

| | |
|--|--|
| Cargo | GUARDALMACEN |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Unidad o Proceso | ADMINISTRACION |
| Rol | Ejecución de procesos |
| Título Requerido | Ingeniero Comercial, Economista o carreras afines |
| Grupo Ocupacional | Servidor Público de Apoyo 3 |
| Ámbito | Local |
| Tiempo de Experiencia | Entre 1 y 2 años |
| Área de Conocimiento | Ley Orgànica de la Contraloria General del Estado. Administraciòn de compras, recepciòn, custodia y entrega de mercaderias Administraciòn y Control de bienes e inventarios de activos y pasivos |
| Misiòn del Puesto | Ejecutar actividades de recepciòn, clasificaciòn y custodiar de manera segura los recursos, materiales, suministros y bienes de propiedad de la empresa y entregarlos con eficiencia y eficacia cuando sean requeridos para la ejecuciòn de actividades y proyectos de la empresa. |
| RESPONSABILIDADES | |
| Administrar el m\u00f3dulo de INVENTARIOS en el sistema contable de la empresa | |
| Receptar facturas y verificar los Activos Fijos y Materiales recibidos | |
| Registrar y clasificar Activos Fijos seg\u00fan las caracter\u00edsticas, sean estos equipos, muebles, herramientas. | |
| Elaborar documento de responsabilidad de Activo Fijo y documento de consumo de materiales y suministros | |
| Mantener el Inventario actualizado de la empresa | |
| Elaborar actas de entrega - recepci\u00f3n | |
| Tener custodia de las actas de entrega recepci\u00f3n de los activos | |
| Elaborar informe consolidado de custodia y uso de bienes de la empresa | |
| Realizar las demas actividades requeridas por el Gerente General | |
| ENVIAR CV: info@transespol.gob.ec | |