

**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, CLASIFICACION, 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

