



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	5.5.	<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia General; Direcciones Institucionales; Unidades Administrativas; Usuarios Externos; Usuarios Internos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel de Maestría Técnica Cuarto Nivel de Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Servicios Generales			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias; Ingeniería Comercial, Economista con mención en Gestión Empresarial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Tecnología en Análisis de Sistemas.
<b>Nivel:</b>	Profesional/ No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Cordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la planificación de la gestión de servicios generales de la empresa, para garantizar la prestación de servicios orientada al beneficio de los usuarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 años 7 años 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Finanzas, Contabilidad, Presupuestos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisar, verificar y validar la documentación que respalda los procesos administrativos, financieros, logísticos y contractuales, previo a su aprobación y ejecución.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los procesos precontractuales, tales como: COOTAD, Ley de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), y demás disposiciones institucionales.		Planificación y Gestión	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 admin	
Emitir informes preventivos, criterios u observaciones sobre irregularidades, insatisfacciones o incumplimientos detectados en la documentación revisada.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	

Realizar control previo en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública , coordinando con la Dirección Administrativa, la Unidad de Compras Públicas y Asesoría Jurídica.
Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, certificaiones y requisitos habilitantes antes de la ejecución de cualquier compromiso legal o económico de la entidad.
Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos, instructivos, manuales, disposiciones gerenciales y flujos aprobados en los procesos administrativos.
Mantener archivos y registros ordenados y auditables de los controles realizados y de sus informes.
Emitir reportes periódicos a la Dirección Administrativa y a la autoridad jerárquica superior sobre hallazgos frecuentes , riesgos detectados y acciones preventivas recomendadas.
Coordinar acciones con la Auditoría Interna o Comisaría, cuando corresponda, para facilitar el seguimiento y mejora de los procesos.
Recomendar mejoras y acciones preventivas, orientadas al fortalecimiento del control interno y la eficiencia administrativa.
Guardar confidencialidad sobre la información analizada, en cumplimiento del principio de reserva administrativa.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa secundaria aplicable; Ley Orgánica del Servicio Público; Reglamento a la LOSEP; Ley Orgánica de Empresas Públicas; . Administración y control de bienes del sector público; Procedimientos para administración de contratos de servicios generales; Gestión y control de activos institucionales conforme normativa vigente; Normativa de archivo y custodia documental.

Elaboración de informes técnicos y administrativos para organismos de control; Aplicación de principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración pública; Gestión de mantenimiento de infraestructura institucional; Normativa relacionada con movilidad institucional y control de vehículos oficiales; Coordinación de servicios institucionales bajo criterios de continuidad operativa; Atención de observaciones y requerimientos de auditoría interna y externa; Conocimientos sobre planificación administrativa y gestión operativa institucional; Ética pública, responsabilidad administrativa y manejo adecuado de recursos públicos.

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.

Realizar control y seguimiento del plan de mantenimiento del parque automotor de la EMAM EP.
Realizar control y órdenes de movilizaciones del parque automotor de la EMAM EP.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la EMAM EP:
Emitir órdenes de combustible para el parque automotor de la EMAM EP.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas pro su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
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.
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.