



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.4	INTERFAZ: Todas las Direcciones Institucionales; Todas las Unidades Administrativas; Proveedores; Usuarios Internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista 2 de Control de Bienes y Bodega					
Nivel:	Profesional/ No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho; Gestión Empresarial.		
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Registrar todos los ingresos, egresos y devoluciones de materiales de consumo interno y mantener el control del stock de la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años y 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Logística, Distribución, Administración, Manejo de Inventarios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad, Manejo de Inventarios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresa las adquisición al módulo de bodega e inventarios al sistema informático contable.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Diseña e implementa procedimientos instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales para conformar el stock y para determinar los stocks mínimos de materiales e insumos.				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Realiza la recepción física de los bienes y materiales adquiridos, verificar conjuntamente con las demás áreas, la cantidad, la calidad, la propiedad y conformidad de los bienes recibidos con las condiciones y especificaciones técnicas contractuales que se realice en los plazos previstos de acuerdo a calidad requerida; y, legalizar las actas de entrega recepción.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

Elabora el plan anual de actividades a realizarse y presentarlo a su jefe inmediato para su ejecución.
Administra, custodia y conserva en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega y participar en toma física de inventarios.
Determina con base en criterios técnicos, de utilidad y funcionamiento, los materiales obsoletos que deben someterse al trámite de baja.
Prepara los datos a ser procesados, inherentes a la gestión de bodegas, contribuyendo al esquema de información Gerencial.
Examina y mantiene el control sobre el traslado interno y movimiento de los bienes de una unidad a otra.
Mantiene para fines de control interno los bienes que no reúnan las condiciones para contabilizarlos como activo fijo, pero que tengan duración superior a un año, que permita la fácil identificación de los mismos y de los responsables;
Coordina con la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa la legalización sobre la transferencia de dominio de los bienes inmuebles que se encuentran en uso de la empresa.
Codifica los bienes adquiridos por la empresa y verificar las especificaciones técnicas y la calidad de los mismos.

Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; conocimientos avanzados en software de gestión (ERP, WMS, Excel, Power BI) para análisis de datos, estadística y planificación de demanda, habilidades de gestión de inventarios, normativa de seguridad y control interno, comunicación para coordinar equipos, y resolución de problemas para optimizar flujos, además de una fuerte organización y atención al detalle para el control físico.

Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

Entrega los bienes muebles a los custodios finales mediante actas debidamente legalizadas, y mantener un registro y control de los mismos.
Informa periódicamente al Director Financiero y Director Administrativo sobre la existencia de bienes en mal estado y fuera de uso, a fin de iniciar los procesos de enajenación.
Participa en los procesos de remate.
Prepara informes periódicos sobre la administración y control físico de bienes muebles e inmuebles de la empresa y los que requieran las autoridades de la empresa, para toma de decisiones.
Despacha los materiales a la diferentes dependencias de la empresa.
Informa a la Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera periódicamente , sobre los bienes que se encuentren asignados bajo custodia de servidores y que no hayan sido devueltos y se compruebe la pérdida del bien, para que se proceda al descuento del valor de dichos bienes.
Realiza las demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organizació
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.