

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.01.04.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Bienes y Existencias	Internas: Coordinación General Administrativa, Gestión Contable y Gestión de Nómina. Externas: Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar actividades de control de los bienes y existencias de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa y procedimientos establecidos que permitan una adecuada administración de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes y/o Existencias o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Controla que la constatación física de bienes y existencias de la Asamblea Nacional, cumplan con los parámetros establecidos en la normativa vigente	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	
Autoriza la recepción de bienes y existencias adquiridos por la Institución	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Supervisa los egresos y/o bajas de los bienes y existencias	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Determina el stock de la Bodega de Existencias y emite los respectivos informes	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	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 organización.	
Emite lineamientos para la elaboración de informes para el egreso y/o baja bienes y existencias institucionales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	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.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Coordina la entrega del inventario de los bienes institucionales y la notificación de siniestros de bienes institucionales a la compañía aseguradora	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Control de inventarios, Ofimática básica	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	