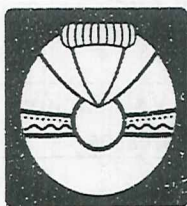


245



**SANTO
DOMINGO**
CONSTRUYE EP

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

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	2 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

Contenido:

Tabla de Contenido

1.- Objetivo.....	4
2.- Alcance.....	4
3.- Marco legal y normativo.....	4
4.- Definiciones.....	5
5.- Informes.....	5
6.- Descripción del Procedimiento.....	5

244

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	3 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

1.- Objetivo

Establecer los perfiles y funciones de los puestos ocupacionales determinados en el Organigrama Funcional de la Empresa Publica Provincial Santo Domingo Construye EP, en todas las modalidades de contratación vigentes, para su correcto conocimiento y aplicación.

2.- Alcance

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, detalla las actividades inherentes al cargo que cumple cada servidor/a dentro del organigrama de la Institución, especificando las tareas que cada uno de los cargos y/o unidades dentro de la estructura orgánica desempeña y que se requiere para cumplir con las atribuciones de la organización, brindando una reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad de conformidad con lo enmarcado en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP y las demás disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

3.- Marco legal y normativo

La Cámara Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas en sesiones extraordinarias celebradas el 29 de agosto y 06 de septiembre del 2012, aprobaron la Ordenanza Provincial, mediante el cual se constituyó la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, "EPCO TSACHILA" ordenanza publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 791 de fecha 18 de septiembre del 2012.

La Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. busca lograr el permanente mejoramiento como lo indica el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador el mismo que establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se basa en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación de la eficiencia, eficacia y productividad de la institución y por ende del Estado, y en aplicación al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; y el Reglamento de Gestión organización por procesos, con el fin de garantizar la gestión integral del Talento Humano.

El artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, indica que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados, garantizando el libre acceso a los mismos; en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, definiéndose en el Acuerdo N° MRL-2011-00142 la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	4 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

Sector Público, que, dentro de su Cap. II; Art. 3, literal a) afirma: *“Todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, considerándose que para la elaboración de los perfiles indicados no se exigirá experiencia en el sector público salvo excepciones previamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y en su literal c) que cita: “Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional. Además, miden las características más relevantes de las y los aspirantes al puesto, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;*

Es importante determinar las funciones y actividades en cada una de las áreas y establecer el rol que cada uno de los servidores juega en la Institución, considerando, conocimientos, experiencia y características de personalidad que se necesitan sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

Por tanto, es necesario expedir el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP; a fin de gestionar eficaz y eficientemente el recurso humano que la entidad posee, como parte de la división funcional del trabajo que les caracteriza, brindando una adecuada aplicación de los principios constitucionales y legales.

4.- Definiciones

Actividad

Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

Análisis del Puesto

Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades

Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	5 de 12
		Versión:	2
Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

Clasificación de puestos

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por la valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

Cliente externo

Es la persona natural o jurídica, quien legitima la gestión de la organización, el ente estratégico de la organización que requiere de productos o servicios. La permanencia de la organización dependerá de la satisfacción de sus clientes- ciudadanos.

Cliente interno

Proceso receptor de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumo de trabajo para la generación de productos terminales.

Competencias

Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

Competencias genéricas

Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

Competencias técnicas

Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

Complejidad del puesto

Es el proceso que determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.

Componentes del Subsistema de Clasificación

El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	6 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:

Condiciones de trabajo

Es el proceso de análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

Descripción del puesto

Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

Destrezas

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades específicas del puesto de trabajo.

Experiencia

Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

Grupo Ocupacional

Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos.

Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

Interfaz

Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.

202

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	7 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

Manual de Clasificación de Puestos

Constituido por el conjunto de descripciones y análisis de puestos que conforman la estructura ocupacional organizacional.

Nivel de Apoyo

Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

Nivel Directivo

Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

Nivel Funcional

Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

Nivel Productivo

Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.

Ocupación

Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.

Perfil de competencias

Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.

Perfil de Exigencias

Es el detalle de características que determinan el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Proceso

Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	8 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:

Proceso Agregado de Valor

Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente cuidando, relacionados con la misión organizacional.

Proceso Gobernante

Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Proceso Habilitante

Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

Puesto

Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

Responsabilidad

Es el proceso que examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.

Retroalimentación

Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.

Requerimientos del Puesto

Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.

Rol

Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

291

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	9 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:

Rol del Puesto

Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

Servicio

Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

Sector

Es la estructura de los grandes servicios que agrupan procesos específicos desarrollados por las entidades, organismos y dependencias del sector público.

Serie

Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional

Servidor Público

Toda persona legalmente nombrada o contratada para prestar servicios remunerados en la organización pública.

Subsistema de Clasificación de Puestos

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Valoración de puestos

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

5.- Informes

Los servidores que formen parte de los Proyectos de Inversión deberán cumplir con la presentación de informe de labores mensuales previo al pago de sus remuneraciones, debiendo el mismo ser aprobado por su jefe inmediato superior.

6.- Descripción del Procedimiento

Procedimiento de obtención de información de cada puesto ocupacional, aspectos y condiciones que lo rodean, establece las responsabilidades y obligaciones de las

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	10 de 12
		Versión:	2
Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

perspectivas laborales, además permite mejorar la gestión del desarrollo del talento humano.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP; contiene los siguientes puestos ocupacionales:

GERENCIA GENERAL

- Gerente General
- Secretario de Gerencia
- Técnico de Archivo
- Conductor Administrativo

ASESORÍA JURÍDICA

- Asesor Jurídico
- Especialista Jurídico
- Asistente Juridico

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

- Subgerente Administrativo y de Talento Humano
- Analista de Talento Humano
- Analista de Proveeduría
- Analista de Guardalmacén y Control de Bienes
- Técnico de Tecnologías
- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Servicios Generales

SUBGERENCIA FINANCIERA

- Subgerente Financiero
- Contador
- Tesorero
- Analista de Presupuesto
- Asistente Contable
- Cajero

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES Y VIALIDAD

- Subgerente de Construcciones y Vialidad
- Analista de Obras Civiles
- Albañil
- Asistente Administrativo

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	11 de 12
		Versión:	2
	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

- Subgerente de Servicios Sociales
- Analista de Comunicación
- Especialista de Proyectos Sociales
- Asistente Administrativo

PROYECTO CENTRO MÉDICO SOCIAL SANTO DOMINGO SOLIDARIO

- Coordinador de Proyecto
- Auxiliar de Servicios Generales

PROYECTO ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Coordinador de Proyecto
- Naturópata
- Psicólogo
- Rehabilitador Físico
- Promotor 2
- Conductor Administrativo

PROYECTO FORTALECIMIENTO DE AUTOESTIMA Y FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- Coordinador de Proyecto
- Técnico de Emprendimiento
- Psicólogo
- Abogado
- Promotor 2
- Conductor Administrativo

PROYECTO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL TERAPÉUTICO


- Coordinador de Proyecto
- Rehabilitador Físico
- Rehabilitador de Hidroterapia
- Psicorehabilitador
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional
- Psicólogo
- Cuidador de Equinos
- Promotor 2
- Conductor Administrativo

EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	 SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP	Página:	12 de 12
		Versión:	2
Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		Fecha de elaboración:	DICIEMBRE 2020

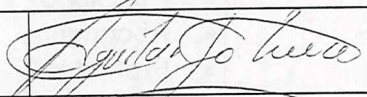
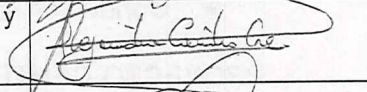
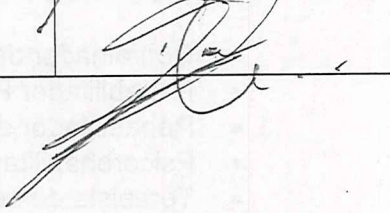
PROYECTO "ENCUENTROS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL BUEN VIVIR.

