



## **Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)**

### **I. Información General del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador Unidad de Bienes</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	Jefe de la División Administrativa
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Supervisores / inspectores de bienes
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	ULAB
<b>Puesto al que podría ascender</b>	Sub jefe de la División Administrativa
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Jefe de Presupuesto, Jefe de Proveeduría

### **II. Descripción General del Puesto.**

Atender todo lo relacionado a los bienes propiedad de la Institución.

### **III. Funciones Específicas del Puesto.**

#### **Tareas Principales que realiza en la actualidad:**

- ✓ Control general de las actividades funcionales de cada supervisor o inspector de bienes.
- ✓ Firmar los cambios, compras, reversiones y correcciones que se realizan en SIAFI.
- ✓ Muestreo del mobiliario y equipo a nivel nacional.
- ✓ Controlar y mantener un informe condensado del equipo de transporte de la Institución.
- ✓ Comunicación con el equipo de SEFIN por cambios a realizar de equipo y mobiliario
- ✓ Mantener actualizada la matricula de la flota vehicular del INA.
- ✓ Supervisar el descargo de mobiliario y equipo e informar a bienes nacionales de la respectiva subasta o venta del mismo.
- ✓ Elaborar circulares informando cambios o decisiones que adopte la ULAB.