DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 3 DE BIENES E INVENTARIOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Supervisar y elaborar planes, programas y procesos para proveer de manera adecuada bienes y servicios institucionales; actividades de seguros generales, desgravamen, y demás que respalden las operaciones activas y pasivas de la institución; mantenimiento de bienes y gestión del transporte para garantizar la operatividad de la institucion a fin de garantizar la adecuada operatividad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	ingenieria Comercial, Economía, Contabilidd y Licenciaturas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Área de mantenimiento y/o servicios generales; Custodia de insumos; Apoyo y coordinación de actividades de mantenimiento Administración de área de mantenimiento y/o servicios generales; Gestión de contabilidad y presupuestaria; Manejo de programas de diseño; Contratación de servicios; Administración de contratos y servicios; Supervisión y control de inventarios; Supervisión y control de obras		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión de compras públicas; Coordinación de inventarios y bodegas de bienes; Administración contable y financiera; Analisis y gestión de inventarios físicos y magnéticos; Administración de servicios; Planificación operativa; Normativa de construcción.
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone planes, programas y proyectos del plan anual de contratación de servicios, bienes muebles y equipos institucionales	Plan anual de contratación de bienes muebles y equipos Administración de bienes y servicios Elaboración de programas y presupuestos
Controla la recuperación de indemnizaciones de siniestros reportados en seguros aplicables a las operaciones crediticias y bienes patrimoniales.	Planificación presupuestaria Administración de bienes y servicios Gestión de compras
Revisa la contratación de los diferentes servicios institucionales	Administración de servicios. Procesos internos de control. Normas de control interno. Contratación Pública. Proceso de monitoreo y control de servicios.
Supervisa el proceso de inventario físico de activos fijos, sumunistros e insumos a nivel nacional de acuerdo a los procedimientos, normas de ley y reglamentos internos definidos para el efecto.	Manejo de inventarios físicos de activos fijos Procedimientos de asignación de bienes a oficinas territoriales Normas inteernas de control de bienes
Controla y supervisa el uso, distribución y mantenimiento del parque automotor y bienes muebles de la institución.	Logística de Transporte Herramientas Informaticas Normativa Legal Vigente Planificación Mantenimeinto General Proceso Logísticos
Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.