- Coordinador de Proyecto
- Psicólogo
- Promotor 2
- Conductor Administrativo

Dado en el Despacho de Gerencia General, en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas a los 27 días del mes de noviembre de 2020.

.....

 Ab. Johana Núñez

**PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
EPCO TSÁCHILA**

Elaborado por:	Ing. Johanna Aguilar	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Ing. Alejandra Carrillo Cruz	Director Administrativo y de Talento Humano	
Visto bueno:	Ab. Dalember Vallejo Martínez	Gerente General	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Gerente General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia General
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZA:

Directorio, Organismo de Control,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Comercio Exterior, Proyectos

2. MISIÓN

Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas internas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
8 - 9 años	7 - 8 años	6 a 7 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Diseño y Administración de Proyectos, Planificación Estratégica Financiera, Administración de Empresas, Derecho normativas vigentes

Gestión pública, Manejo de Personal, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Cumple y hace cumplir la política y las resoluciones adoptadas por el Directorio de la Empresa Santo Domingo Construye	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Nivel	Comportamiento Observable
Presenta para su conocimiento y aprobación del Directorio, los planes y presupuestos anuales, estados financieros, Informes de actividades y los de ejecución presupuestaria.	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Pensamiento Estratégico	Alto	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / salud o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Administra los bienes y fondos de la Empresa de conformidad con la ley y los reglamentos	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Planificación y Gestión	Alto	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Delega el ejercicio de sus facultades a los Subgerentes y otros funcionarios de la Empresa cuando la gestión administrativa y operativa la requiera de conformidad con los reglamentos y normas correspondientes	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Pensamiento Crítico	Alto	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coordina acciones administrativas, financieras y técnicas de la Empresa con organismos nacionales e internacionales	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Denominación de la Competencia	Nivel	Nivel	Comportamiento Observable
Suscribe los documentos públicos y privados que deba otorgar la Empresa.	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial	Trabajo en Equipo	Alto	Alto	Creación de 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.
		Orientación de Servicio	Alto	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Alto	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.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial
	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial
	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial
	Leyes y reglamentos vigentes, Constitución de la República del Ecuador, Planificación, Presupuesto, Leyes y Reglamentos vigentes, Ley de contratación pública, Control de bienes, Leyes vigentes, Planificación, Gestión Empresarial

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / salud o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	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.
	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
	Comportamiento Observable
	Comportamiento Observable

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Secretaría de Gerencia	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	Ciencias Generales
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gerencia General				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7	C.E.: Ciudadanía en general.			
Ambito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Mantener información actualizada de los tramites administrativos que se ejecutan en la Gerencia General					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Notifica los trámites pertinentes a la Gerente General de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.		Manejo y Administración de bienes del sector publico,			
Reporta al Gerente General de las reuniones de las Sesiones de Directorio de la empresa, convocatoria y envíos de documentos relacionados con el Orden del Día, a los señores miembros del Directorio.		Metodologías de información,			
Registra los trámites concernientes a la Gerencia General, así como las reuniones efectuadas a nivel ejecutivo de la empresa.		Técnicas de análisis de información,			
Informa de las resoluciones emitidas por el Directorio de la empresa, maneja y custodia las Actas de Directorio.		Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía			
Remite el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de Gerencia General, elabora oficios, memorando, comunicaciones y otros documentos manteniendo la confidencialidad de cada uno de los documentos.		Manejo de información,			
Clasifica y archiva los documentos, trámites y disposiciones de la Gerencia General, con la finalidad de llevar un correcto orden		Manejo de información,			
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.		Normativa Interna			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	1 año				
Especificidad de la experiencia:	Asistencia de Gerencial, Administrativa, Tecnico de Secretariado, Documentación y Archivo				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Gestion documental y archivo, Secretariado Ejecutivo Empresarial, Servicio al Cliente, Administrativo, Leyes y normativas vigentes					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Recopilación de Información	Medio	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.)			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Construcciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
C.E. Instituciones públicas, usuarios C.I. Gerencia General, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Constituciones y Validad, Subgerencia de Servicio Social.		Área de Conocimiento:	Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Informática, Bibliotecología, y áreas afines.

Código:	Denominación del Puesto:	Nivel:	Unidad Administrativa:	Rol:	Grupo Ocupacional:	Grado:	Ámbito:
	Técnico de Archivo	No Profesional	Gerencia General	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4	6	Provincial

2. MISIÓN	
Colaborar en el desarrollo del conjunto de operaciones que se realizan sobre el patrimonio documental que genera la Gerencia, las Subgerencias y Direcciones de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de archivos, Clasificación de documentación, Procesos Administrativos.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Tomática de la Capacitación	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas), Analiza la información recopilada.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantiene actualizado el archivo general de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Manejo de sistemas Informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la Información.
Registra el ingreso y salida de correspondencia	Manejo de sistemas Informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la Información.
Redacta informes de administración del sistema de archivo y documentos despachados	Manejo de sistemas Informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la Información.
Mantiene un respaldo en digital de la documentación registrada en el archivo general de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Manejo de sistemas Informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la Información.
Reporta el deterioro o destitución de documentos para su reposición	Manejo de sistemas Informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la Información.
Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato	Normativa Interna

32



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Gerencia General, Direcciones, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Servidores de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP y usuarios externos.		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo			Área de Conocimiento:	Licencia Profesional
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gerencia General				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
<p>Conducir los vehículos institucionales y realizar los reportes respectivos de la operatividad del mismo, mediante la aplicación de la normativa vigente, para un traslado oportuno y seguro de los Servidores de la Institución.</p>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Conducir el vehículo para trasladar a los servidores de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones impartidas.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa el normal funcionamiento del vehículo, verificando los niveles de fluidos (agua, lubricantes y combustibles), presión y estado de neumáticos, antes y después de terminar su jornada de trabajo.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Reporta y registra daños o averías leves y/o graves del vehículo a su jefe inmediato.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Custodia y da un uso adecuado al vehículo asignado.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Reporta y registra las entradas, salidas y recorridos del vehículo en la hoja de ruta correspondiente.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Traslada el vehículo asignado a los talleres de mantenimiento y reparación; y revisa que el mantenimiento y reparación estén a entera satisfacción.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Cumplir las demás tareas que le encomienda el Jefe Inmediato.	Normal Interna	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Aciuta para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la Institución, con un sentido claro de lo que es influir en la Institución.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Asesor Jurídico Profesional	C.I.: Gerencia General, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Tecnológico Superior	
Nivel:	Asesoría Jurídica			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad Organizacional			Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Áreas afines	
Rol:	Nivel Jerárquico Superior	C.E.: Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Ministerio de Trabajo, IESS, SRI.		Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	1			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	Provincial			Técnico Superior	Tercer Nivel
Ambito:				5 a 6 años	4 a 5 años
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Dirigir procesos de patrocinio, asesoría jurídica y de contratación pública al Gerente General, Directores de las diferentes áreas y Subgerencia en los ámbitos financieros, administrativos, operativos, comerciales y técnicos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.		Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Administración de Compras, Normativa Vigente, Normativa Legal de Contratación, Sistema de Adquisiciones Derecho Laboral, Gestión Pública, Control de Bienes, Compras Públicas, Normativas de Talento Humano, Contratación Pública, Sistema de Compras Públicas	
Asesorar al Gerente General en los procesos de diseño y definición de políticas internas, en coordinación con las Subgerencias y Direcciones de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Representa por delegación del Gerente General en eventos, relacionados con asuntos relacionados con la operación o intervención de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar al Gerente General conocimientos para establecer marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Emite criterios para los procesos de asesoría jurídica en contratación pública de competencia de la Gerencia General.	Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.	Pensamiento Estratégico	Alto	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.
Establecer parámetros para la emisión de respuestas sobre consultas y criterios de carácter legal relacionado con asuntos de competencia de la Gerencia General para elevar a consideración y pronunciamiento del Directorio.	Coordina los diferentes procesos que se derivan de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías de Subgerencias y Direcciones de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista Jurídico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbitos:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
C.I. Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.	
C.E.: Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Ministerio de Trabajo, IESS, SRI	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, áreas afines

