



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.0.001.2	INTERFAZ: Todas las áreas, Usuarios Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Guardalmacen				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar, verificar, registrar y controlar los bienes tangibles e intangibles, materiales e insumos que ingresan a la Empresa; así como, la proveeduría de los mismos a las dependencias de la Empresa, de manera planificada y controlada, de acuerdo a los procedimientos y normativa legal existente		Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Administración, Proyectos, Planificación, Manejo de Inventarios, Construcción		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa, Inventarios					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el inventario físico de todo el activo fijo que se encuentra distribuido en las diferentes áreas y reportar al jefe inmediato sobre las novedades existentes para la toma de decisiones o trámites de Ley		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Registra en el inventario de activos fijos las adquisiciones, devoluciones y baja de los bienes de la institución, especificando las características, costos, modelos, series y demás información necesaria, a fin de mantener un control estricto sobre los mismos					

Elabora actas de entrega - recepción de bienes o recibos de traspaso de activos fijos y control administrativo, a fin de responsabilizar a los funcionarios sobre el uso y cuidado de los mismos
Mantiene actualizados los movimientos, devoluciones y bajas de los activos fijos depreciables de la institución con sus respectivas novedades; a fin de mantener información útil para la toma de decisiones
Verifica, registra el inventario de los vehículos, maquinarias, herramientas, equipos, repuestos, materiales y demás insumos que reposan, ingresan o solicitan las áreas, a fin de controlar la correcta utilización y empleo
Elabora comunicaciones para informar las novedades que se suscitan en el área; así como también solicitar por disposición del jefe inmediato el pedido de combustible, insumos, repuestos, herramientas y demás materiales requeridos en la reparación y mantenimiento de vehículos y maquinarias de la empresa
Participa conjuntamente con el Jefe/a inmediato en la elaboración de informes técnicos - administrativos; así como, PAC, Plan Operativo Anual y plan de mitigación de riesgos del área;
Elabora certificaciones de bienes requeridas por directivos en los procesos de contratación
Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos, Decretos y Normativas vigentes.

Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.