



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
NIVEL	JEFE DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	PRRSBS04010002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución.</p> <p>Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.</p> <p>Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados del Departamento de Bienes Patrimoniales.</p> <p>Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucionales y en las Secretarías Provinciales.</p> <p>Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventarios de activo fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones Provinciales de la institución.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propio.</p> <p>Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.</p> <p>Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisorio o técnico.



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Manejo de programas computacionales.</p> <p>Principios y técnicas administrativas.</p> <p>Técnicas en trabajo de equipo.</p> <p>Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Procedimientos de codificación y clasificación de activos.</p> <p>Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.</p> <p>Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.</p> <p>Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.</p> <p>Habilidad para redactar informes técnicos.</p> <p>Destreza en el uso de programas computacionales.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.