2. MISIÓN

Dirigir procesos de patrocinio, asesoría jurídica y de contratación pública de las diferentes áreas y en los ámbitos financieros, administrativos, operativos, contractuales y técnicos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP,

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses
Manejo de Equipo de Trabajo, Administración de Procesos Jurídicos y Administrativos, Procesos Precontractuales y Contractuales de Adquisiciones.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
 Administración de Compras, Normativa Vigente, Normativa Legal de Contratación, Sistema de Adquisiciones Derecho Laboral, Gestión Pública, Control de Bienes, Compras Públicas, Normativas de Talento Humano, Contratación Pública, Sistema de Compras Públicas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Redactar los pliegos, términos de referencia, reformas, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
 Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área
 Registra y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica el Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.
 Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica el Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.
 Constitución del Ecuador LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica el Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo del Portal de Compras Públicas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Nivel
Pensamiento Estratégico	Alto	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.
Jubilo y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o veías consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Difunde sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Conexiones de Relaciones	Alto	Constata 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.

7

85

10

37

40

4

16

1

22

13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

236

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Denominación del Puesto:	Asistente Jurídico			Área de Conocimiento:	Derecho y áreas afines
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grato:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Mantener actualizado los procesos de registro y seguimiento de los actos de asesoramiento jurídico, patrocinio y contratación, aplicando las directrices institucionales, para contar con documentación e información actualizada.		Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		Tempo de Experiencia:	1 año
		Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía		Especificidad de la experiencia:	Trámites Jurídicos, Trámites Administrativos, Manejo de Sistema Informático Básico, Gestión Pública, Derecho, Código Orgánico Administrativo
		Técnicas de análisis de información,		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Normas del Control Interno de la Contraloría General del Estado		Temática de la Capacitación:	
		Manejo de Información,		Normativas legales, Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Compras Públicas, Relaciones Humanas y Atención al Usuario.	
		Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Normalativa Interna		Denominación de la Competencia	Nivel
				Expresión Escrita	Medio
				Pensamiento Analítico	Medio
				Organización de la Información	Medio
				Comprensión Oral	Medio
				Recopilación de Información	Bajo
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior						
Denominación del Puesto:	Subgerente Administrativo y de Talento Humano	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.			Tecnológico Superior						
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel						
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Derecho, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Economía y áreas afines.						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional										
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior										
Grado:	1	C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.									
Ámbito:	Nacional										
2. MISIÓN											
Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y de talento humano con transparencia y eficiencia para apoyar la gestión de la empresa, garantizando satisfacer oportunamente las necesidades y servicios, además proveer información oportuna para la toma de decisiones.											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión administrativa y de talento humano de la empresa.		Temática de la Capacitación									
Coordinar con el Área Jurídica para llevar a efecto los procesos de contratación señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, conforme a las necesidades de la empresa.		Manejo de Equipos, Procesos Administrativos y de Talento Humano, Adquisiciones, Manejo del Subsistema de Talento Humano, Proceso de Nómina									
Organiza y dirige las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la Institución.		Planificación Estratégica, Manejo de paquetes Informáticos, Relaciones Humanas, Normativa Legal Vigente, Administración de Proyectos.									
Elabora el reglamento interno de Administración de Talento Humano, y las planificaciones de talento humano en base a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, y el reglamento interno de la empresa.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Coordina la elaboración del PAC de la empresa conjuntamente con el proveedor, guardalmacén y jefe financiero de las distintas unidades de la Empresa ajustadas a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Técnico Superior</th> <th>Tecnológico Superior</th> <th>Tercer Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6-7 años</td> <td>5 a 6 años</td> <td>4 a 5 años</td> </tr> </tbody> </table>				Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	6-7 años	5 a 6 años	4 a 5 años
Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel									
6-7 años	5 a 6 años	4 a 5 años									
Elabora manuales de procedimientos e instructivos para la administración de la bodega difundidos y explicados y las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS									
		Comportamiento Observable									
		Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.									
		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.									
		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.									
		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.									
		Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución									
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia									
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Desarrollo estratégico del Talento Humano		Nivel							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Orientación / Asesoramiento		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Pensamiento Estratégico		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Planificación y Gestión		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Juicio y Toma de Decisiones		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Denominación de la Competencia		Nivel							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Flexibilidad		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Aprendizaje Continuo		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Iniciativa		Alto							
Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legal vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,		Orientación de Servicio		Alto							
		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.									
		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.									
		Se anticipa a 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.									
		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	Analista de Talento Humano
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

INTERFAZ:

C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.

C.E.: Contraloría General del Estado, IESS, Ministerio de Trabajo.

2. MISIÓN

Ejecutar normas, procesos de gestión relacionados con nómina, registros y movimientos de personal, procesos de gestión del sistema integrado de Administración de Talento Humano.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza informes técnicos para las diferentes contrataciones del personal de servicios ocasionales por contrato, de Libre Nombramiento Remoción, Contratos de Obra Clara	Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo
Realiza y actualiza junto con el Director Administrativo y Talento Humano el manual de puestos institucional	Administración de Talento Humano
Elabora las acciones de personal, vacaciones, horas extras, bonos anticipos, liquidaciones de personal a fin de administrar los procesos de talento humano.	Técnicas de análisis de información, Técnicas de elaboración de Informes.
Calcula las liquidaciones del personal de las diferentes áreas administrativas, de proyectos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Sistema de Información de Recursos Humanos,
Realiza la nómina de pagos de personal, subrogación encargos, descuentos, y demás beneficios de ley registrar las novedades del personal que atee a las planillas del sistema IESS	Administración de nómina, Normativa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
Ejecuta la Planificación de Talento Humano, Planificación de capacitaciones y demás programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores	Sistema de Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento del Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo, Procesos de Capacitación, Inducción del Personal.
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.	Normativa Interna

