

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 04/10/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Contabilidad, Auditoría, Banca, Finanzas y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Registrar y mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Universidad en el inventario correspondiente, de manera que les permita a las autoridades universitarias el acceso a una información consolidada del monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Crear políticas que promuevan la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la Institución.

2 - Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Universidad.

3 - Coordinar sus labores con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Compras, Auditoría Interna y otras relacionadas, para el control, auditoría, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que le permitan mantener actualizados el inventario de activos de la Institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 04/10/2012

- 4 - Coordinar la realización de auditorías físicas (inventarios) de los bienes y propiedades de la Universidad.
- 5 - Implementar las acciones necesarias mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar al funcionario de la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de bienes patrimoniales.
- 6 - Coordinar permanentemente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 7 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 8 - Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su supervisor inmediato.
- 10 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas, o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 04/10/2012

CONOCIMIENTOS

Métodos y procedimientos establecidos para los trámites de adquisición, donaciones, traslados y descartes de bienes patrimoniales

Leyes, reglamentos y decretos relacionados con el área de registro de bienes patrimoniales

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Estructura y funcionamiento de la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 04/10/2012

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Calculadora