

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.4	INTERFAZ: Interna: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, áreas técnicas, operativas y usuarias. Externa: Proveedores de servicios, contratistas, empresas de mantenimiento, arrendadores, aseguradoras, organismos de control.	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista 3 de Servicios Generales			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Administrativa			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			
Grado:	9			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, controlar y coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales institucionales, asegurando el mantenimiento, operatividad, seguridad, logística interna y conservación de la infraestructura, bienes, vehículos y espacios institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	- Técnico Superior 4 años - Tecnológico Superior 3 años - Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento, Sistemas, Administración de Parque Automotor y Servicios Generales	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Administración, Sistemas, Contratación Pública		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar y controlar la prestación de los servicios generales institucionales, incluyendo limpieza, seguridad, mensajería, transporte, mantenimiento y servicios complementarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y estándares de calidad establecidos.	Constitución de la República del Ecuador, Gestión Pública de Control Interno, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, LOSNCP y su Reglamento, Código de Ética, Logística de eventos, Manejo de equipos, Ocupación de espacios, Alimentos, Manejo técnico y operativo de equipos y servicios, reglamento para el control de vehículos del sector público, Ofimática y Normativa de gestión administrativa y logística en el sector público. Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. Administración de contratos de servicios generales. Normas de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental. Control de flota vehicular. Gestión documental y manejo de reportes. Normativa de seguros y gestión de siniestros. Manejo de sistemas informáticos administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word) demás normativas vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar y supervisar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, infraestructura, mobiliario, equipos e instalaciones institucionales, manteniendo registros actualizados de las intervenciones realizadas.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de <u>proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</u>
Gestionar y controlar la operación de la flota vehicular institucional, verificando las hojas y reportes de rutas, consumo de combustible y kilometraje, elaborando los salvoconductos y garantizando la matriculación oportuna de los vehículos.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano <u>plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</u>
Elaborar y analizar los términos de referencia, especificaciones técnicas y documentos de soporte para la contratación de servicios generales, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y aplicando las acciones correspondientes en casos de incumplimiento.		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.
Gestionar administrativamente la documentación y trámites relacionados con la contratación, ejecución, pago y control de los servicios generales, incluyendo la revisión y validación de la información de soporte.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Apoyar en la supervisión de las áreas internas de la empresa, verificando las condiciones de orden, aseo, funcionamiento y estado de las instalaciones, equipos y mobiliario.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar informes sobre la prestación de los servicios prestados por proveedores externos, para ejecutar su respectiva penalización económica en caso de incumplimiento de los estándares y disponibilidad prefijados.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el <u>análisis y la lógica.</u>
Gestionar, Coordinar y garantizar la provisión y suministros de equipos, espacios para el correcto cumplimiento y desarrollo de trabajo.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Realizar las demás actividades asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus funciones.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
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 de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus <u>requerimientos.</u>	
	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	