

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.4.00.03.02.03.01.03	<b>INTERFAZ:</b>  Cliente Interno: Gerente Administrativo, Director de Servicios Generales, [area de Mantenimiento y Unidades de la ESPOL].  Cliente Externo: Proveedores, Ministerio de Finanzas, Instituciones del Estado.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel  Tecnológico Superior  Técnico Superior		Administración, Auditoría, Economía, Estadística, Finanzas, Logística - Transporte	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>Analista de Transporte</b>						
<b>Nivel:</b>	5 Nivel Operativo Escalas Propias						
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección de Servicios Generales</b>			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración, Auditoría, Economía, Estadística, Finanzas, Logística - Transporte	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Técnico A4						
<b>Grado:</b>	A4 - 1						
<b>Ámbito:</b>	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo en la gestión del servicio de mantenimiento, distribución y control del transporte, a fin de abastecer y proveer de vehículos a los equipos y grupos de trabajo de la institución, con un servicio eficiente y de calidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	Técnico Superior		
			1 año	2 años	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad - educación vial - señalizaciones - lectura de mapas. Manejo de personal.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				<b>Temática de la Capacitación</b>  Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamentos, Resoluciones, Normas de Control Interno, Control en la Gestión Pública, Control y Administración de Bienes Públicos.			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la organización y provisión del servicio de transporte al personal de la institución requerido para la ejecución de su trabajo.	Ejecución de políticas y estrategias.			PENSAMIENTO CRÍTICO	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Aplica las políticas estratégicas y de operación del proceso de gestión de transporte.	Elaboración de informes.			PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Elabora los informes de gestión de transporte relacionada con la revisión y matriculación; informe de utilización, distribución y control de vehículos.	Procedimientos administrativos de gestión pública.			EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).	
Elabora términos de referencia y actúa como administrador de servicios relacionados con el transporte institucional.	Normas de contratación pública.			ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza el control presencial de las actividades asignadas a cada vehículo.	Procedimientos administrativos de gestión pública.			PENSAMIENTO ANALÍTICO	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Custodia la flota de vehículos de la institución.	Procedimientos administrativos de gestión pública.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verifica los trabajos de mantenimiento realizados a la flota vehicular.	Mecánica básica.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
				ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	