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración de Talento Humano, Relaciones humanas, Atención al usuario, papeques utilitarios, Normas legales vigentes relacionados con los Subistemas de Talento Humano.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Pensamiento Conceptual	Alto	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 clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Comprensión Escrita	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que se influir en la institución.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Tecnológico Superior Tercer Nivel
	Psicología Industrial, Psicología Ocupacional, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería en Marketing, Ingeniería en Finanzas, Economía, Talento Humano y áreas afines.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior Superior	Tercer Nivel
	Hasta 6 años	Hasta 5 años
Especificidad de la experiencia	Procesos Administrativos, Administración de Nómina. Administración de los Subistemas de Talento Humano, Diseño de proceso y estructura Organizacional	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	
Administración de Talento Humano, Relaciones humanas, Atención al usuario, papeques utilitarios, Normas legales vigentes relacionados con los Subistemas de Talento Humano.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Proveeduría	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Técnico Superior	
Nivel:	Profesional	C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.		Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y Talento Humano			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos			Ingeniería de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Finanzas, Economía, Ingeniería en Administración Pública.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar los procesos de contrataciones públicas que permiten la provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de compras, con observancia de la Ley Contrataciones Pública y su Reglamento.		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses	
		Análisis de Cotizaciones, Manejo de Plan Anual de Contratación, Trámites administrativos, Manejo de Normativa Legal vigente,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora el Plan anual de contrataciones y sus reformas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina la información publicada en el portal electrónico de compras públicas del SERCOP.		Pensamiento Conceptual	Alto	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Define las adquisiciones de bienes y servicios que se realiza bajo procedimiento de infima cuantía.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la Institución y controla el uso de los mismos.	
Identifica y analiza las cotizaciones de bienes y servicios, para su respectivo cuadro comparativos de ser el caso.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza informes, así como cronogramas para la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Selecciona proveedores y contratistas en base a la normativa, para realizar las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.		Recopilación de Información	Alto	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.)	
Cumplir las demás tareas que le encomienda el Jefe Inmediato.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; manifiesta un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la Institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la Institución.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Análisis de Guardalmacén y control de bienes
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales y servidores de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye E.P.

C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería en Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería en Marketing, Ingeniería en Administración Pública y áreas afines.

2. MISIÓN

Realizar proceso de ingreso y egreso de los suministros, equipos de computación y equipos de oficina para el correcto uso, precautelando la integridad de los mismos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
	Hasta 6 años	Hasta 2 años 6 meses

Manejo de Inventarios, Administración de Bodega, Contratación Pública.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión Pública, Control de Bienes, Contratación Pública, Paquetes utilitarios.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza Informe de los saldos mensuales de los suministros y bienes, con la finalidad de establecer los saldos

Realiza los registros individuales actualizados de los bienes de control administrativo y de larga duración de la Institución.

Interpreta las novedades que se presentan en las diferentes adquisiciones de suministros, maquinarias, muebles de oficinas y demás necesidades de la Institución

Elabora las actas de entrega recepción dispuestas por las autoridades competentes para la legalización.

Ejecuta la entrega de requerimientos de suministros de acuerdo a las solicitudes previa autorización.

Selecciona y distribuye el espacio físico de las bodegas, a fin de conservar los suministros y bienes de larga duración

Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Conocimiento de Excel Intermedio.

Manual de bienes y Normas De Control Interno de la Contraloría General del Estado

Sistemas de control de bienes e inventarios de activos y pasivos

Reglamento de administración de bienes del sector público

Reglamento de administración de bienes del sector público

Reglamento de administración de bienes del sector público

Normativa Interna

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Expresión Escrita	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

Denominación de la Competencia

Trabajo en Equipo

Orientación de Servicio

Flexibilidad

Conocimiento del Entorno Organizacional

Iniciativa

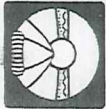
Comportamiento Observable

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. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

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.

Se anticipa a 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.



SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Técnico de Tecnologías	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vitalidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Nivel de Instrucción:	Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y Talento Humano			Área de Conocimiento:	Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.			
Grado:	7				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en los diferentes procesos de mantenimiento, estandarización y análisis de las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, aplicando los procedimientos institucionales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos empresariales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia		Mantenimiento de Sistemas Informáticos, configuración, administración de software y base de datos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones, equipos informáticos de las diferentes unidades para dar cumplimiento al plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la empresa		Temática de la Capacitación			
Consolida datos que permitan reportar vulnerabilidades, tendencias, riesgos, incidencias relacionadas con los bienes tecnológicos y infraestructura y seguridad tecnológica		Programación, Informática, Administración de Servidores, Mantenimiento y Reparación de computadoras, Herramientas Informáticas, Normativa de Control Interno, Normativa vigente, Gestión Pública.			
Gestiona y ejecuta la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las direcciones de la institución					
Examina que todos los sistemas de información funcionen de acuerdo con las normas internas y legales					
Controla la ejecución de los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación acordados con los proveedores, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos, así como los servicios de redes y comunicaciones					
Obtiene información para elaboración de informes de gestión y cumplimiento de la unidad de tecnologías de la información y comunicación					
Cumplir las demás tareas que le encomienda el Jefe Inmediato.					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Manejo de Códigos de Internet, Sistemas Informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Normas de Control Interno, estándares tecnológicos y de seguridad informática, Conocimiento en Seguridad Informática, Leyes vigentes y reglamentaciones		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Mantenimiento de computadores, Redes LAN y WAN, Normativas vigentes,		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Mantenimiento de computadores, Redes LAN y WAN, Normativas vigentes,		Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	
Mantenimiento de computadores, Redes LAN y WAN, Normativas vigentes,		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Mantenimiento de computadores, Redes LAN y WAN, Normativas vigentes,		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.	
Mantenimiento de computadores, Redes LAN y WAN, Normativas vigentes,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Normas de Control Interno, estándares tecnológicos y de seguridad informática, Conocimiento en Seguridad Informática, Leyes vigentes y reglamentaciones		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias; actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Técnicas de elaboración de informes, redacción, ortografía, herramientas informáticas, normativas vigentes y reglamentaciones		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Normaliva Interna		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Area de Conocimiento:	Ciencias Generales
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y Talento Humano				
Rel:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4	C.E.: Ciudadanía en general.			
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Reportar las labores de asistencia administrativa dentro de la Empresa, para agilizar los trámites correspondientes del área, de acuerdo a lineamientos asistenciales establecidos.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas de archivo, Relaciones Humanas, Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de paquetes utilitarios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal vigente, Paquetes Informáticos, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recepciona información y consolida la información relativa a las Direcciones, así como trámites externos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Remite documentación requerida para trámites internos y externos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Registra documentación generadas por las diferentes Direcciones.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Redacta memorando, circulares, informe y demás documentación requerida por las diferentes Direcciones de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Clasifica la documentación generada en la Dirección a las diferentes Áreas de la empresa.		Recopilación de Información	Medio	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.)	
Archiva documentación tanto interna como externa que se genera, a fin de llevar un correcto control documental.		Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Cumplir las demás tareas que le encomienda el Jefe Inmediato.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	



SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales			Área de Conocimiento:	N/A
Nivel:	No Profesional	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.			
Unidad Administrativa:	Subgerencia Administrativa y de Talento Humano				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				
Grado:	1		C.E.: Ciudadanía en general.		
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
<p>Mantener las instalaciones arregladas, ordenadas y limpias para brindar confort a los servidores de las diferentes Unidades, así como las utilizadas por los usuarios externos.</p>					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:					N/A
Especificidad de la experiencia					Mantenimiento de Instalaciones, Fontanería, Cerrajería, Soldadura
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Gestión Pública, Servicio al cliente, Relaciones Humanas. Atención al cliente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Mantener las instalaciones, equipo y mobiliario en óptimas condiciones.					
Reporta las indicaciones de las áreas en las que ejecuta las actividades en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de la entidad.					
Informa las irregularidades que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.					
Mantiene las paredes, vidrios, puertas y partes de la infraestructura debidamente aseados.					
Facilita su colaboración con las actividades de cafetería cuando ésta sea necesaria en actividades Institucionales.					
Clasifica la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.					
Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Mantenimiento de equipos y servicio al cliente.					
Mantenimiento de equipos y servicio al cliente.					
Técnica de documentación, normativas vigentes					
Mantenimiento de equipos y servicio al cliente.					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.			
Manejamiento de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.			
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Comunicaciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			



