



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>NIVEL</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
<b>CODIGO DIGECA</b>	PRRABS0520002
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	
	CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de análisis, verificación de los informes de inventarios de los Bienes Patrimoniales del Estado
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Analizar y conciliar el registro de los Bienes Muebles e inmuebles de las Entidades Gubernamentales a su cargo, además de recibir y revisar los inventarios de las entidades a su cargo semestralmente.</p> <p>Participar como observador en la toma de inventario anual den las Entidades Gubernamentales a su cargo.</p> <p>Solicitar a las Entidades Gubernamentales a su cargo, el consolidado por código financiero.</p> <p>Verificar y procesar automáticamente la documentación del movimiento de inventario de cada Entidad Gubernamental a su cargo, que envíen a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.</p> <p>Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas de los movimientos de los códigos financieros.</p> <p>Mantener buena comunicación con dad uno de los jefes de las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales, a través de visitas, llamadas, telefónicas, correos electrónicos y asesoramiento, a fin de que exista un adecuado flujo de la información que permita mantener el sistema de inventario actualizado.</p> <p>Solicitar a las Entidades Gubernamentales, los informes pertinentes sobre</p>



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

	<p>incorporaciones, desincorporaciones, traspaso, descarte, permutas, donaciones, subastas, chatarreoetc,, de sus bienes que afecten los saldos patrimoniales.</p> <p>Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros patrimoniales, diseñando y utilizando técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustando a la Normativa Jurídica Vigente.</p> <p>Coordinar con las Entidades Gubernamentales la organización, codificación, registro patrimoniales, diseñando y utilizando técnicas y procedimiento apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la Normativa Jurídica Vigente.</p> <p>Coordinar con las Entidades Gubernamentales la organización, registro y control de los Bienes Patrimoniales y recomendar acciones para mejorar los registros de los bienes institucionales.</p> <p>Coordinar con la Dirección de Contabilidad de la Contraloría General de la República la valoración anual de patrimonio de las Entidades Gubernamentales a su cargo, contando con el aval del superior inmediato.</p> <p>Programar y realizar con la anuencia del superior inmediato la toma anual de inventario físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verifica su existencia física y estado de conversación.</p> <p>Preparar informe técnico del estado de cada Entidad Gubernamental, y para dar respuesta a los hallazgo y recomendaciones de Auditoría Patrimonial, sean estas internas o externas en materia de inventarios de Bienes Patrimoniales.</p> <p>Realizar y conciliar el inventario anual de Bienes e Inmuebles de las Entidades Gubernamentales a su cargo y preparar los reportes correspondientes.</p> <p>Asesorar y asistir profesionalmente en su especialidad a las Entidades Gubernamentales, si corresponde según procedimiento establecidos y criterio propio en caso necesario, además de velar por el cumplimiento de los principios patrimoniales contables generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes.</p>
--	--



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

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informa y/o meventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502)
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título universitario de Licenciatura de Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, carrera afines.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Técnicas de la especialidad.</p> <p>Planificación y control de actividades.</p> <p>Procedimientos administrativos relacionados con la función</p> <p>Uso de los recursos informáticos</p>



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

<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	Habilidad para el análisis de información Habilidad para la expresión oral y escrita Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.