

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardalmacén Municipal	<b>INTERFAZ:</b>  <b>INTERNA:</b> Alcaldía; Dirección Administrativa; Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios; Sección Control de Bienes e Inventarios; y unidades municipales requirentes vinculadas a recepción, entrega, consumo, custodia o control de bienes, suministros y materiales. - <b>EXTERNA:</b> Proveedores, contratistas y usuarios vinculados a la entrega, recepción, devolución o control básico de bienes, materiales, suministros y documentación de bodega.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección Control de Bienes e Inventarios					<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Administrativo (a) Municipal 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>No requerida</b>			
			Bachiller			
Administrar, controlar y custodiar los bienes de larga duración, suministros y materiales de consumo del GAD Municipal, mediante el registro, almacenamiento, distribución y control de inventarios, garantizando la disponibilidad oportuna, el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Recepción y entrega de materiales, control de inventarios, archivo documental, registro de ingresos y egresos, elaboración de actas, reportes simples, constataciones físicas, uso de herramientas ofimáticas y apoyo administrativo en manejo de bienes, suministros o materiales de consumo.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>	Inventarios, recepción y despacho de bienes, control de materiales y suministros, actas de entrega recepción, registros de ingresos y egresos, constataciones físicas, archivo, ofimática, redacción administrativa, reportes simples, atención al usuario, control interno, gestión documental, transparencia, protección de datos personales, normativa municipal y procedimientos administrativos internos.	
Recibe, receipta y registra los ingresos de bienes de larga duración, suministros y materiales de consumo, verificando su conformidad con la documentación de respaldo.		Constitución de la República del Ecuador		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Abastece, distribuye y entrega materiales de consumo, suministros y bienes a las diferentes dependencias municipales, conforme a los requerimientos autorizados.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Procesa y registra los egresos, devoluciones y movimientos de bienes en los sistemas y registros de control de inventarios.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Controla, reporta y apoya en la ejecución de constataciones físicas de bienes, confrontando periódicamente los saldos de los registros con las existencias físicas y procedimientos de control institucional.		Código Orgánico Administrativo		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Prepara, presenta y notifica los reportes mensuales de ingresos, egresos y consumo de materiales, productos y combustibles requeridos por el inmediato superior y las unidades administrativas para su control y seguimiento.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Elabora, redacta, clasifica y custodia las actas de entrega-recepción, devolución, bajas de bienes, así como la documentación física y digital relacionada con los inventarios e informes del área.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Registra y reporta novedades relacionadas con faltantes, deterioro, inexistencia o uso indebido de bienes institucionales, asegurando el levantamiento de las alertas oportunas.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Participa y apoya en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como en otras actividades inherentes dispuestas por el jefe inmediato.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Normas de Control Interno		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
				Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.

		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.