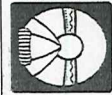
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Subgerente Financiero	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales. C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.			
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Economía y áreas afines.	
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Técnico Superior	5 a 6 años
Grado:	1			Tercer Nivel	4 a 5 años
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la experiencia Ingeniería en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Economía, áreas afines	
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Administrar y controlar los recursos económicos y materiales con transparencia y eficiencia para apoyar la gestión de la empresa, garantizando satisfacer oportunamente las necesidades y servicios, además proveer información oportuna para la toma de decisiones		Técnica de la Capacitación			
Participa en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Empresa		Contabilidad Gubernamental, Normativas Vigentes, Sistema Integrado de Finanzas Públicas, Gestión Pública, Control de Bienes, Manejo de Sistemas Contables.			
Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa y Evalúa la ejecución presupuestaria en función del cumplimiento de los objetivos previstos y recomendar la adopción de acciones correctivas		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Establece procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto este de acuerdo con los planes y programas proyectados		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitorea y evalúa la gestión económica y financiera de la Empresa Santo Domingo Construye, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Aprueba los estados financieros de la Institución y deams que le asigne la Gerencia General		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
(Empty cell)		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución	
(Empty cell)		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución	
(Empty cell)		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones Informales Periódicas). Analiza la información recopilada.	
(Empty cell)		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
(Empty cell)		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
(Empty cell)		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
(Empty cell)		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
(Empty cell)		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
(Empty cell)		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

232

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Contador	C.I.: Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano.		Técnico Superior	
Nivel:	Profesional	C.E.: Contraloría General del Estado, SRI, IESS.		Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Ingeniería en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas CPA.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Controlar los diferentes actos financieros, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, mediante el control efectivo de los recursos financieros.				Técnico Superior 6-7 años	
				Tecnológico Superior 5 a 6 años	
				Tercer Nivel 4 a 5 años	
				Contabilidad General y Gubernamental, Análisis Financiero, Control Interno, Conciliación Bancaria, Normas de Control Interno, Manejo página IESS y SRI.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
				Gestión Pública, Contratación Pública, Contabilidad Gubernamental, Facturación, Tributación, Análisis Financiero, Control Interno,	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisa los movimientos Financieros y Contables.		Normativa vigente de contabilidad gubernamental, Manejo de sistemas contables internos y gubernamentales		Denominación de la Competencia	Nivel
Audita el control previo y aprueba el Ingreso de información contable al sistema financiero correspondiente		Ley Organica de la Contraloría del Estado, Normativa de control Interno, Normativa del Sistema Administración Financiera.		Pensamiento Crítico	Alto
Verifica la presente declaraciones de impuestos y anexos transaccionales solicitados por los organismos competentes.		Loep, Código de Trabajo, Reglamento Interno de la Institución, Ley de Seguridad Social, Leyes convexas		Identificación de Problemas	Alto
Asesora en el registro de aprobación de los compromisos institucionales, informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera.		Normativa vigente de contabilidad gubernamental, Normativa del Sistema Administración Financiera		Manejo de Recursos Financieros	Alto
Lidera las acciones que deben cumplir las unidades que integran el sistema de administración financiera		Manejo de la normativa, y procedimientos financieros y leyes convexas		Pensamiento Analítico	Alto
Revisa el registro de actividades relacionadas con el análisis, control y depuración de saldos contables con las unidades que generan información.		Análisis Financiero Contable, Conciliaciones Bancarias, Manejo de sistemas contables internos y externos		Recopilación de Información	Alto
Cumple las demás tareas que le encomienda el Jefe Inmediato.		Normativa Interna		Denominación de la Competencia	Nivel
				Aprendizaje Continuo	Alto
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Aprendizaje Continuo	Alto
				Orientación de Servicio	Alto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Tesorero	C.I.: Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano.		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Nivel:	Profesional				Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera				Tercer Nivel
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Área de Conocimiento:	Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Economía y áreas afines.
Grado:	12	C.E.: Contraloría General del Estado, SRI, IESS.			
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
<p>Coordinar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, títulos valores; así como administrar los fondos que se generen por autogestión en la Institución</p>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Coordina la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás títulos valores.	Leyes y regulaciones, Normas de control interno				
Evalúa y paga roles, obligaciones patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, obligaciones tributarias y actúa como agente de retención.	Políticas salariales, Tendencias, prácticas y enfoques, Regulaciones del SRI				
Ejecuta el control de las recaudaciones por concepto de impuestos, tasas, títulos de crédito y realiza los depósitos en las cuentas que el Consejo Provincial mantiene.	Políticas internas sobre manejo de recursos, Leyes y regulaciones				
Controla la utilización de las herramientas informáticas de sistema de pagos interbancarios y administra la clave asignada.	Uso y manejo herramientas informáticas, Productos y servicios				
Coordina la ejecución de los procesos de coactiva de la Institución para recuperar la cartera vencida e informa a la dirección financiera sobre su ejecución.	Cartera vencida, Productos y servicios				
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.	Normativa Interna				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia		Nivel	
Manejo de presupuestos, Leyes y normas tributarias, Normas de control interno, Manejo de sistemas informáticos		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
		Destreza Matemática	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución	
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Comportamiento Observable			
Tempo de Experiencia:	Técnico Superior				
	Hasta 6 años				
	Hasta 5 años				
	Hasta 2 años 6 meses				
Especificidad de la experiencia	Manejo de presupuestos, Leyes y normas tributarias, Normas de control interno, Manejo de sistemas informáticos				
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Comportamiento Observable			
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

