

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Interna: Dirección Administrativa y Financiera, Talento Humano, Servicios Generales, Dirección Comercial, usuarios internos. Externa: Proveedores de servicios y bienes, contratistas, organismos de control, entidades de mantenimiento y seguridad.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Servicios Generales					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativo					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería en Gestión, Logística, Derecho, Contabilidad y Auditoría		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planifica, organiza, coordina y controla la gestión integral de los servicios generales institucionales, asegurando la operatividad de la infraestructura, transporte y servicios complementarios, mediante la administración eficiente de recursos, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos.			Tiempo de Experiencia:	4 años 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Coordinación de servicios administrativos y financieros, gestión de recursos, control de procesos operativos, supervisión de personal y manejo de infraestructura y logística institucional.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa y logística de servicios generales Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y vehículos Seguridad y salud ocupacional			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública,	Nivel	Comportamiento Observable		
Planifica y organiza la gestión integral de los servicios generales, garantizando continuidad y eficiencia operativa.			Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Coordina y administra la contratación de servicios generales, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos y condiciones contractuales.			Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Diseña e implementa mecanismos de control y seguimiento para optimizar el transporte institucional y los servicios logísticos.			Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Establece lineamientos, procedimientos e instructivos internos para la gestión de servicios generales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.			Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
		Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			

Supervisa el cumplimiento de normas de seguridad física, prevención de riesgos y mantenimiento de instalaciones institucionales.
Administra y controla el presupuesto asignado a servicios generales, realiza seguimiento a la ejecución y propone optimización de recursos.
Elabora informes técnicos y reportes de gestión para la Dirección Administrativa y Financiera, sustentando la toma de decisiones institucionales.
Evalúa la calidad y eficiencia de los servicios prestados por proveedores externos y emite informes técnicos con recomendaciones de mejora.
Propone e implementa estrategias de eficiencia energética, sostenibilidad ambiental y racionalización del gasto institucional.

Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) y su reglamento, Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento, Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento, Ley Orgánica de Eficiencia Energética, Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, Normas de Administración de Bienes del Sector Público.

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.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.