



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 002-ETEP-TH-2019.

ARQ. GUSTAVO MAURICIO RUIZ RIVADENEYRA

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD "EMPUDEPRO TENA-EP"**

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que, según lo dispuesto en el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";*
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";
- Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que una de las atribuciones del Directorio es aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual y estructura organizacional de la empresa pública.
- Que, la Ley de Empresas Públicas en su Art. 11 numeral 13 establece los deberes y atribuciones del gerente general como responsable de la administración y gestión de la empresa pública *"nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable...";*
- Que, el Art. 2., de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación".
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "Artículo 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: 2. Las entidades



que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios".

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 51, último inciso señala: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.

Que, el artículo 53 Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano de la Ley ibídem norma el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público y al respecto determina lo siguiente: "Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley".

Que, el Art. 5., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley".

Que, el Art.17 de la ordenanza sustitutiva de constitución N°033-2012 de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad "EMPUDEPRO TENA-EP" del cantón Tena, determina como una de las atribuciones del directorio acorde a lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.

Que, el art. 20 de la ordenanza sustitutiva de constitución N°033-2012 de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad "EMPUDEPRO TENA-EP" del



cantón Tena en el numeral 11 establece dentro de los deberes y atribuciones del gerente general como responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública *"Nombrar, contratar y sustituir al talento humano necesario para el funcionamiento de la empresa, respetando la normativa aplicable y los procesos de selección"*;

Que, la nueva estructura organizacional de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad "EMPUDEPRO TENA-EP" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena responde a la misión y visión institucional, teniendo como pilar fundamental del desarrollo organizacional al Talento Humano, para la mejora y dotación continua de los servicios básicos que el ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y el Plan del Buen Vivir determinan para nuestro cantón.

Que, para el eficiente desarrollo de la Empresa EMPUDEPRO TENA-EP, requerirá de una adecuada estructura organizacional por procesos y manual de funciones, que oriente de manera precisa la misión, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios de la empresa, base de la estructura y los productos de cada uno de los Niveles y responsables de los Procesos de Gestión, hacia la consecución de los objetivos institucionales, en concordancia con la Supremacía de la Constitución de la República del Ecuador,

Que, en atención de lo dispuesto en la supremacía de la Constitución de la República del Ecuador, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Ley de Empresas Públicas, Código Orgánico de Finanzas Públicas y Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, ha sido necesario generar el manual de funciones en base a la estructura organizacional por procesos de la empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

En uso que de las atribuciones que le confiere la Ley:

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD "EMPUDEPRO TENA-EP".

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones constituye una de las herramientas importantes del sistema integrado de la Gestión de Administración del Talento Humano y debe ser utilizado como fuente de información en la aplicación de los subsistemas de la administración: selección de personal, capacitación, análisis y valoración de cargos,



evaluación de desempeño, entre otras que la empresa requiera, ya que está organizado conforme la estructura orgánica vigente de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA-EP.

Específicamente, contiene la misión, el detalle de las actividades más importantes, los conocimientos necesarios para el desempeño eficiente de cada una de esas actividades, las destrezas técnicas y las destrezas conductuales.

El propósito fundamental de este Manual es el de instruir a los funcionarios que integran la empresa pública, sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, complicaciones innecesarias en las tramitaciones, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros. Para lograrlo, la administración debe ser eficiente y eficaz, orientando la conducta del funcionario al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de sus actividades.

Este documento o las actividades contenidas en él, no son limitativas ni excluyentes, son las más generales y si es necesario se podrán incorporar otras de la misma naturaleza del cargo. Esto implica que el Manual debe ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la empresa pública EMPUDEPRO TENA-EP, compilando los que se presenten en relación con el factor humano u otros. Las enmiendas se efectuarán en hojas de recambio y serán comunicadas formalmente a las diferentes coordinaciones y al personal directamente involucrado por las modificaciones introducidas.

Es menester recalcar de conformidad a lo dispuesto en el art. 225 de la Constitución de la República la empresa Pública EMPUDEPRO TENA-EP se sujetará obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios y las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, y se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a. Nombre del puesto.-** Denominación del puesto según la escala salarial vigente de la empresa.
- b. Nombre del cargo.-** Denominación del cargo según las funciones, modalidad de contratación y designación establecida por la estructura orgánica funcional de la empresa, o por la normativa de educación superior vigente.
- c. Dependencia.-** Establecida de acuerdo a la estructura organizacional definida por la empresa y reflejada en la estructura orgánica.
- d. Jefe inmediato.-** Determina el puesto del responsable de la dependencia a la que está subordinado el funcionario y/o trabajador.



3. RESUMEN DEL PUESTO

Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura organizacional y las funciones en general.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal en su puesto.

5. PERFIL REQUERIDO

Establece los requerimientos académicos, de ley, de experiencia laboral y de competencias definidos en este manual, como base para el desarrollo de las funciones del personal de la Empresa.

- a. **Educación.**- Define el nivel de formación profesional o educacional que se debe cumplir para desempeñarse en el puesto.
- b. **Experiencia laboral.**- Define el tiempo mínimo de labores en otras Instituciones, que ha cumplido anteriormente el ocupante del puesto y que demuestran su experticia.
- c. **Competencias.**- Son las características que debe cumplir una persona como conocimientos, destrezas, capacidades, para desempeñar un conjunto de actividades clave con un alto nivel de rendimiento.

6. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS

Este manual considera los puestos y funciones de los mismos sobre la base de la estructura organizacional reflejada en el Organigrama estructural de la empresa.

7. RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL

- a. Aprobación.- Directorio de EMPUDEPRO TENA-EP.
- b. Actualización.- A través de la Gerencia general y la Gerencia Administrativa / Financiera, en coordinación con la unidad de talento humano de la empresa.
- c. Modificación.- Gerencia general, Gerencia Administrativa / Financiera y Coordinaciones, en coordinación con la unidad de Talento Humano y sobre la base de su pertinencia. Solamente en lo que respecta a funciones.
- d. Aplicación.- Todo el personal de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad "EMPUDEPRO TENA-EP".



- e. Creación de nuevos puestos.- Aprobación Directorio a pedido del Gerente General, previa motivación de la necesidad del puesto y disponibilidad y capacidad financiera de la empresa.

8. JUSTIFICACIÓN

La Empresa Pública Municipal EMPUDEPRO TENA-EP, impulsa las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y productivo de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales, de manera que garantiza la consecución de los objetivos, en base al cumplimiento de las funciones de cada funcionario y trabajador.

