

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.1.001.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Bienes y Bodega				
Nivel:	Profesional	<p>Relaciones internas: Mantiene coordinación permanente con las unidades administrativas, financieras, técnicas, de planificación, presupuesto, compras públicas, almacén, y demás áreas de la RMSMEP, para la gestión, control, recepción y administración de bienes, así como para la ejecución de los procesos de contratación pública.</p> <p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de apoyo técnico y operativo con proveedores, instituciones públicas, privadas, mixtas, organizaciones no gubernamentales y personas naturales, para la recepción, verificación y gestión administrativa de bienes, conforme a la normativa vigente.</p>	Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Derecho.	
Unidad Administrativa:	Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Ejecutar la gestión técnica y administrativa de bienes y bodega institucional, mediante la recepción, constatación, organización, custodia, administración, almacenamiento y distribución de materiales, equipos, herramientas, medicamentos y demás bienes, así como el soporte a los procesos de contratación pública, conforme a la normativa vigente.</p>		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en administración pública, ejecución de procesos de contratación pública, administración de bodegas, control, custodia y mantenimiento de bienes públicos, y manejo de inventarios.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
		Contratación pública, normativa administrativa del sector público, administración de bienes y bodegas, y gestión de inventarios.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de bienes y bodegas de la institución.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Programar y ejecutar inventarios físicos de bienes de uso, consumo corriente, activos fijos, bienes muebles e inmuebles.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Mantener el control y custodia del inventario de bienes asignados a servidores y áreas institucionales.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	

Elaborar informes consolidados de ingresos, egresos, consumo, custodia y uso de bienes.
Analizar la rotación de bienes para mantener niveles adecuados de stock.
Elaborar informes de recepción de bienes conforme a los parámetros establecidos en el PAC institucional.
Gestionar y elaborar actas y trámites de baja de activos fijos y bienes de control, conforme a la normativa vigente.
Mantener el registro e informes de bienes donados, perdidos y/o extraviados.
Elaborar y presentar informes mensuales y anuales de gestión del área, así como ejecutar actividades asignadas por la autoridad competente.
Ejecutar los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera el área, elaborando y gestionando la documentación técnica y administrativa.

Constitución de la República del Ecuador.
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
Código Orgánico Administrativo (COA).
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC).
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Ley Orgánica de Salud.
Ley de Seguridad Social y normativa emitida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
Código del Trabajo.
Acuerdos Ministeriales y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.
Demás normativa legal y administrativa vigente relacionada con la gestión de bienes, bodega y contratación pública.

Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.