inmuebles nuevos o usados a los empleados para que puedan desempeñar mejor su función



Verificar los bienes inmuebles mediante código de inventario

Controlar los bienes y equipos de oficinas

Controlar y verificar el estado de los bienes y equipos para cambiar o reparar los que ya no funcionan.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Llevar los registros actualizados de los bienes inmuebles y equipos de oficinas para un mejor uso por cada empleado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas
- Normas técnicas de control interno
- Ley de Ética Gubernamental
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 manejo de inventario	Indispensable



6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	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: 03/01/2013

Aprobado