

**PERFIL DEL PUESTO**

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |   | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                      |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |                                      |
|---|---|--|---|---|--------------------------------------|
| <b>Código:</b>  |   | <b>INTERFAZ:</b>   |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>  | Tercer Nivel                         |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | ANALISTA DE BIENES Y BODEGA   | GERENCIA GENERAL   |   |   |                                      |
| <b>Nivel:</b>   | Profesional   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |   | <b>Área de Conocimiento:</b>  | COMERCIAL, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN. |
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN FINANCIERA   |   |   |                                      |
| <b>Rol:</b>   | Ejecución y Supervisión de Procesos   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO                             |   |   |                                      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>   | Servidor Público 5  | REGISTRADURIA  |   |   |                                      |
| <b>Grado:</b>   | 11  | ENTIDADES DE CONTROL   |   |   |                                      |
| <b>Ámbito:</b>  | Zonal   |  |   |   |                                      |
| 2. MISIÓN   |   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                       |   |   |                                      |
| CONTROLAR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y DEL INVENTARIO DE LOS SUMINISTROS CONSUMIBLES DE LA EPM-RPSD. |   | <b>Tiempo de Experiencia:</b>  | 3 AÑOS  |   |                                      |
|   |   | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                 | ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS - SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES - INVENTARIO DE ACTIVOS Y PASIVOS - MANEJO DE INVENTARIO - GUARDALMACÉN |   |                                      |
|   |   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                               |   |   |                                      |
|   |   | Temática de la Capacitación  |   |   |                                      |
|   |   |  |   |   |                                      |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES   |   | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES |   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS  |                                      |
| PROPONER LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.  | LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - REGLAMENTO DEL CONTROL DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO - POLÍTICAS Y NORMATIVA VIGENTE | <b>Denominación de la Competencia</b>                                  | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |                                      |
|   |   | ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO  | Medio   | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.  | 5                                    |
| LIDERAR LA GESTIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONTROLAR LAS PÓLIZAS Y MANTENIMIENTOS DE LOS BIENES / SERVICIOS ADQUIRIDOS.  | LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - REGLAMENTO DEL CONTROL DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO - POLÍTICAS Y NORMATIVA VIGENTE | ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | Medio   | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.   | 26                                   |
|   |   | RECOPIACIÓN DE LA 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                                   |
| ASESORAR LOGISTICAMENTE A LAS UNIDADES PARA QUE DESARROLLEN SUS ACCIONES EN BUENAS CONDICIONES DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MOVILIZACIÓN INTERNA.   | LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - REGLAMENTO DEL CONTROL DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO - POLÍTICAS Y NORMATIVA VIGENTE | Planificación y Gestión  | Alto  | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. | 10                                   |
|   |   | Monitoreo y Control  | Medio   | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.  | 17                                   |
| CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES Y/O ACTIVOS SUJETOS A CONTROL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MISMO, EN EL ORDEN CORRECTO.  | NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE ARCHIVO CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES  |   |   |                                      |
|   |   | <b>Denominación de la Competencia</b>                                  | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |                                      |
| LIDERA LAS ACCIONES QUE SALVAGUARDEN LA CUSTODIA DE LOS BIENES DE LA BODEGA Y DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE EL CONTROL DE MOVIMIENTOS Y TRASPASOS RESPECTIVOS.  | TÉCNICAS DE ALMACENAJE  | 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                                    |
|   |   | FLEXIBILIDAD   | Alto  | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.   | 10                                   |
| LIDERA LA EMISIÓN DE INFORMES INTERNOS O PARA ORGANISMOS DE CONTROL.  | TÉCNICAS DE REDACCIÓN CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS  | 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                                    |

