

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Dirección Administrativa
Puesto: Bodeguero	Subproceso - Área: Dirección Administrativa
Nivel: No profesional	Código: 4.4.2.2.007.08
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA5

2. Misión del Puesto

Custodia, controla y participa activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la empresa.	5	4	4	21
Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera que resguarde su integridad.	5	4	4	21
Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas áreas.	5	3	4	17
Controlar las existencias de inventarios, reportando su gestión directamente a su jefe inmediato.	5	3	4	17
Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.	4	3	3	13
Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los bienes.	4	3	3	13
Emite información para el jefe inmediato sobre el cumplimiento de 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
Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la empresa.	EPMM - M
Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera que resguarde su integridad.	EPMM - M
Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas áreas.	Todo el personal de EPMM-M

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la empresa.	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
Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera que resguarde su integridad.	
Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas áreas.	

	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.
--	---

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
No Profesional	Bachiller / Técnico	Ciencias Administrativas, Logística.

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de trabajo que involucren control de bienes o manejo de inventario.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad Analítica	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			X
Organización de Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			X
Pensamiento Crítico	Descrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			X
Identificación de Problemas	Clasifica documentos para su registro.			X
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X

Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Normativa		X
Control de bienes y manejo de inventario	X	
Ofimática	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Bachiller	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de puestos de trabajo que involucran control de bienes o manejo de inventario.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organización de Información	X	
Identificación de Problemas	X	
Expresión oral	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	