

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación

| | |
|--|---|
| Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala | Macro proceso / Proceso: Dirección Administrativa |
| Puesto: Guardalmacén | Subproceso - Área: Dirección Administrativa |
| Nivel: Profesional | Código: 4.4.2.2.011.06 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo | Grupo Ocupacional: SP5 |

2. Misión del Puesto

Receptar, almacenar y custodiar los bienes de la institución de acuerdo con la normativa establecida para ello.

3. Actividades del Puesto

| Actividades del Puesto | F | CO | CM | Total |
|---|---|----|----|-------|
| Custodia y registra custodios de los bienes, realizando las asignaciones, traspasos y devoluciones de los bienes a los usuarios finales para la buena organización de los mismos. | 5 | 4 | 2 | 13 |
| Identifica la naturaleza de los bienes adquiridos codificando a cada uno para su fácil ubicación al momento de ingresarlos al inventario de la entidad. | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Identifica el estado de los bienes, reportando a las áreas correspondientes para su conciliación y baja. | 1 | 3 | 3 | 10 |
| Realiza la recepción de los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones descritas en contrato o requerimiento. | 2 | 4 | 2 | 10 |
| Mantiene organizada y ordenado la bodega, aplicando técnicas y normas de almacenaje para preservar la calidad de los materiales, insumos y demás bienes almacenados. | 4 | 3 | 2 | 10 |
| Elabora informes sobre el estado de los bienes. | 2 | 3 | 2 | 8 |
| Analiza y emite informes sobre los niveles de stock de materiales, insumos y bienes almacenados e informa a la Subgerencia Administrativa con la finalidad de rotar o asignar su uso y considerar esta información para la planificación de nuevas adquisiciones. | 2 | 3 | 2 | 8 |
| Colabora en el análisis del uso de bienes asignados a los diferentes custodios con la finalidad de identificar su rotación o reasignación en función de la optimización de los mismos y para cubrir las necesidades de la empresa. | 2 | 3 | 2 | 8 |
| Realiza constataciones físicas de los bienes. | 1 | 3 | 2 | 7 |
| Examina e informa sobre aquellos bienes que necesiten mantenimiento. | 1 | 3 | 2 | 7 |
| Elabora informes de abastecimiento de bienes, de acuerdo con los niveles mínimos de stock para que no haya faltante. | 1 | 3 | 1 | 4 |
| Conforma comisiones para recepción y análisis de ofertas técnicas, así como para la recepción de bienes y servicios, de acuerdo con la delegación asignada. | 1 | 3 | 3 | 10 |
| Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados. | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato. | 2 | 2 | 2 | 6 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Custodiar los bienes realizando las asignaciones, trasposos y devoluciones de los bienes a los usuarios finales para la buena organización de los mismos. | <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la empresa. |
| Identificar la naturaleza de los bienes adquiridos codificando a cada uno para su fácil ubicación al momento de ingresarlos al inventario de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Administrativo Área requirente Contabilidad. |
| Identificar el estado de los bienes, reportando a las áreas correspondientes para su conciliación y baja. | <ul style="list-style-type: none"> Financiero- Administrativo. |

5. Conocimientos Requeridos

| Actividades Esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Custodiar los bienes realizando las asignaciones, trasposos y devoluciones de los bienes a los usuarios finales para la buena organización de los mismos. | Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes. |
| Identificar la naturaleza de los bienes adquiridos codificando a cada uno para su fácil ubicación al momento de ingresarlos al inventario de la entidad. | |
| Identificar el estado de los bienes, reportando a las áreas correspondientes para su conciliación y baja. | |

6. Instrucción Formal Requerida

| Nivel de Instrucción Formal | Título Requerido | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|--|
| Tercer Nivel | Licenciado, Ingeniero en Contabilidad CPA | Administración, CPA Contabilidad, Sistemas |

7. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Control de Bienes y Bodega |
| Contenido de la experiencia | Desempeño de funciones de manejo de bodegas, control de inventario |

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Manejo de recursos materiales. | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. | | X | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|
| Inspección de productos y servicios. | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. | | X | |
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | | X | |

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Trabajo en equipo | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimiento / Destreza | Requerimiento de | |
|-------------------------------------|------------------|--------------|
| | Selección | Capacitación |
| CONOCIMIENTOS | | |
| Control y Administración de bienes. | X | X |
| Normativa de bienes. | | X |
| Conocimiento general en bienes. | X | |
| Revalorización de bienes. | X | |
| Funcionamiento y manejo de bienes. | X | |
| INSTRUCCIÓN FORMAL | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|--|---|---|
| Licenciado, Ingeniero, Tecnólogo | X | |
| CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA | | |
| Manejo de bodegas- Control de inventario- Conocimiento en reglamento y clasificación de bienes- Elaboración de matriz de bienes- Conocimiento en revalorización de bienes. | X | |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Manejo de recursos materiales. | X | |
| Inspección de productos y servicios. | X | |
| Destreza matemática | X | |
| Identificación de problemas | | X |
| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Trabajo en equipo | X | X |
| Orientación de servicio | X | X |
| Orientación a los resultados | X | X |
| Conocimiento del entorno organizacional | | X |
| Iniciativa | X | |
| Aprendizaje continuo | X | |
| Relaciones Humanas | X | X |
| Actitud al cambio | X | |