

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.4.1.1.001.4	<p align="center">INTERFAZ:</p> <p align="center">Relaciones internas: Mantiene coordinación con las unidades administrativas, técnicas y financieras de la RMSMEP para la recepción, almacenamiento, control y despacho de bienes.</p> <p align="center">Relaciones externas: Mantiene relaciones de carácter operativo con proveedores, instituciones públicas, privadas, mixtas, organizaciones no gubernamentales y personas naturales, para la recepción y verificación de bienes, conforme a los procedimientos institucionales.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Guardalmacén			Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Finanzas.	
Nivel:	Operativo					
Unidad Administrativa:	Administrativa					
Rol:	Ejecucion de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Ejecutar actividades que permitan el manejo adecuado y eficiente en el proceso de distribución y control de bienes adquiridos para el uso de la empresa, a fin de generar registros, codificaciones garantizando su correcto uso de acuerdo a las normativas vigentes.</p>		Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en administración de bodegas, logística, manejo y control de inventarios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de inventarios, administración de bodegas y control de bienes.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir, almacenar, custodiar y entregar materiales, herramientas, equipos, insumos, medicamentos y demás bienes de la institución, conforme a los procedimientos internos.		<p align="center">Constitución de la República del Ecuador.</p> <p align="center">Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).</p> <p align="center">Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).</p> <p align="center">Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</p> <p align="center">Código Orgánico Administrativo (COA).</p> <p align="center">Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p align="center">Ley Orgánica de Salud.</p>		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Verificar que los bienes recibidos cumplan con las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones establecidas en la documentación de entrega-recepción.				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.
Registrar oportunamente los ingresos y egresos de bienes en el sistema informático y/o Kardex.				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.
Mantener actualizados los registros de control físico de bienes de uso, consumo corriente y bienes de larga duración.				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Ejecutar la entrega de bienes y existencias a los usuarios internos, conforme a autorizaciones correspondientes.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias en bodega.				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

Reportar a su superior inmediato las novedades detectadas en la recepción, despacho o inventarios de bienes.	Ley de Seguridad Social y normativa emitida por el IESS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener la bodega limpia, ordenada y con adecuada clasificación de los bienes.	Código del Trabajo. Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio del Trabajo. Demás normativa vigente relacionada con la administración y custodia de bienes.	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.
Apoyar en la elaboración de actas de entrega y recepción de bienes.		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.
Cumplir otras actividades inherentes al puesto o asignadas por su jefe inmediato.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realizar la codificación y control administrativo de los bienes institucionales.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.