231

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		<p style="text-align: center;">Nivel de Instrucción:</p> <p style="text-align: center;">Técnico Superior</p> <p style="text-align: center;">Tecnológico Superior</p> <p style="text-align: center;">Tercer Nivel</p>					
D denominación del Puesto:	Análisis de Presupuesto	<p style="text-align: center;">C.I.: Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano.</p> <p style="text-align: center;">C.E.: Contraloría General del Estado, SRL, IESS.</p>							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera								
Rol:	Ejecución de Procesos	<p style="text-align: center;">Área de Conocimiento:</p> <p style="text-align: center;">Ingeniería en Finanzas, Ingeniería en Auditoría en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas CPA, Ingeniero en Contabilidad Gubernamental, Economía y áreas afines.</p>							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	10								
Ámbito:	Provincial	<p style="text-align: center;">6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Técnico Superior</td> <td style="width: 25%;">Tecnológico Superior</td> <td style="width: 25%;">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Hasta 6 años</td> <td>Hasta 5 años</td> <td>Hasta 2 años 6 meses</td> </tr> </table>		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses
Técnico Superior	Tecnológico Superior			Tercer Nivel					
Hasta 6 años	Hasta 5 años			Hasta 2 años 6 meses					
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<p>EJECUTA ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.</p>		<p style="text-align: center;">Temática de la Capacitación</p> <p style="text-align: center;">Contratación Pública, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, POA, Finanzas Públicas,</p>							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable					
<p>Elabora Proforma Presupuestaria y sus reformas, modificaciones, liquidaciones, informes periódicos respecto a su ejecución, saldos y disponibilidad en base a las políticas planes y programas de la institución.</p> <p>Realiza el control previo de los procesos que ingresan para trámite de pago.</p> <p>Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria conforme a las políticas y normas de control vigentes y lleva el control de documentos de registros.</p> <p>Analiza el manejo presupuestario de la institución.</p> <p>Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales</p> <p>Identifica los valores planificados de obras y servicios mediante fichas técnicas.</p> <p>Elabora la información contable de conciliaciones bancarias y ajustes contables.</p> <p>Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe inmediato.</p>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.						
	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas						
	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y accionando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción.						
	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.						
Pensamiento Conceptual	Alto	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 clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.							
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable					
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.					
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.					
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.					
		Orientación a los Resultados	bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Asistente Contable	C.I.: Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano.		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública y áreas afines.	
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN						
Mantener la información de los procesos de generación, análisis e interpretación de los estados financieros consolidados del Sector Público con el propósito de suministrar información comprensible, relevante y confiable						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Recepta la documentación financiera relacionada con la Dirección Financiera.		Temática de la Capacitación				
Redacta memorandums, oficios, control de la documentación de la Dirección Financiera		Contabilidad Básica, Manejo de Archivo, Normativa Legal Vigente.				
Remite información y documentación complementaria de las Entidades Públicas, que sustenten los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Reporta al Área de Contabilidad los procesos financieros y de presupuestos.		Comportamiento Observable				
Recibe la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.		Denominación de la Competencia	Nivel			
Reporta al Área de Contabilidad los procesos financieros y de presupuestos.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Facilita la información necesaria para ejecutar los trámites pertinentes para el área de presupuesto y contabilidad.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe inmediato.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Iniciativa	Medio	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.		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		

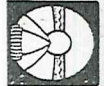
230



SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	Cajera						
Nivel:	No Profesional	C.E. Instituciones públicas, ciudadanía en general. C.I. Gerencia General, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicio Social.		Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.			
Unidad Administrativa:	Subgerencia Financiera						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Provincial	Recauda y custodia los valores correspondientes generados por el Centro Médico Social de la Empresa Provincial Santo Domingo Construye EP.		Tiempo de Experiencia: 6 meses			
				Especificidad de la experiencia Trámites o Procesos Administrativos, Atención al cliente.			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
		<p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos, Técnicas de administración, Técnicas de recopilación, Técnicas de Organización de la información, manejo de efectivo.</p>		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recauda los fondos que le corresponden al Centro Médico Social de la Empresa Provincial Santo Domingo Construye EP.				Denominación de la Competencia		Nivel	
Custodia los valores recaudados por el Centro Médico Social de la Empresa Provincial Santo Domingo Construye EP.				Recopilación de Información		Alto	
Reporta a la Dirección Financiera sobre los diferentes rubros de Ingresos, y realizar los depósitos bancarios correspondientes.				Organización de la Información		Bajo	
Preparar reportes de flujos de cajas diarios, semanales, trimestrales y anuales, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.				Expresión Escrita		Medio	
Factura y agenda citas médicas de las diferentes especialidades del Centro Médico Social de la Empresa Provincial Santo Domingo Construye EP.				Pensamiento Conceptual		Medio	
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.		Monitoreo y Control		Alto			
		Denominación de la Competencia		Nivel			
		Trabajo en Equipo		Medio			
		Orientación de Servicio		Medio			
		Orientación a los Resultados		Medio			



SANTO DOMINGO
CONSTRUYE EP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Subgerencia de Construcciones y Viabilidad
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Viabilidad
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	2
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
Gerencia General, y Direcciones de la Empresa, Organismos de Control	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura y áreas afines.

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación, producción materiales de construcción, desarrollo de planes, construcción de viviendas y programas de interés social, ejecución de obras de riego y drenaje, y obras de infraestructura relacionadas con la competencia de diseño, producción, construcción y mantenimiento de sistemas viales y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia:	6-7 años 5 a 6 años	4 a 5 años
	Diseño, construcción y fiscalización de obras civiles, Control de calidad de materiales, Control de Personal	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión pública, Manejo de Personal, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleve adelante la Subgerencia de construcciones y Viabilidad
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de obras, consultoría asesorías y operaciones de producción y mantenimiento.
Evaluar los niveles de eficiencia de las áreas a su cargo, mediante la aplicación de indicadores de gestión de manera mensual, aplicando las acciones correctivas en caso de ser necesario

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificación, Normativas vigentes, Evaluación de procesos constructivos.
Evaluación de proyectos y procesos constructivos, Planificación
Conocimiento Ingeniero Civil, Conocimiento de Leyes y Ordenanzas y reglamentos inherentes a su función

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la Institución.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Julio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la Institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la Institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Obras Civiles
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Viabilidad
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Provincial

INTERFAZ:

Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, y Subgerencia de Construcciones y Viabilidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Tercer Nivel Ingeniería Civil, Arquitectura y áreas afines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, vigilar la correcta ejecución de los proyectos de obras civiles, supervisión, fiscalización, planificación, de obras de Infraestructura relacionadas con la competencia de diseño, producción y construcción.

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES

- Realiza competencias de Superintendente, Administrador de Obra, Fiscalizador de obra, Residente de obra, Otras designaciones.
- Elabora volúmenes de obra, Presupuestos, Formas Polinómicas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- Elabora diseños de obras viales y diseños de estructuras de obras civiles.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES

- Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.
- Conocimientos en Normas de Control Interno, Normas de Construcción, Solware, Autocad.
- Conocimiento Ingeniero Civil, Conocimiento de Leyes y Ordenanzas y reglamentos inherentes a su función

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior Hasta 5 años	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia:	Hasta 6 años	Hasta 2 años 6 meses
	Supervisión, fiscalización, construcción y diseño de obras en autocad y civilcad.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la capacitación
Gestión pública, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos, Prevención de riesgos laborales construcción y obras públicas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

- Realiza informes solicitados por las entidades de control y autoridades de la Institución.
- Elabora indicadores de gestión conforme a los avances de la obra por administración directa.
- Elabora informes para el control y seguimiento de las obras.
- Las demás tareas que le sean delegadas por el Gerente y el Subgerente de Construcciones y Viabilidad.

- Conocimientos en Normas de Control Interno y Normas de Construcción.
- Evaluación de proyectos y procesos constructivos, Planificación
- Conocimiento de Ingeniería Civil y gestión de proyectos de acuerdo a la especialidad en la que desempeña su función.
- Normativa Interna

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Vialidad
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
C.I.:	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.
C.E.:	Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Ciencias Generales

2. MISIÓN

Reportar las labores de asistencia administrativa dentro de la Empresa, para agilizar los trámites correspondientes del área, de acuerdo a lineamientos asistenciales establecidos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Manejo de técnicas de archivo, Relaciones Humanas, Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de paquetes utilitarios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa legal vigente, Paquetes Informáticos, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Recepciona trámite y consolida la información relativa a las Direcciones, así como trámites externos.
Remite documentación requerida para trámites internos y externos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.
Registra documentación generadas por las diferentes Direcciones.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Manejo y Administración de bienes del sector público,
Metodologías de información,
Técnicas de análisis de información,

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	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.)
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Albañil	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	N/A
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Vialidad				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	N/A				
Grado:	1	C.E.: Ciudadanía en general.			
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Mantener las Instalaciones arregladas, ordenadas y limpias para brindar confort a los servidores de las diferentes Unidades, así como las utilizadas por los usuarios externos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Cumplir con tareas que le encomiende la Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano y Gerencia General		Mantenimiento de equipos y servicio al cliente.		Gestión Pública, Servicio al cliente, Relaciones Humanas. Atención al cliente.	
Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato		Normativa Interna		Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	
				Bajo	
				Medio	
				Bajo	
				Bajo	
				Bajo	
				Bajo	
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Proyectos Sociales
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B
Grado:	14
Ámbito:	Provincial

INTERFAZ:	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Tecnológico Superior Tercer Nivel

C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.

