



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	4.02.00.3.01.07.04.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardalmacén Municipal			<b>Área de Conocimiento:</b>	Cualquier especialidad.		
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección Control de Bienes e Inventarios						
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 2						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en actividades administrativas relacionadas con control de bienes institucionales, aplicando la normativa legal vigente a fin de lograr el óptimo uso de los recursos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 meses en funciones afines.				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Organización, Gestión Documental, Manejo de Ofimática				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
		Planificación, Organización, Gestión Documental, Manejo de Ofimática					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Registra los ingresos, egresos y devoluciones de todos los materiales de consumo interno tales como: suministros de oficina, materiales eléctricos, construcción, combustibles, repuestos, lubricantes y demás requerimientos solicitados, a fin de establecer saldos reales existentes;				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Recibe los pedidos de cada área municipal y elabora órdenes de egreso de los materiales de consumo a ser entregados, a fin de despacharlos según los requerimientos debidamente autorizados por el jefe inmediato;				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Controla el inventario de los materiales existentes y confronta periódicamente con los saldos reales que reflejan los registros							

Archiva notas de pedido y órdenes de egreso de los materiales de consumo interno distribuidos a las diferentes dependencias municipales;
Entrega al inmediato superior copia de las órdenes de egreso de los materiales de consumo interno tales como: suministros de oficina, combustibles, repuestos, lubricantes y demás requerimientos solicitados por el área, a fin de facilitar la información necesaria para el respectivo control de gastos;
Atiende a servidores municipales, en la provisión de suministros de consumo y demás materiales a ser entregados;
Participa en la formulación de planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de contrataciones, anual de mitigación de riesgos, del área a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15