

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.07.12.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Bienes e Inventarios Municipal 6	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Sección Control de Bienes e Inventarios						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería en Gestión Empresarial.		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	3 años en funciones afines		
Ejecutar y supervisar procesos técnicos y administrativos relacionados con el control de bienes institucionales aplicando la normativa legal vigente a fin de garantizar el óptimo uso de los recursos institucionales				Especificidad de la experiencia	Planificación, Control de Inventarios, Gestión Documental		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Planificación, Control de Inventarios, Gestión Documental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Mantiene actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal, vehículos y maquinaria pesada; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal;				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.)	29
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Ejecuta las constataciones físicas y determina oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86

causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales , Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza los trámites de bajas, transferencias, egresos, trasposos de los activos bajo su responsabilidad, aplicando la normativa legal vigente;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza por delegación del inmediato superior la recepción, entrega y transferencia de maquinarias y vehículos del Gobierno Municipal y contratos de materiales mediante actas de entrega – recepción		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.	2
Realiza controles de inventarios físicos periódicos de los bienes y materiales institucionales e inventarios actualizados, tanto de materiales de consumo como de activos fijos del Gobierno Municipal asegurando la existencia o stock		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.	5
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Ejecuta el control de bienes y activos fijos y codifica de conformidad con los reglamentos pertinentes realizando reportes de inventarios periódicos determinando el tipo de bien, estado de conservación ubicación, características y periodo de tiempo útil;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el inmediato superior		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.	14