DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.02.01.04.03.01
Denominación del Puesto:	Supervisor de Existencias
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Internas: Todos los procesos. **Externas: Proveedores, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública, Ministerio de Finanzas**

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines

2. MISIÓN
Supervisar y ejecutar las actividades de dotación de las existencias con eficiencia y eficacia para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 Años
Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas, compras públicas o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica y controla la constatación física de las existencias y la actualización periódica del inventario	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica
Asesora y supervisa la elaboración del informe de los resultados de la constatación física de las existencias, así como todas las novedades obtenidas en este proceso	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica
Presenta el plan de adquisiciones cuatrimestral institucional para su aprobación y organiza la adquisición de las existencias	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica
Verifica la recepción y despacho de las existencias y la información relacionada con sus movimientos	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica
Supervisa y evalúa el desarrollo de las constataciones físicas de las existencias	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica
Remite información para la conciliación contable	Normativa de Bienes y Existencias. Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Liderazgo	Medio	Medio desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.02.01.04.03.02
Denominación del Puesto:	Guardalmacén de Existencias
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Todos los procesos.
Externas: Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines

2. MISIÓN

Atender de manera oportuna, eficaz y eficiente los requerimientos de existencias para facilitar el cumplimiento de las actividades de la institución, a través del cumplimiento de la normativa vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 Años
Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas, compras públicas, atención al público o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan de adquisiciones cuatrimestral institucional	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.
Elabora especificaciones técnicas y solicita cotizaciones	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.
Verifica y realiza la recepción de las existencias entregados por parte de los Proveedores y legaliza a través de las Actas de entrega-recepción	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.
Realiza la identificación de las existencias	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.
Realiza la distribución de las existencias conforme al requerimiento de las Unidades Administrativas y legaliza la entrega de las mismas	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.
Realiza el registro de la información de las existencias en los sistemas informáticos	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Liderazgo	Medio	Medio desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.02.01.04.03.03
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Existencias
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4
Grado:	4
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Todos los procesos
Externas: Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Multidisciplinario

2. MISIÓN

Apoyar en la atención de manera oportuna, eficaz y eficiente de los requerimientos de existencias para facilitar el cumplimiento de las actividades de la institución, con cumplimiento de la normativa vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 Meses
Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mantiene actualizado los registros individuales de las existencias
- Actualiza la información de las existencias a través de los sistemas informáticos
- Recopila y consolida información para la elaboración del plan de adquisiciones cuatrimestral de la Institución
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas y solicita cotizaciones
- Emite reportes de existencia para control interno de los mismos y colabora en la constatación física de las mismas
- Recibe, verifica y codifica las existencias adquiridas por la Institución

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa relacionada con los bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios , Ofimática básica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.