SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Analista Administrativo 3
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 7
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Grupo de Trabajo Dirección; Proveedores de bienes y servicios; Equipos de Trabajo de Compra de Bienes y Servicios; Distribución y Control de Bienes; Equipo de Gestión Presupuestaria; y Desarrollo Institucional; Clientes Internos y Clientes Externos; Dirección de Planificación.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines

2. MISIÓN
Coordinar los servicios administrativos y de apoyo logístico que se ofrecen a través del suministro de material; adquisiciones de bienes y servicios; distribución y control de bienes; transporte; mantenimiento de mobiliarios, equipos y de la planta física, así como de cualquier otro que sea necesario, para facilitar una eficiente gestión de los órganos que conforman la estructura orgánica del Instituto.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 años
Especificidad de la experiencia:	Administración Bienes y Servicios, Planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Controlar el plan de compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas verificando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos de Compras Públicas.	Monitoreo y control
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo del Sistema de de Gestión de Bienes y Servicios del INEC	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas.	Pensamiento estratégico
Elaborar, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización.	Planificación Estratégica y Administración presupuestaria.	Monitoreo y control
Preparar las directrices administrativas del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios en función de las políticas y estrategias institucionales.	Planificación de plan de gestión de bienes y servicios.	Planificación y gestión
Asesorar y orientar a los clientes internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en los productos de sus equipos de trabajo.	Procedimientos, políticas, productos y normas de gestión de bienes y servicios.	Generación de ideas
Diseñar y desarrollar propuestas de mejoras que elimine los cuellos de botella (obstáculos, problema raíz) dentro de los procesos del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios, a fin de optimizar los tiempos, recursos y calidad.	Herramientas de Mejoramiento Continuo.	Operación y control
Establecer y definir cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo a los equipos de trabajo, acorde con las prioridades de la Planificación Estratégica y Plan Operativo.	Distribución y asignación de cargas de trabajo.	Orientación / asesoramiento
Elaborar la normativa interna del macro-proceso de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con el equipo de trabajo de Normatividad Interna y el equipo de trabajo de Desarrollo Institucional.	Elaboración y diseño de normativas del proceso de gestión de bienes y servicios.	Pensamiento estratégico

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Asistente de Servicios Administrativos
Nivel:	No profesional
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Equipo de trabajo de Administración de Servicios, Proveedores de Servicios y Compras Públicas, Responsables de los equipos de trabajo.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, o carreras afines

2. MISIÓN
Apoyar en las actividades de gestión en los servicios de apoyo logístico referente a suministro, limpieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución, necesario para mantener un ambiente físico agradable.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Administración de Servicios Generales y/o Almacén.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asistir en la elaboración de los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.	Elaboración de informes de gestión.	Expresión escrita
Colaborar en la elaboración de la Matriz de priorización y avance de control, por mes en la Matriz y otros edificios arrendados.	Matrices de avances en la Administración de Servicios.	Expresión escrita
Verificar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la Institución.	Administración y mantenimiento de edificios y bienes.	Monitoreo y control
Apoyar en la elaboración de las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios.	Ejecución y Gestión.	Pensamiento analítico
Digitar los contratos anuales de los Servicios de arrendamiento de oficinas y bodegas de la Institución y el Plan de Servicio de Telecomunicaciones (Central Telefónica).	Administración de contratos de servicios.	Planificación y gestión
Preparar la documentación necesaria para la elaboración de informes de la Unidad.	Administración de contratos de servicios.	Planificación y gestión
Asistir en la difusión de instructivos de la administración de contratos de servicios, instructivo de monitoreo y control de servicios.	Administración de Servicios	Planificación y gestión

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Analista de Servicios Administrativos 1
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Equipo de trabajo de Administración de Servicios, Proveedores de Servicios y Compras Públicas, Responsables de los equipos de trabajo.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de gestión en los servicios de apoyo logístico referente a suministro, empieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución, necesario para mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Administración de Servicios Generales y/o Almacén.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.	Elaboración de informes de gestión.	Expresión escrita
Asistir en la elaboración de la Matriz de priorización y avance de control, por mes en la Matriz y otros edificios arrendados.	Matrices de avances en la Administración de Servicios.	Expresión escrita
Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la Institución.	Administración y mantenimiento de edificios y bienes.	Monitoreo y control
Aplicar las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios.	Ejecución y Gestión.	Pensamiento analítico
Realizar los contratos anuales de los Servicios de arrendamiento de oficinas y bodegas de la Institución y el Plan de Servicio de Telecomunicaciones (Central Telefónica).	Administración de contratos de servicios.	Planificación y gestión
Asistir en la contratación y renovación de contratos de los servicios de Pólizas de Seguros, Servicio de limpieza, vigilancia, Servicio de mantenimiento o arrendamiento y alquiler de bienes inmuebles y muebles.	Administración de contratos de los servicios de seguros.	Planificación y gestión
Asistir en la contratación y renovación de contratos de los Servicios de arrendamiento o alquileres de equipos tecnológicos , de comunicaciones- internet ADSL , de correspondencia, Servicio de publicidad, Servicio de imprenta, etc.	Administración de contratos.	Planificación y gestión
Organizar documentación para la elaboración de informes de todos los Servicios que Administra el Equipo de trabajo de Administración de Servicios.	Administración de Servicios.	Organización de la información

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Analista de Servicios Administrativos 2
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativo Financiero
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Equipo de Trabajo de Administración de Servicios y Proveedores de Servicios, Toda la Institución, Proveedores de Pólizas de Seguros.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.

2. MISIÓN
Ejecutar los servicios de apoyo logístico referente a suministro, empieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución, necesario para mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	4 años
Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento y/o Administrador de Servicios.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar y analizar la Matriz de priorización y avance del control y administración de los servicios por mes en la Matriz y otros edificios arrendados.	Planificación, elaboración y gestión de Matrices de avance y seguimiento.	Pensamiento estratégico
Ejecutar las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios.	Diseño y Gestión estratégica de políticas.	Planificación y gestión
Elaborar los informes de la Administración de Servicios como Pólizas de Seguros, De Supervisión y Coordinación de grupos de trabajo, administración de la correspondencia y documentación interna; Informe de resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.	Manejo de Pólizas de Seguros.	Pensamiento analítico
Supervisar el diseño y difusión de los instructivos de la administración de los contratos de servicios (PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos), además del instructivo de monitoreo y control de los servicios.	Elaboración de Instructivos y Administración de contratos con proveedores.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Monitoreo y control
Ejecutar los planes anuales de arrendamiento de oficinas y bodegas de la Institución en caso de requerir en POA Institucional y Proyectos o Lineamientos y el Plan de Servicio de Telecomunicaciones (Central Telefónica).	Habilidad de negociación y administración de contratos.	Pensamiento estratégico
Realizar la contratación, seguimiento y renovación de contratos de los servicios de Seguros del Recurso Humano; Seguros de equipos electrónicos / tecnológicos, vehículos, edificios; Servicios de limpieza, vigilancia; Servicio de mantenimiento o arrendamiento y alquiler de bienes inmuebles y muebles.	Manejo y Negociación de pólizas de seguros.	Planificación y gestión
Realizar la contratación, seguimiento y renovación de contratos de los Servicios de arrendamiento o alquileres de equipos tecnológicos , de comunicaciones- internet ADSL , de correspondencia; Servicio de publicidad; Servicio de imprenta y otros servicios requeridos por la Institución.	Manejo y Negociación de pólizas de seguros.	Planificación y gestión