ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.02.00.3.01.07.10.0
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Bienes e Inventario Municipal 4
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Sección Control de Bienes e Inventarios
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnólogo Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial o Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con el control de bienes, aplicando la normativa legal vigente, a fin de lograr un óptimo control de los bienes institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años
Especificidad de la experiencia	Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora el inventario de los activos municipales para que sean entregados a los titulares de cada una de las áreas institucionales y/o custodio; así como, las actas e informes de traspasos que correspondan
- Ejecuta la constatación física de existencias y bienes de larga duración y reportar las novedades que de ello derive a su inmediato superior a fin de tomar las acciones correspondientes
- Realiza la selección y define los documentos habilitantes que sustentan la propiedad de los bienes adquiridos por la institución y pone a disposición de su inmediato

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
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
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
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

superior para su revisión y aprobación;	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**			
Analiza y actualiza la información de los bienes de larga duración con información sobre la vida útil, su historial, valor residual, depreciación, egresos y/o bajas;		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Participa en la formulación y ejecución del plan anual de inversiones, plan anual de contrataciones, plan de mitigación de riesgos y otros necesarios para la gestión del área		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
Capacita y da asistencia técnica al equipo del área a fin de llevar los procesos y procedimientos de administración de activos de acuerdo a lo que determina la normativa legal vigente		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
Elabora y presenta informes e instrumentos técnicos – administrativos sobre el control de bienes y pone 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
Realiza la codificación de los bienes de larga duración, conforme lo dispone la normativa legal vigente		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Elabora cuando su inmediato superior lo disponga, procesos para la baja de los activos fijos y bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto		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
Realiza otras actividades dispuestas por el Jefe inmediato					