En tales condiciones, el manual de funciones se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- Subsistemas de planificación del talento humano;
- Clasificación de puestos;
- Reclutamiento y selección de personal;
- Formación, capacitación, desarrollo profesional;
- Evaluación del desempeño, y;
- Clasificación y valoración de puestos

9. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. Objetivo General

Apoyar y guiar a la empresa pública municipal EMPUDEPRO TENA-EP, en el desarrollo y fortalecimiento de la administración del talento humano como soporte a las áreas administrativas y técnicas, con el fin de que contribuyan a cubrir la demanda de servicio para el cumplimiento de los **objetivos** institucionales.

b. Objetivos Específicos:

- Establecer de manera clara la razón de ser de cada puesto y determinar sus funciones, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Definir los perfiles básicos de todos los puestos de las unidades administrativas y técnicas de forma que se determinen los requisitos específicos que contribuyen a cumplir la misión Institucional.
- Determinar los perfiles de cumplimiento de conocimientos, experiencia y competencias de los puestos para garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.



- Comprometer el mejoramiento continuo del trabajo del personal en función del conocimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de conformidad con las funciones que debe cumplir el personal y las responsabilidades que le determina.

10. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente manual de funciones se partió en primer lugar de la estructura organizacional vigente, aprobada por el Directorio de la Empresa.

11. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:



12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



GERENTE GENERAL

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Gerente General	Nombre del cargo: Gerente General
Nivel Funcional: Directivo	Número de puestos: 1
Gerencia: General	Unidad: EMPUDEPRO TENA-EP
Jefe Inmediato: Directorio	Código: 001-ETEP-GG
Rol del Puesto: Dirección Organizacional	

2. Misión del Puesto:

Asegurar una gestión empresarial, legal, técnica, financiera, administrativa oportuna, eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas vigentes y estrategias que permitan la toma oportuna de decisiones para el logro de la misión y objetivos de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA-EP.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	
No.	(Detalle de las principales actividades)
1	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública
2	Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio
3	Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio
4	Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio cada cuatrimestre o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5	Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los estados financieros.
6	Preparar para conocimiento y aprobación del directorio el plan general de negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la empresa pública.



Actividades del Puesto	
No.	(Detalle de las principales actividades)
7	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley y todas sus reformas.
8	Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
9	Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y en los montos establecidos por el Directorio. El Gerente General procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
10	Designar al Gerente General Subrogante.
11	Nombrar, contratar, sustituir y evaluar al talento humano necesario para el funcionamiento de la empresa, respetando la normativa aplicable y los procesos de selección.
12	Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivo.
13	Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
14	Dirige y controla el manejo del régimen disciplinario del personal de la Empresa cumpliendo leyes, políticas y Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.
16	Establecer procedimientos específicos de control interno.
17	Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la empresa, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
18	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones.
19	Autoriza pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), observación del Reglamento de Compras Públicas y demás normativa de la empresa.
20	Actuar como Secretario del Directorio.
21	Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamento interno de la Empresa y demás normas internas de la empresa.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz



Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Directorio, gerencias internas, gerencias de las compañías de economía mixta, dependencias municipales, coordinaciones de la empresa, máximas autoridades de instituciones públicas y privadas, empresas y personas proveedoras, organismos de control, entidades financieras nacionales e internacionales, unidades internas.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Gestión de procesos y administración Pública

Administración y economía

Planeación Estratégica y desarrollo Local

LOEP – Ley Orgánica de Empresas Públicas

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COOTAD

LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo y leyes suplementarias

Leyes, normas y reglamentos de la Contraloría General del Estado

Reglamentos Internos de la Empresa

Liderazgo y trabajo en equipo

Relaciones Interinstitucionales

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer nivel mínimo	Administración Pública, área de conocimiento vinculada a la actividad de la empresa.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años o más



Dimensiones de Experiencia	Detalle
Especificidad de la experiencia	Específica

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X		
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	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		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		



9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X		
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficios de la institución	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X		
Trabajo en equipo	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	X		



ANALISTA / ASESOR JURIDICO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Asesor jurídico/a	Nombre del cargo: Analista Jurídico
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: Gerente General	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001-Etep-AJ
Rol del Puesto: Proceso de asesoría legal / Ejecución de procesos	

2. Misión del Puesto:

Organizar, liderar, planificar, y dirigir las actividades y diligencias de asesoramiento jurídico que impliquen la representación legal de la Entidad, las de patrocinio judicial institucional, y, las de trámites administrativos y legales de la Empresa.

3. Actividades del Puesto:

No	Actividades del Puesto
1	Patrocinar y representar a la empresa, en calidad de abogado, conjuntamente con el gerente general, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las normas legales vigentes, dentro de los juicios en que la Empresa actúe como actor y/o demandada.
2	Patrocinar y representar a la empresa, en calidad de procurador, conjuntamente con el gerente general, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las normas legales vigentes, dentro de los juicios en que la Empresa actúe como actor y/o demandada.
3	Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.
4	Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.
5	Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.
6	Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.



No	Actividades del Puesto
7	Brinda Patrocinio Jurídico y asesoramiento a funcionarios y directivos de las diferentes áreas que lo requieran.
8	Elabora y revisa los contratos y documentos legales, previo a la firma del gerente general.
9	Ejecuta los procesos coactivos y las medidas cautelares necesarias para el cobro de las obligaciones de los coactivados, para la normal consecución en los juicios y remite periódicamente un informe del estado procesal de los juicios coactivos.
10	Actuar como secretario general de la empresa pública.
11	Elaborar las convocatorias, actas y resoluciones de directorio, según disposición de la máxima autoridad, y llevar bajo su responsabilidad el archivo jurídico en físico y digital.
12	Realiza trámite legal correspondiente para el proceso de clausuras de los arrendatarios por el incumplimiento de contratos de arrendamiento y del reglamento interno según la normativa legal vigente.
13	Elabora y suscribe minutas y trámites notariales, para la legalización de los bienes de la empresa.
14	Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones de la Empresa Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, organismos de control, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Derecho Constitucional y administrativo
Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP
Legislación laboral y tributaria
Ley de Seguridad Social
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Gestión Pública
Manejo de Controversias y Conflictos
Código Orgánico Integral Penal
Contratación Pública – LOSNCP y su Reglamento General.
Reglamentación interna
COOTAD
Código Civil
Ley Notarial
Procesos coactivos
Código General de Procesos
Procesos administrativos
Normativa legal vigente.

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Doctor/Abogado.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años



Dimensiones de Experiencia	Detalle
Especificidad de la experiencia	Leyes y normas vigentes de la República Conocimiento y participación en procesos contenciosos y sumarios administrativos Procesos de Contratación Pública Derecho Administrativo, Público, laboral, Civil.

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas	X		
Pensamiento estratégico	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	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Expresión escrita	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)	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Competencias Universales (Conductuales):



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda 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		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X		



GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Gerencia Administrativa / Financiera	Nombre del cargo: Gerente Administrativo Financiero
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001-ETEP-GAF
Rol del Puesto: Proceso de apoyo	

2. Misión del Puesto:

Dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera. Brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo administrativo y financiero, para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Empresa pública

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de la empresa pública, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes
2	Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Institución
3	Dirige y supervisa las actividades de la unidad financiera
4	Suscribe y presenta la proforma presupuestaria de la empresa, elabora el presupuesto institucional y asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con todas las direcciones, unidades y secciones de la entidad.
5	Revisa y suscribe estados financieros.
6	Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones
7	Realiza las funciones de Tesorero en calidad de ordenador del gasto y mediante la programación de pagos, revisión de disponibilidades de recursos, y el control de las recaudaciones diarias a través de arqueos de caja.



No.	Actividades del Puesto
8	Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la empresa.
9	Coordinar la elaboración del distributivo de sueldos de la empresa, en coordinación con la unidad de Talento Humano y el Departamento Financiero
10	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la institución, para la toma de decisiones
11	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la unidad de compras Públicas de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12	Controlar el funcionamiento y administración de la Unidad de Bodegas
13	Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar a la gestión institucional;
14	Administrar, dirigir y coordinar el talento humano de la entidad tanto en el ámbito administrativo como en el laboral
15	Elabora informes y reglamentos, instructivos, procedimientos de acuerdo a normas técnicas y legales, para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la Gerencia Administrativa Financiera y velar por su cumplimiento.
16	Elabora el plan operativo anual POA institucional, con sus respectivas reformas, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales.
17	Implantar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las Normas de Control Interno determinadas por la Contraloría General del Estado
18	Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia
19	Velar por el buen funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos y tecnológicos, tanto en hardware como en software
20	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes internos y externos.



5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Administración Pública, presupuestaria, administración financiera y contable
Legislación laboral y tributaria
Análisis financiero
Economía y finanzas
Planificación Estratégica
Ley de Empresas Públicas LOEP
Contratación Pública, LOSNCP y su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP
Código de Planificación y Finanzas Públicas
COOTAD
Evaluación y control de procesos internos
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Normativa del sistema de Administración Financiera, Contabilidad Gubernamental, Normas técnicas de presupuesto y tesorería, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y Catálogo General de Cuentas. (Ministerio de Finanzas)
Reglamentación interna
Sistemas tecnológicos de la empresa
Administración de Nóminas
Normas de auditoría y normativa de la Contraloría General del Estado
NIC, NEA, NIFF
Leyes económicas, financieras, normativa que rige las actividades comerciales del sector público

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ing. Administración, Ing. Comercial o afines.



7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión y Administración Pública Finanzas públicas Planificación estratégica Administración y Gestión por competencias Contratación Pública Planificación Estratégica Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales Legislación laboral y tributaria Gestión y administración del Talento Humano Administración de personal y servicios Análisis de los estados financieros (indicadores) leyes y normas financieras, contables y presupuestarias. Sistemas contables y tecnológicos de la empresa

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	de trabajo con una visión de mediano plazo			
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		

CONTADOR GENERAL

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Contador	Nombre del cargo: Contador
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-CG
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas empresariales propuestas en el Plan Operativo Anual.

3. Actividades del Puesto:

No	Actividades del Puesto
1	Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.



No	Actividades del Puesto
2	Realiza el registro de la Información Contable en el programa SI-GAME, de conformidad a las normas vigentes.
3	Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el registro contable para su posterior pago, control previo.
4	Elabora estados financieros institucionales
5	Elabora conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
6	Elabora reporte diarios de los movimientos económicos.
7	Envía el reporte de archivo plano de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Realiza las declaraciones de los formularios y planillas de impuestos al SRI, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la institución
9	Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.
10	Presenta información y reportes contables de manera oportuna para la toma de daciones.
11	Elabora roles de pago y liquidaciones financieras
12	Realiza el control previo al compromiso, devengado y pagado pago
13	Elaborar informes técnicos contables
14	Custodio del archivo contable de los pagos realizados
15	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente General, gerente administrativo financiero, proveedores, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Contabilidad Gubernamental y general

Normas técnicas de presupuesto

Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y Catálogo General de Cuentas.
(Ministerio de Finanzas)

Administración financiera y contable

Legislación laboral y tributaria

Ley de Empresas Públicas LOEP

Contratación Pública

Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)

Reglamentación interna

Sistemas tecnológicos contables de la empresa

Elaboración y declaración de impuestos SRI

Elaboración de Nómina

Normas de auditoría

NIC, NEA, NIFF

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Contabilidad, Licenciado o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA Administración, Finanzas, Ing. Administración, Ing. Comercial o afines.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
	Contabilidad Gubernamental y general, Normas técnicas de presupuesto Gestión pública



Dimensiones de Experiencia	Detalle
Especificidad de la experiencia	Contratación Pública Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales Legislación laboral y tributaria Análisis de los estados financieros (indicadores) leyes y normas financieras, contables y presupuestarias. Sistemas contables y tecnológicos de la empresa Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado) Reglamentación interna Sistemas tecnológicos contables de la empresa Elaboración y declaración de impuestos SRI Elaboración de Nómina NIC, NEA, NIFF

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		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	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías			

TÉCNICO ANALISTA DE TALENTO HUMANO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Técnico Analista de Talento Humano	Nombre del cargo: Técnico Analista de Talento Humano
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-TATH
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	

2. Misión del Puesto:

Elaboración de procesos administrativos de la unidad de Talento Humano, de conformidad a lo establecido por la LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normas y leyes conexas.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Elaborar planes, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.
2	Elaborar, aplicar y mantener actualizado la Estructura Organizacional por Procesos, el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



No.	Actividades del Puesto
3	Elabora el Plan Anual de Capacitación, la Planificación del Talento Humano, de Vacaciones y el Proyecto de Evaluación del Desempeño
4	Preparar informe técnico previo al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
5	Diseñar y ejecutar actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal.
6	Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal de la entidad y emitir los reportes correspondientes.
7	Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
8	Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, MDT, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores.
9	Presentar información mensual en relación a la LOTAIP
10	Custodio de los expedientes y archivos del personal de la empresa
11	Control biométrico de asistencia
12	Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno
13	Administrar y desarrollar planes de crecimiento para empleados
14	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente General, gerente administrativo financiero, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Legislación laboral y sus reformas
Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General
Código de Trabajo
Ley de Seguridad Social
Sistema Integrado de Talento Humano
Administración y gestión pública de talento humano
Ley de Empresas Públicas LOEP
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Reglamentación interna
técnicas de documentación y archivo

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Licenciado, Ingeniero, especialista en Talento Humano, Administración de Empresas o afines, Contabilidad y Auditoría

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Talento Humano Gestión y administración pública Legislación laboral Manejo de plataformas del Ministerio de Trabajo, IESS Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado) Sistema Integrado de Talento Humano SITH



8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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		X	
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	

8



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X	
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, cálculos de vacaciones)		X	

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		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	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

TÉCNICO ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS Y BODEGA

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Compras Públicas y Bodega	Nombre del cargo: Técnico Analista de Compras Públicas y Bodega
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-TACPB
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	



2. Misión del Puesto:

Desarrollo de labores relacionadas con la adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras, de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades de la institución, para garantizar el desarrollo óptimo de las actividades empresariales.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Elabora el plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales.
2	Supervisa y controla el proceso de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno.
3	Controla y evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros.
4	Supervisa y realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.
5	Supervisa y ejecuta el proceso de verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la institución.
6	Garantizar la transparencia y promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas.
7	Asesorar los procesos de contratación a las diferentes unidades y proyectos de la institución.
8	Coordina y Supervisa tareas de Constatación física anual y la entrega – recepción de activos fijos, suministros y materiales de oficina.
9	Determina el stock de bodega y emite informes.
10	Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas.
11	Verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.
12	Elaboración de actas de entrega-recepción de Ingresos y Egresos de bodega de materiales y bienes adquiridos por la institución.
13	Realiza la codificación y constatación física de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno.
14	Verifica los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de bienes de la empresa y vela por su correcta distribución.
15	Sube mensualmente al portal de compras públicas institucional las facturas de ínfima cuantía
16	Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.



No.	Actividades del Puesto
17	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente General, gerente administrativo financiero, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Contratación Pública

Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General

Resoluciones SERCOP

Manejo del portal institucional SOCE

Reglamento general de bienes para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Procesos de adquisición de bienes

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Administración y manejo de bodega, activos fijos e inventarios

Planificación, administración y gestión pública

Manejo de Inventarios

Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.

Ley de Empresas Públicas LOEP

Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)

Elaboración de actas de inventarios y bienes de larga duración

Reglamentación interna

Técnicas de documentación y archivo



6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Administración de empresas o afines, contabilidad y Auditoría

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Contratación Pública Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Resoluciones SERCOP Manejo del portal institucional SOCE Reglamento general de bienes para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Manejo de Inventarios Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado) Elaboración de actas de inventarios y bienes de larga duración Técnicas de documentación y archivo

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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		X	
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, cálculos de vacaciones)		X	

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
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	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Nombre del cargo: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-TSSO
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	



2. Misión del Puesto:

Prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y reducir los daños que se pudieran ocasionar a la salud de las y los trabajadores/as, vinculadas a actividades relacionadas con las funciones desempeñadas en la institución que guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo que estos realizan.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Elabora el plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales.
2	Cumplimiento de la normativa legal en seguridad industrial, riesgos del trabajo y salud ocupacional de la empresa
3	Realiza informes técnicos con indicadores de gestión, de los procesos administrativos y operativos para apoyar la gestión institucional, para los organismos de control
4	Encargado de seguridad industrial y salud ocupacional institucional
5	Presenta propuestas técnicas al Gerente General, para la ejecución de los procesos y proyectos asignados y pone a consideración propuestas de acciones a seguir.
6	Informa oportunamente problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de los proyectos, dentro del área de su competencia.
7	Apoyo a cumplimiento de normativa legal ambiental
8	Elabora y revisa especificaciones técnicas y TDR, esquemas dentro del área de su competencia.
9	Coordina, organiza y supervisa los trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura empresarial, para garantizar su funcionamiento en óptimas condiciones
10	Elabora, ejecuta y da seguimiento el Plan de Emergencias y mitigación para la institución.
11	Elaboración de las matrices de riesgos por puestos de trabajo de la empresa
12	Realiza Planes de Capacitación en temas de prevención de riesgos, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia, empresas de economía mixta.

4. Interfaz del Puesto:



Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente General, gerente administrativo financiero, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Seguridad y salud ocupacional

Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

Reglamentos, instructivos, protocolos en Seguridad industrial e higiene ocupacional y ambiental

Planes de autoprotección

Matrices de evaluación, seguimiento y control en seguridad industrial, higiene ocupacional y ambiental

Riesgos del trabajo y emergencias

Legislación laboral y ley de seguridad social

Normativa ambiental

Planificación, administración y gestión pública

Planes de emergencia y contingencia

Ley de Empresas Públicas LOEP

Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)

Informes Técnicos con Indicadores de Gestión

Informes para los organismos de control

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Especialista o Supervisor en Seguridad Industrial y salud ocupacional, riesgos del trabajo.

7. Experiencia Laboral Requerida:



Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Seguridad y salud ocupacional Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Reglamentos, instructivos, protocolos en Seguridad industrial e higiene ocupacional y ambiental Elaboración de matrices de evaluación, seguimiento y control en seguridad industrial, higiene ocupacional y ambiental Legislación laboral y seguridad social Normativa ambiental Planificación, administración y gestión pública Planes de emergencia y contingencia Normas de Control Interno Informes Técnicos con Indicadores de gestión

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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		X	
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, cálculos de vacaciones)			X



9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		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	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	



TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Tecnologías de la Información	Nombre del cargo: Técnico de Tecnologías de la Información
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-TIC
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico, mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicación de la empresa pública, para garantizar el desarrollo oportuno de las actividades empresariales.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Realiza el levantamiento de la Información de Línea de Base para la elaboración del Plan de Desarrollo Informático.
2	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.
3	Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.
4	Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional
5	Efectuar la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.
6	Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.
7	Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.
8	Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico.
9	Manejo de redes sociales para la difusión de la publicidad institucional
10	Colaborar constantemente para modernizar la labor de comunicación e impulsar el desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.



No.	Actividades del Puesto
11	Llevar un archivo digital y físico de fotografías, videos y reportes de las actividades sociales de la institución.
12	Realiza el registro y seguimiento de video y fotografía de la Gestión Institucional, en coordinación con el inmediato superior
13	Publicar mensualmente en la página web institucional lo dispuesto en la LOTAIP
14	Realiza el inventario del hardware y software tecnológicos
15	Brinda soporte técnico al personal de la empresa a incidencias reportadas en hardware, software, telecomunicaciones, redes, tecnologías de Información y comunicación.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga el gerente general, según el ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente General, gerente administrativo financiero, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capitación/Formación/Experiencia

Ofimática
Herramientas TIC'S
Sistemas Informáticos
Diseño y manejo de páginas web
Seguridad informática y tecnológica
Edición y creación de videos
Evaluación y control del plan de mantenimiento
Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas
Análisis y diseño de sistemas de información
Técnicas de archivo



6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Ingeniero en Informática, Diseño Gráfico, comunicación.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de sistemas Informáticos y bases de datos Diseño y manejo de páginas web Seguridad informática y tecnológica Elaboración de planes de mantenimiento Manejo de redes de comunicación e información Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas Diseño de sistemas Normas de Control Interno Informes Técnicos

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, cálculos de vacaciones)			X

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	de trabajo con una visión de mediano plazo			
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Asistente Técnico	Nombre del cargo: Asistente Técnico Administrativo
Nivel Funcional: Administrativo	Número de puestos: 1
Coordinación: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-ATA
Rol del Puesto: Administrativo	

2. Misión del Puesto:

Participar y brindar asistencia técnica administrativa en la formulación, elaboración y ejecución de los procesos administrativos, previa coordinación con la gerencia administrativa financiera.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Realiza actividades y procesos de Asistencia Técnica Administrativa, concede entrevistas previa coordinación con el inmediato superior.



No.	Actividades del Puesto
2	Realiza las funciones de recaudación por ventanilla
3	Elaboración de partes diarios e informes de recaudación
4	Recepción y clasificación de la documentación de la Sección de Contabilidad para ser sumillada por el inmediato superior, guardando estricta reserva de los documentos.
5	Realiza la facturación electrónica y elabora los respectivos comprobantes de retención
6	Distribución de la documentación sumillada a las diferentes Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.
7	Elaboración, redacción, seguimiento y evaluación de todos los documentos y procesos administrativos, según lo dispuesto por el inmediato superior.
8	Asiste en los procesos de formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Procesos Administrativos y recaudaciones, según lo dispuesto por el inmediato superior.
9	Recopila información para la formulación de lineamientos y procedimientos que se requieran en los procesos para la elaboración de los Procesos Administrativos, Contables y Presupuestos de la Entidad.
10	Presenta informes de los procesos administrativos y de recaudaciones, en coordinación con el inmediato superior
11	Mantiene actualizada el catastro de los arrendatarios en base a la información remitida por la coordinación técnica empresarial.
12	Suministra los datos de cartera vencida de los arrendatarios, para ejercer las acciones de coactiva correspondientes.
13	Redacta, registra, custodia y da seguimiento a la documentación (memorandos y oficios) de la Gerencia Administrativa Financiera
14	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y gerencia Administrativa Financiera.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente general, Gerente Administrativo Financiero, arrendatarios, clientes externos e internos de la entidad.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Legislación tributaria

Manejo de sistema de recaudación

Conocimientos de contabilidad básica

Facturación

Cartera vencida

Sistemas Informáticos

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Redacción y ortografía.

Matemática básica

Atención al cliente

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Bachiller técnico, tecnólogo, estudiante universitario	Administración Pública, sistemas Informáticos, redacción, atención al público

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración, contabilidad, redacción, informática.

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		X	
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.		X	
Recopilación de la información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Manejo de recursos financieros	Lleva un reporte de ingresos y gastos.	X		
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos	X		
Destreza matemática	Contar dinero para recaudación.	X		
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores		X	
Expresión escrita	Escribe documentos de mediana complejidad, (ejemplo oficios, circulares)		X	
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		X	

9. Competencias Universales (Conductuales):



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera y participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno y externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.		X	
Construcción de relaciones	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	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		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		



ASISTENTE/ AYUDANTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Asistente /Ayudante/Auxiliar administrativo	Nombre del cargo: Asistente Administrativo
Nivel Funcional: Administrativo	Número de puestos: 1
Gerencia: General	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001- ETEP-AA
Rol del Puesto: Administrativo	

2. Misión del Puesto:

Brindar soporte y ejecutar labores de asistencia administrativa de la Gerencia General de la Empresa.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos en coordinación con el inmediato superior.
2	Redacta la documentación de los procesos administrativos y de trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.
3	Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, recepta, traslada y despacha información en coordinación con el inmediato superior.
4	Organiza la Agenda del gerente general de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.
5	Recepta y despacha la correspondencia interna y externa de la oficina.
6	Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.
7	Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.
8	Elabora informes de actividades realizadas por la unidad de todos los procesos administrativos.
9	Mantiene actualizada la base de datos de la documentación con información digital y física de la entidad.
10	Seguimiento a la documentación despachada interna y externa de la empresa.
11	Archiva y custodia la documentación física y digital de la institucional.



No.	Actividades del Puesto
12	Atiende a usuarios internos y externos que requieran cita con el gerente general y coordinaciones de la empresa.
13	Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
14	Emite el informe mensual de usuarios atendidos.
15	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerencia general, clientes internos y externos de la empresa.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de secretariado gerencial.

Redacción y ortografía.

Relaciones públicas

Registro y control de documentos

Atención al Cliente

Manejo del sistema de correspondencia de la institución.

Archivología.

Manejo de equipos de comunicación.

Ofimática.

Atención al cliente.

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción
Formal

Área de conocimientos formales



Bachiller	Secretariado y/o afines.
-----------	--------------------------

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Determinada por el gerente general Redacción y ortografía Archivología Atención al cliente Expresión oral y escrita Relacionada al puesto.

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Medi a	Baja
Generación de ideas	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		X	
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.	X		
Recopilación de la información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			X
Manejo de recursos financieros	Maneja recursos económicos para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.			X



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	X		
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores	X		
Expresión escrita	Escribe documentos de mediana complejidad, (ejemplo oficios, circulares)	X		
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera y participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno y externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	X		
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.	X		
Construcción de relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	desconocidas, desde el primer encuentro.			
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		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

AUXILIAR DE SERVICIOS

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Auxiliar de servicios	Nombre del cargo: Auxiliar de servicios
Nivel Funcional: Apoyo	Número de puestos: 2
Gerencia: General	Unidad: Servicios - Mercados
Jefe Inmediato: Coordinador Técnico Empresarial	Código: 001-ETEP-AS
Rol del Puesto: Servicios	

2. Misión del Puesto:

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, mantenimiento de las instalaciones; y ejecutar labores de mensajería.



3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas, con la frecuencia programada
2	Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas, y los mantiene en óptimas condiciones para su uso.
3	Ordena y distribuye correspondencia en general en las diferentes unidades administrativa e institución u organismo público.
4	Abre las puertas del edificio y facilita el ingreso al personal y empleados de la institución y coordina la seguridad y apertura de los mercados con los guardias de seguridad y vigilancia.
5	Guía al público en asuntos relacionados con horarios de atención y localización de personas u oficinas.
6	Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
7	Realiza el pedido de compras menores de suministros y materiales de oficina.
8	Realiza mantenimiento y operatividad de los equipos de iluminación sistema de bombeo y seguridad de los mercados.
9	Reporta al jefe inmediato cuando haya daños y novedades ocasionadas en la empresa.
10	Realiza reparaciones menores de averías eléctricas, de construcción y plomería y daños menores ocasionados en las instalaciones de la empresa y mercados
11	Retira los comprobantes de los pagos de servicios básicos de la entidad
12	Demás disposiciones señaladas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Clientes internos, clientes externos y arrendatarios.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de Limpieza
Mantenimiento preventivo y correctivo
Electricidad, plomería, construcción
Entrega de correspondencia
Operación de equipos de limpieza
Reglamento interno de mercados
Mensajería

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
No requerida	Ninguna

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Limpieza y aseo Mantenimiento preventivo y correctivo. Electricidad, plomería, construcción.

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos		X	
Operación y Control	Opera la máquina copidora para obtener fotocopias		X	



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Detección de Averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas y otros equipos de operación sencilla	X		
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento		X	
Mantenimiento de la infraestructura	Identifica las fallas eléctricas, de plomería y los daños de la infraestructura	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades			X
Trabajo en equipo y orientación de resultados	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar			X



GUARDIA DE SEGURIDAD

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Guardia de seguridad	Nombre del cargo: Guardia de seguridad
Nivel Funcional: Apoyo	Número de puestos: 2
Gerencia: General	Unidad: Servicios - Mercados
Jefe Inmediato: Coordinador Técnico Empresarial	Código: 001-Etep-GS
Rol del Puesto: Servicios	

2. Misión del Puesto:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas y arrendatarios de los mercados, con el fin de garantizar seguridad integral.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
2	Velar por la seguridad e integridad de los arrendatarios que hacen uso de los espacios públicos.
3	Custodiar los bienes entregados a su cargo y los bienes de los arrendatarios
4	Apertura de las puertas del mercado y facilitar el ingreso de los arrendatarios y usuarios internos y externos
5	Guía al público en asuntos relacionados con horarios de atención y localización de personas u oficinas.
6	Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
7	Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en los mercados.
8	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



4. Interfaz del Puesto:

Interfaz
Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Clientes internos, clientes externos y arrendatarios.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia
Seguridad y vigilancia
Reglamento interno de mercados

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
No requerida	Conocimientos de seguridad

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Seguridad y vigilancia

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos			X



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Operación y Control	Opera la máquina copiadora para obtener fotocopias			X
Detección de Averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas y otros equipos de operación sencilla		X	
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento		X	
Mantenimiento de la infraestructura	Identifica las fallas eléctricas, de plomería y los daños de la infraestructura		X	

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades			X
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar			X



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Gerencia de infraestructuras y servicios generales	Nombre del cargo: Gerente de infraestructuras y servicios generales
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: General	Unidad: EMPUDEPRO TENA-EP
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001-ETEP-GISG
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2. Misión del Puesto:

Planificar, elaborar, coordinar, gestionar los planes, programas y proyectos de la Empresa EMPUDEPRO TENA-EP, con el fin de coadyuvar al desarrollo productivo empresarial.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de la empresa en formato SENPLADES.
2	Elabora el plan operativo anual-POA, el Plan Anual de Compras PAC de su gerencia, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3	Proponer, políticas, métodos, procedimientos que aseguren el desarrollo de los programas y proyectos de inversión y servicios públicos de competencia de la empresa.
4	Responsable de ejecutar programas de asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas de la empresa pública.
5	Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.
6	Diseña modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la Entidad.
7	Participa en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.



No.	Actividades del Puesto
8	Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.
9	Brindar el servicio de fiscalización y supervisión de obras.
10	Elaboración de planos y diseños de infraestructura.
11	Proponer la contratación de terceros para la ejecución de obras y consultorías.
12	Búsqueda de socios estratégicos, que coadyuven al fomento productivo de la empresa.
13	Maximizar el uso de la infraestructura a través de la supervisión de los trabajos de adecuación, mantenimiento y construcción.
14	Resolver problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de los proyectos, dentro del área de su competencia.
15	Ejerce la responsabilidad de administrador de contratos de construcción de obras, servicios y consultorías, y evalúa el grado de cumplimiento y en caso de constatar desviaciones, identifica las causas y propone soluciones para corregir la situación.
16	Elabora y revisa especificaciones técnicas, esquemas y términos de referencia dentro del área de su competencia.
17	Elaboración de presupuestos referenciales para ejecución de proyectos
18	Elabora informes técnicos para los organismos de control
19	Apoya en la elaboración de Pre-factibilidades y Factibilidades de Proyectos y proyectos arquitectónicos
20	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, enmarcadas dentro de las competencias del puesto.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente general, coordinadores, usuarios internos y externos, inversionistas, empresas de economía mixta, instituciones públicas y privadas.



5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Administración pública y operativa
Técnicas de Planificación, gestión y elaboración de proyectos
Normativa legal de construcción
Elaboración de planos y diseños de infraestructura
Elaboración de presupuestos
Control y manejo de planillas
Administración, fiscalización y supervisión de obras y proyectos
Métodos y técnicas de investigación
Orientación / asesoramiento
Indicadores de gestión
Planes de mantenimiento
Contratación pública
Normas de Control Interno
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer nivel	Administración de empresas, arquitecto o ingeniero civil y/o afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
	Administración pública, social y económica



Dimensiones de Experiencia	Detalle
Especificidad de la experiencia	Proyectos / Construcción ingeniería civil Administrador, fiscalizador y supervisor de proyectos de construcción (obras, servicios, consultorías) Diseño gráfico y arquitectónico Elaboración de presupuestos referenciales para ejecución de proyectos Planos y diseños de infraestructura Contratación pública Elaboración y evaluación de proyectos Planes de capacitación y manejo ambiental Normativa legal interna y externa

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	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.	X		
Planificación y gestión	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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda 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	X		
Iniciativa	Se anticipa de las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías			

TÉCNICO DE PROYECTOS – SUPERVISOR DE OBRA

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Técnico de Proyectos – Supervisor de obra	Nombre del cargo: Técnico de Proyectos – Supervisor de obra
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: Gerente de infraestructuras y servicios generales	Unidad: EMPUDEPRO TENA-EP
Jefe Inmediato: Gerente de infraestructuras y servicios generales	Código: 001-ETEP-TPSO
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2. Misión del Puesto:

Planificar, elaborar, coordinar, gestionar los planes, programas y proyectos de la Empresa EMPUDEPRO TENA-EP y realizar las funciones de supervisor del proyecto construcción de la nueva terminal terrestre Tena, con el fin de coadyuvar al desarrollo productivo empresarial.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos institucionales.



No.	Actividades del Puesto
2	Supervisión de trabajos del proyecto de construcción de la nueva terminal terrestre
3	Verificación de las cantidades de obra ejecutas en el proyecto terminal terrestre
4	Verificación de planos de ingeniería
5	Seguimiento a la documentación generada durante el proceso de construcción
6	Elaboración de informes técnicos de supervisor de obra.
7	Revisión de las planillas de construcción y fiscalización.
8	Responsable de ejecutar programas de asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas de la empresa pública.
9	Brindar el servicio de fiscalización y supervisión de obras.
10	Elaboración de planos y diseños de infraestructura.
11	Elabora y revisa especificaciones técnicas, esquemas y términos de referencia dentro del área de su competencia.
12	Elaboración de presupuestos referenciales para ejecución de proyectos
13	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, enmarcadas dentro de las competencias del puesto.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente general, coordinadores, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas.

5. Conocimientos Requeridos:



Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Administración pública y operativa
Elaboración de proyectos
Normativa legal de construcción
Elaboración de planos y diseños de infraestructura
Elaboración de presupuestos
Control y manejo de planillas
Supervisión de obras y proyectos
Contratación pública
Normas de Control Interno
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer nivel	Ingeniero civil, arquitecto o afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Proyectos / Construcción ingeniería civil Supervisor de proyectos de construcción (obras, servicios, consultorías) Diseño gráfico y arquitectónico Elaboración de presupuestos referenciales para ejecución de proyectos Planos y diseños de infraestructura Contratación pública Elaboración y evaluación de proyectos



8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	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.	X		
Planificación y gestión	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	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda 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	X		
Iniciativa	Se anticipa de las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Coordinador Técnico Empresarial	Nombre del cargo: Subgerencia de servicios generales
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: General	Unidad: N/A
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001-ETEP-SSG
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	



2. Misión del Puesto:

Coordinar y generar las acciones necesarias para lograr una gestión oportuna y coordinada de los procesos y proyectos de la empresa que dependen de su responsabilidad, brindar asesoramiento técnico y dar alternativas de solución con sujeción a normas y procedimientos preestablecidos.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Coordina, planifica y participa en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, cumpliendo los plazos y tiempos establecidos por la empresa de acuerdo al ámbito de sus competencias.
2	Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3	Asesora al gerente general en temas técnicos. Realiza informes técnicos con indicadores de gestión, de los procesos administrativos y operativos para apoyar la gestión institucional.
4	Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de su coordinación.
5	Coordina las relaciones corporativas, organiza y participa con los arrendatarios y directivas de las asociaciones en reuniones de trabajo, capacitaciones
6	Presenta propuestas técnicas al Gerente General, para la ejecución de los procesos y proyectos asignados y pone a consideración propuestas de acciones a seguir.
7	Elabora la planificación integral de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios públicos sujetos a la administración de EMPUDEPRO TENA-EP
8	Elabora y revisa especificaciones técnicas y TDR, esquemas dentro del área de su competencia.
9	Coordina, organiza y supervisa los trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura empresarial, para garantizar su funcionamiento en óptimas condiciones
10	Ejerce la responsabilidad de administrador de contratos de arrendamiento y adquisiciones, evalúa el grado de cumplimiento de plazos, identifica las causas y propone soluciones
11	Presenta mensualmente documentación de su coordinación para el cumplimiento de la LOTAIP dentro de los plazos establecidos



No.	Actividades del Puesto
12	Mantiene actualizada la base de datos y el archivo de la Empresa de los arrendatarios, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
13	Informa oportunamente problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de los proyectos, dentro del área de su competencia.
14	Ejerce la responsabilidad de administrador de contratos de arrendamiento, evalúa el grado de cumplimiento de plazos de los contratos y en caso de constatar desviaciones, identifica las causas y propone soluciones para corregir la situación mediante informes motivados dirigidos al gerente general.
15	Organizar y supervisar el funcionamiento de los mercados, ferias libres, malecones y demás espacios públicos sujetos al control de la empresa.
16	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente general, usuarios internos y externos, arrendatarios.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Planificación estratégica
Administración pública y operativa
Administración
Asociaciones sociales / Liderazgo
Gestión de recursos y Gestión por resultados
Orientación / asesoramiento
Elaboración de proyectos e informes técnicos
Indicadores de gestión
Contratación Pública - Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
Normas de Control Interno
LOTAIP
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Administración de proyectos



6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer nivel	Licenciado, Ingeniero en Administración de empresas y/o afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración pública, social y económica Administrador de contratos Asesoramiento Técnico Contratación pública Elaboración y evaluación de proyectos Planes de capacitación y mantenimiento Planes de mantenimiento Normativa legal interna y externa

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		

9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda 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	X		



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Iniciativa	Se anticipa de las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		

SUBGERENTE TÉCNICO VETERINARIO

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Subgerente Técnico Veterinario	Nombre del cargo: Subgerente Técnico Veterinario
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: General	Unidad: CEFATE C.E.M.
Jefe Inmediato: Gerente General	Código: 001-CTV-ETEP
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	

2. Misión del Puesto:

Coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar los procesos Estratégicos, Operativos y Generar las acciones necesarias para lograr una gestión oportuna y coordinada de los proyectos de la empresa que dependen de su responsabilidad.



3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto
1	Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
2	Elabora el POA, PAC, y otros documentos relacionados a su área de trabajo
3	Ejecutar el chequeo y control ante-mortem en animales mayores y menores.
4	Supervisar y controlar la guía de movilización de los animales.
5	Inspeccionar, supervisar y controlar al personal encargado de aseo y manejo de corrales, para garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de higiene.
6	Supervisar y controlar la permanencia de agua en los bebederos de los corrales.
7	Llenar el formulario de AGROCALIDAD en lo referente a ante-mortem.
8	Control del producto cárnico en las tercenas de la ciudad.
9	Atención a introductores en el centro de faenamiento.
10	Controlar que se cumpla la Ley de Mataderos y su Reglamento y con la Ordenanza a la movilización y faenamiento en Tena.
11	Brinda asesoría técnica, elaboración de información, documentación técnica y administrativa, de los proyectos en el área de su competencia.
12	Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia
13	Elabora y revisa TDR y otros documentos técnicos para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos asignados.
14	Realiza el seguimiento de acuerdos y compromisos con el fin de establecer mejoras.
15	Realiza informes técnicos de cumplimiento para la concesión de permisos de tercenas y centros de expendio de cárnicos.
16	Realiza informes técnicos para los organismos de control
17	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:



Interfaz

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Gerente general, faenadores, tercenistas, introductores, clientes internos y clientes externos

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Planificación y gestión

Planes de manejo

Ley de Mataderos y su Reglamento.