C.E.: Ciudadanía en General

Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Comercial, Comunicación Social, Finanzas, Economía, Administración Pública, Talento Humano, Marketing, Ciencias de la Educación, Gestión de Proyectos y Áreas afines.

2. MISIÓN

Diseñar, elaborar, monitorear y evaluar los proyectos sociales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Técnico Superior	Tercer Nivel
Hasta 6 años	Hasta 2 años
Experiencia de la experiencia	Procesos Administrativos, Ejecución de proyectos sociales, Planificación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:
Administración de Talento Humano, Planificación, Administración, Proyectos y/o Relaciones Humanas, Atención al usuario, Paquetes Informáticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diseña y elabora los diferentes proyectos sociales para ser presentados al o la Subgerente de Servicios Sociales
- Planifica las fases del proyecto, identifica y prioriza las acciones, actividades y recursos, re-planifica parte del proyecto si fuera necesario.
- Se encarga de las estadísticas e indicadores de evaluación cuantitativos y cualitativos de los proyectos sociales.
- Realiza informes periódicos sobre la evaluación de los proyectos sociales, así como el informe al finalizar los mismos.
- Presenta la propuesta del PAC y POA de todos los proyectos sociales a la Subgerencia de Servicios Sociales.
- Las demás que le sean delegadas por el Gerente y el Subgerente de Servicios Sociales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimientos de planificación institucional
- Conocimientos de planificación institucional
- Indicadores de gestión
- Seguimiento de proyectos
- Conocimientos de planificación institucional
- Normativa interna

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. 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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Monitoreo y Control	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	

Denominación de la Competencia

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.
C.E.: Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Ciencias Generales

2. MISIÓN

Reportar las labores de asistencia administrativa dentro de la Empresa, para agilizar los trámites correspondientes del área, de acuerdo a lineamientos asistenciales establecidos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas de archivo, Relaciones Humanas, Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de paquetes utilitarios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:
Normativa legal vigente, Paquetes Informáticos, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Recepciona trámites y consolida la información relativa a las Direcciones, así como trámites externos.	Manejo y Administración de bienes del sector público,
Remite documentación requerida para trámites internos y externos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Metodologías de información,
Registra documentación generadas por las diferentes Direcciones.	Técnicas de análisis de información,
Redacta memorando, circulares, informe y demás documentación requerida por las diferentes Direcciones de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía
Clasifica la documentación generada en la Dirección a las diferentes Áreas de la empresa.	Manejo de Información,
Archiva documentación tanto interna como externa que se genera, a fin de llevar un correcto control documental.	Manejo de Información,
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato.	Normativa Interna

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta Informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	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.)
Identificación de Problemas	Medio	Compara Información sencilla para identificar problemas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta Informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	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.)
Identificación de Problemas	Medio	Compara Información sencilla para identificar problemas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

3. RELACIONES INTERINAS Y ORGANIZACIONALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Proyecto
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

INTERFAZ:	
C.I.:	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.
C.E.:	Ciudadanía en General

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Psicología Ocupacional, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería en Marketing, Ingeniería en Finanzas, Economía, Talento Humano, Ingeniería Zoolécnica, Agropecuaria, Marketing, Ciencias de la educación, Rehabilitación Física y áreas afines al Proyecto a Ejecutar.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Técnico Superior	Hasta 6 años
Tercer Nivel	Hasta 2 años

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar las acciones en la ejecución de proyectos y programas sociales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Técnico Superior	Hasta 6 años
Tercer Nivel	Hasta 2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de Talento Humano, Planificación, Administración, Proyectos y/o Relaciones Humanas, Atención al usuario, Paquetes Informáticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Participa en la elaboración del PAC y POA a la Subgerencia de Servicios Sociales.	Conocimientos de planificación institucional	Nivel	Alto	Comportamiento Observable
Ejecuta el proyecto social asignado.	Seguimiento de proyectos	Nivel	Medio	Comportamiento Observable
Supervisa la ejecución de actividades relacionadas con el proyecto del personal a su cargo.	Organización de la información	Nivel	Medio	Comportamiento Observable
Elabora y coordina directrices de evaluación del personal a su cargo y presenta a la Subgerencia de Servicios Sociales.	Seguimiento de proyectos	Nivel	Alto	Comportamiento Observable
Atiende, orienta, reporta y coordina la resolución de casos especiales reportados al Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.	Seguimiento de proyectos	Nivel	Alto	Comportamiento Observable
Realiza informes periódicos sobre el avance de ejecución de los proyectos a su cargo.	Organización de la información	Nivel	Medio	Comportamiento Observable
Dota de insumos para la elaboración de proyectos sociales.	Normativa Interna	Nivel	Medio	Comportamiento Observable
Cumple las demás tareas que encomienda el Gerente General y el Subgerente de Servicios Sociales.	Normativa Interna	Nivel	Alto	Comportamiento Observable

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la simultaneidad de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de servicios generales
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
C.E. Instituciones públicas, usuarios C.I. Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	N/A

2. MISIÓN

Mantener las instalaciones arregladas, ordenadas y limpias para brindar confort a los servidores de las diferentes Unidades, así como las utilizadas por los usuarios externos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A
Especificidad de la experiencia:	Manejo de archivos, clasificación de documentos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Titulación de la Capacitación:	Normativa Legal Vigente, Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Paquetes Informáticos.
---------------------------------------	--

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividad:	Entregar un eficiente proceso de aseo y desinfección del centro de salud en especial las áreas médicas y odontológicas, cumpliendo con las normas sanitarias vigentes.
Actividad:	Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.
Actividad:	Colaborar en la custodia de los bienes de la unidad, con la finalidad de mantener la el buen estado y seguridad de éstos.
Actividad:	Mantener el estado de los equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.
Actividad:	Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio, con la finalidad de que se encuentre en buenas condiciones para la atención de los pacientes.
Actividad:	Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera.
Actividad:	Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
C.I.:	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación Visual, Producción Audiovisual, Marketing, Diseño Gráfico y áreas afines.

2. MISIÓN

Elaborar informes, reportes e instrumentos que se general del desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación organizacional, mediante la aplicación de procedimientos internos, lineamientos y políticas, para disminuir la gestión institucional en el territorio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia:	Hasta 6 años	Hasta 2 años 6 meses
	Redacción periodística, Redes Sociales y Comunicación, Normativa legal vigente, Periodismo digital, Paquetes Informáticos.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

POLÍTICAS NACIONALES SOBRE COMUNICACIÓN SOCIAL, NORMATIVA VIGENTE, RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN SOCIAL.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Integra bases de datos de instituciones, autoridades, representantes, actores estratégicos y medios de comunicación.

Elabora el trabajo informativo en coordinación con la Subgerencia de Servicios Sociales.

Analiza el archivo periodístico de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye E.P.

Realiza el monitoreo de la información clasificada generada por los medios de comunicación con relación al contexto institucional.

