

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Dirección Administrativa
Puesto: Analista de Servicios Generales	Subproceso - Área: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional	Código: 4.4.2.2.011.04
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Ejecutar la dotación de servicios administrativos, apoyo logístico y recursos a las diferentes áreas de la empresa, para facilitar su operatividad y la entrega de productos y servicios que brinda la EPMMP.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planifica y ejecuta la dotación de insumos, repuestos, accesorios, lubricantes y demás materiales necesarios para asegurar la operatividad de los bienes.	2	4	4	18
Dota y administra los servicios de limpieza, mensajería, servicios básicos, transporte y movilización del personal de acuerdo con las necesidades de la empresa.	5	4	3	17
Administra y realiza controles sobre el uso de los vehículos y los insumos necesarios para su operación.	5	4	3	17
Dota y administra servicios de vigilancia para precautelar la seguridad de los bienes de la empresa.	2	3	4	14
Identifica las necesidades de mantenimiento de los bienes según su estado y emitir los informes respectivos.	1	4	3	13
Analiza el uso de los bienes en uso y en stock en bodega y proponer su redistribución en función de la actualización de necesidades de la empresa, optimización de recursos y mejorar la capacidad de respuesta.	1	3	3	10
Conforma comisiones para recepción y análisis de ofertas técnicas, así como para la recepción de bienes y servicios, de acuerdo con la delegación asignada.	1	3	3	10
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Planifica y ejecuta la dotación de insumos, repuestos, accesorios, lubricantes y demás materiales necesarios para asegurar la operatividad de los bienes.	• Subgerencia Administrativa • Áreas requirentes • Proveedores.
Dota y administra los servicios de limpieza, mensajería, servicios básicos, transporte y movilización del personal de acuerdo con las necesidades de la empresa.	• Subgerencia Administrativa • Subgerencia Financiera • Todas las áreas de la EPMMP

Administra y realiza controles sobre el uso de los vehículos y los insumos necesarios para su operación.	• Subgerencia Administrativa • Áreas requerientes
--	--

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Planifica y ejecuta la dotación de insumos, repuestos, accesorios, lubricantes y demás materiales necesarios para asegurar la operatividad de los bienes.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Dota y administra los servicios de limpieza, mensajería, servicios básicos, transporte y movilización del personal de acuerdo con las necesidades de la empresa.	
Administra y realiza controles sobre el uso de los vehículos y los insumos necesarios para su operación.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Licenciado, Ingeniero, Economista, Abogado	Ciencias administrativas, Económicas, Sociales, Educación Comercial y Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años.
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos y/o funciones de mantenimiento y administración de infraestructura, administración de servicios.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Detección de averías.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		X	
Comprobación.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.		X	
Juicio y toma de decisiones.	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.		X	
Monitoreo y Control.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Administración Pública.	X	X
Mecánica Básica.	X	
Normas de control interno.	X	X
Logística y abastecimiento	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Licenciado, Ingeniero, Economista	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Mantenimiento y/o administración de servicios generales.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Detección de averías	X	
Comprobación	X	
Juicio y toma de decisiones.	X	
Monitoreo y control.		X
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
EPMMP**

Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	