Ordenanza a la movilización y faenamiento en Tena.

Manejo de personal

Informes para los organismos de control

Veterinario calificado por AGROCALIDAD

Enfermedades bovinas

Diagnóstico in situ

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer nivel	Doctor en medicina veterinaria y zootecnia

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Medicina veterinaria Conocimiento de inocuidad alimentaria. Bienestar animal.



Dimensiones de Experiencia	Detalle
	Enfermedades bovinas y Patología veterinaria Ley de Mataderos y su Reglamento Control ante-mortem y post-mortem

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	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	X		
Planificación y gestión	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	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		



9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda 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	X		
Iniciativa	Se anticipa de las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		



SUBGERENTE DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA

1. Descripción de Funciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto: Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Nombre del cargo: Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Nivel Funcional: Profesional	Número de puestos: 1
Gerencia: Gerente Administrativo Financiero	Unidad: EMPUDEPRO-TENA EP
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Código: 001-ETEP-SCPT
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos.	

2. Misión del Puesto:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades financieras de la empresa, con eficiencia, eficacia y efectividad, para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Empresa pública.

3. Actividades del Puesto:

No.	Actividades del Puesto (detalle de las principales actividades)
1	Organizar, dirigir, incorporar, y controlar procesos de control interno de sistemas de presupuesto, determinación y recaudación de recursos financieros y de contabilidad
2	Administrar documentos legales y registros de la empresa.
3	Coordinar y supervisar el eficiente desarrollo y cumplimiento de las actividades, económicas de los departamentos.
4	Analizar datos financieros, manejar indicadores y entregar la información cuando la alta gerencia lo requiera.
5	Realizar auditorías internas periódicas que aseguren el normal procedimiento de las operaciones financieras
6	Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida
7	Presentar a la alta gerencia informes anuales de estados financieros.
8	Dirige el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras.
9	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10	Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la empresa
11	Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Institución.
12	Presentar, en el lapso convenido, toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
13	Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones contables.
14	Supervisar y dar seguimiento a la carga de los formatos de la Ley de Transparencia.
16	Elaborar los informes financieros de los Recursos.



17	Elaborar los Estados Financieros de la Institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.
18	Operar el funcionamiento y los gastos por comprobar, así como aplicar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria en el área de Ingresos (recaudación).
19	Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua
20	Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
21	Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

4. Interfaz del Puesto:

INTERFAZ

Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes internos y externos.

5. Conocimientos Requeridos:

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Administración Pública, presupuestaria, administración financiera y contable
Legislación laboral y tributaria
Análisis financiero
Economía y finanzas
Planificación Estratégica
Ley de Empresas Públicas LOEP
Contratación Pública, LOSNCP y su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP
Código de Planificación y Finanzas Públicas COOTAD
Evaluación y control de procesos internos
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Normativa del sistema de Administración Financiera, Contabilidad Gubernamental, Normas técnicas de presupuesto y tesorería, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y Catálogo General de Cuentas. (Ministerio de Finanzas)
Reglamentación interna
Sistemas tecnológicos de la empresa
Administración de Nóminas
Normas de auditoría y normativa de la Contraloría General del Estado
NIC, NEA, NIFF
Leyes económicas, financieras, normativa que rige las actividades comerciales del sector público

6. Instrucción Formal Requerida:



Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
Tercer Nivel	Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ing. Administración, Ing. Comercial o afines

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años o más

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Especificidad de la experiencia	Gestión y Administración Pública Finanzas públicas Planificación estratégica Administración y Gestión por competencias Contratación Pública Planificación Estratégica Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales Legislación laboral y tributaria Gestión y administración del Talento Humano Administración de personal y servicios Análisis de los estados financieros (indicadores) leyes y normas financieras, contables y presupuestarias. Sistemas contables y tecnológicos de la empresa

8. Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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	X		
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		



Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional para asegurar el cumplimiento de los mismos	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	X		



9. Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	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	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Proyección de Desarrollo Institucional: El Manual de funciones y la estructura Orgánica son herramientas dinámicas susceptibles de adaptación modificando los modelos de gestión para potenciar resultados y la implementación de sistemas de mayor complejidad según lo requiera el crecimiento de la empresa y sus necesidades insatisfechas, y se adapta a las nuevas competencias propuestas en la reforma a la ordenanza de creación de EMPUDEPRO TENA-EP, por lo tanto es menester que para su aplicación e implementación se sujete a su real capacidad económica, la cual no excederá los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo.

SEGUNDA.- La Unidad del Talento Humano de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA o quien hiciere sus veces, con sustento en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en concordancia con lo dispuesto en la normativa legal, elaborará y mantendrá actualizado los Manuales del Levantamiento de la Información, Descripción, Valoración y Clasificación del Perfil de puestos que integran la estructura ocupacional de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo.

TERCERA.- La Unidad del Talento Humano o quien hiciere sus veces, en base a las disposiciones del Ministerio de Trabajo y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la entidad, podrá corregir las inconsistencias técnicas que pudieran existir en la clasificación de puestos, observando el precepto de que a igual trabajo corresponde igual remuneración, previo dictamen favorable del Directorio de EMPUDEPRO TENA-EP, siempre y cuando para el efecto la entidad cuenten con el financiamiento respectivo.

CUARTA.- Mediante la aplicación del presente instrumento legal, la Unidad del Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá en forma inmediata a la actualización de las posibles inconsistencias técnicas de forma, más no de fondo (económicas) que pudieren existir en el desarrollo del presente proceso.

QUINTA.- Derogase todas las formas legales, reglamentos y los procedimientos anteriormente establecidos, que se opongan a la presente Resolución Administrativa.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 10 de Mayo del año 2019.

Dado y firmado en la ciudad de Tena, a los 10 días de Mayo del 2019.

Arq. Gustavo Mauricio Ruz Rivadeneyra

GERENTE GENERAL / SECRETARIO DEL DIRECTORIO
"EMPUDEPRO TENA-EP"