

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



**OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con el adecuado registro y control de los bienes patrimoniales, inventariando y verificando las condiciones físicas, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
- 2 - Acopiar la documentación e información que corresponda y realizar el registro en los sistemas automatizados establecidos para la incorporación de bienes e inmuebles adquiridos por la institución.
- 3 - Actualizar los movimientos de los bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales, mediante el registro de los formularios de traslados debidamente autorizados por la unidades correspondientes.
- 4 - Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo de la institución.

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



**OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 5 - Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada unidad administrativa a nivel nacional, con el fin de constatar la existencia y el estados de dichos bienes.
- 6 - Participar en las actividades para el descarte, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes patrimoniales.
- 7 - Recabar las actas de descartes, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño de bienes para realizar los informes finales del inventario y emitirlo a su superior inmediato para los fines pertinentes.
- 8 - Actualizar el sistema de bienes patrimoniales con los informes finales de los inventarios y actas de descartes, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño que se realice.
- 9 - Elaborar y remitir periódicamente reportes del inventario de bienes patrimoniales a todas las unidades administrativas a nivel nacional.
- 10 - Verificar y obtener la documentación pertinente para certificar ante la autoridad competente la pérdida o daño de los bienes patrimoniales.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Estudios universitarios parciales no menores dos años, preferiblemente en una carrera relacionada con administración.

#### ***EXPERIENCIA***

No requiere experiencia.

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



**OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

***CONOCIMIENTOS***

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

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

Manejo de equipo común de oficina

Técnicas de inventario y avalúo

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

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

***ESFUERZO MENTAL***

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



**OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos