

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 requerentes, 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

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Custodiar los bienes realizando las asignaciones, traspasos 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, traspasos 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	