Ejecuta las agendas de eventos y actos protocolarios, en coordinación con los lineamientos y políticas de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Colabora en la elaboración del material impreso (diplics, trípticos, afiches, hojas volantes y otros), digital y audiovisual (fotografía, video, audio y otros).

Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Diseño, desarrollo e implementación de planes, estrategias y proyectos comunicacionales, Técnicas periodísticas de redacción, redacción periodística, manejo de redes sociales y páginas web, Manejo de protocolo, Manejo de bases de datos, Manejo de información.

Normativa Interna

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Alto	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 clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Subgerente de Servicios Sociales			Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Nivel:	Profesional				Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales				Tercer Nivel
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		Gerencia General, y Subgerencias de la Empresa, Organismos de Control		
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				Psicología Industrial, Administración del Talento Humano, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Psicólogos organizacionales y áreas afines.
Grado:	2				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Planificar, coordinar, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos sociales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye E.P.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
	6-7 años	5 a 6 años	4 a 5 años		
Especificidad de la experiencia	Manejo de Equipos de Trabajo, Manejo de Procesos de Planificación e Inversión, Procesos Administrativos, Desarrollo de Proyectos.				
Temática de la Capacitación					
Planificación estratégica, Gestión pública, Manejo de Personal, Normativa legal vigente relacionada, Gestión de Proyectos, Evaluación de proyectos, Indicadores de Gestión, Paquetes Informáticos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleve adelante la Subgerencia de Servicios Sociales.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	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.	
Solicitar las adquisiciones que se requieran para la correcta ejecución de las actividades establecidas de acuerdo a montos presupuestados.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Participar en las Comisiones Técnicas que se requieran como parte de los procesos de ejecución de obras, consultorías, asesorías y contratación de Bienes		Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y coordina que los estándares de calidad se encuentren acorde a la normativa legal vigente y permitan hacer el seguimiento de los servicios a nivel provincial.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Revisar y aprobar los términos de referencia para la ejecución de sus proyectos, mantenimiento de equipos, vehículos y suministros de oficina.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.	
Elaborar informes técnicos, en coordinación con los responsables de las Unidades.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	NATUROPATIA			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	SUBGERENCIA DE SERVICIO SOCIAL	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.		NATUROPATIA Y AFINES	
Rol:	Ejecución de Procesos	C.E.: Ciudadanía en General			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar atención médica de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes proyectos sociales a través de la naturopatía				Técnico Superior	Tercer Nivel
				Hasta 6 años	Hasta 2 años
				NATUROPATIA	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				REFLEXOLOGIA PODAL, QUIROPRAXIA, NUTRICIÓN, MASAJES TERAPÉUTICOS, RELACIONES HUMANAS Y/O ATENCIÓN AL USUARIO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.	Manejo de tiempos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Visita a las comunidades donde se ejecuta el proyecto.	Relaciones Humanas	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Atiende en el consultorio que para el efecto señala la Empresa.	Relaciones Humanas	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Imparte masajes terapéuticos, reflexología podal, quiropraxia y las demás técnicas que sean necesarias para la óptima atención del paciente.	Reflexología podal, Quiropraxia.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza el diagnóstico a través de la Iridología	Iridología	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Interviene en las campañas de salud	Capacitación	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.	Normativa Interna	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Psicólogo	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.			Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES				PSICOLOGIA Y AFINES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Servidor Público 2				
Grupo Ocupacional:	8				
Grado:	Provincial				
Ámbito:					
2. MISIÓN					
Brindar ayuda psicológica de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes programas sociales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.		Manejo de conflictos		Denominación de la Competencia	Nivel
Brinda el diagnóstico oportuno a los pacientes que requieren atención en el área de psicología		Elaboración de informes		Orientación / Asesoramiento	Bajo
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.		Manejo de tiempo y recursos		Pensamiento Conceptual	Bajo
Participa en las campañas de salud, ejecutadas por la Empresa		Temas afines a los programas sociales a desarrollar		Pensamiento Analítico	Bajo
Brinda capacitación sobre temas afines a su área		Estadística		Comprensión Oral	Medio
Realiza una historia clínica por cada paciente atendido.		Normativa Interna		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
Cumplir las demás tareas que le encomienda el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Psicólogo	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.			Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Servidor Público 2				
Grupo Ocupacional:	8				
Grado:					PSICOLOGIA Y AFINES
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Brindar ayuda psicológica de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes programas sociales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.		Manejo de conflictos		Denominación de la Competencia	Nivel
Brinda el diagnóstico oportuno a los pacientes que requieren atención en el área de psicología		Elaboración de informes		Orientación / Asesoramiento	Bajo
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.		Manejo de tiempo y recursos		Pensamiento Conceptual	Bajo
Participa en las campañas de salud, ejecutadas por la Empresa		Temas afines a los programas sociales a desarrollar		Pensamiento Analítico	Bajo
Brinda capacitación sobre temas afines a su área		Estadística		Comprensión Oral	Medio
Realiza una historia clínica por cada paciente atendido.		Normativa Interna		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicios Sociales y/o jefe inmediato.					
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Alto
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Técnico Superior Hasta 6 años Tercer Nivel Hasta 2 años					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación PSICOLOGIA Y/O RELACIONES HUMANAS					
Comportamiento Observable Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.					
Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	REHABILITADOR FISICO			Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano. Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos	C.E.: Ciudadanía en General		REHABILITADOR FISICO Y EDUCACION ESPECIAL. TERAPIA FISICA Y AFINES.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Brindar rehabilitación física de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes proyectos sociales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.	Ejecución de actividades			Nivel	Comportamiento Observable
Diagnostica y atiende a los pacientes que requieren del servicio de rehabilitación, tanto en consultorio como in situ.	Manejo de herramientas y equipos tecnológicos de su especialización.			Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.	Estadística			Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Participa en las campañas de salud, ejecutadas por la Empresa	Fisioterapia dirigida a grupos prioritarios			Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Brinda capacitación sobre temas afines a su área	Fisioterapia dirigida a grupos prioritarios			Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Realiza una historia clinica por cada paciente atendido.	Estadística			Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.	Normaliva Interna			Nivel	Comportamiento Observable
		Medio	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Alto	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Medio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Medio	Alto	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Alto	Constriuye 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.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	Promotor 2
Denominación del Puesto:	No Profesional
Nivel:	Subgerencia de Servicios Sociales
Unidad Administrativa:	Administrativo
Rol:	Servidor Público de Apoyo 3
Grupo Ocupacional:	5
Grado:	Provincial
Ambito:	

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:

C.E. Instituciones públicas, usuarios	Jurídica, Subgerencia
C.I. Gerencia General, Asesoría	Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera,
Subgerencia de Servicios Sociales.	Subgerencia de Servicios Sociales.

2. MISIÓN

Ejecutar e impulsar el desarrollo de los proyectos sociales emprendidos por la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecuta las actividades del proyecto asignado.

Visita a las comunidades y sectores donde se ejecuta el proyecto.

Focaliza a las personas de grupos prioritarios que serán atendidos.

Realiza seguimiento y capacitación a los beneficiarios de los proyectos y en lo que corresponda a los familiares de las personas de los grupos prioritarios.

Sensibiliza a los actores de la comunidad.

Coordina con los aliados de la comunidad.

Construye y ejecuta el plan de intervención a los grupos prioritarios.

Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecución de actividades

Planificación y manejo de recursos

Conocimientos sobre la realización de un mapeo de actores

Facilidad de palabra

Conocimientos sobre la realización de un mapeo de actores

Conocimientos sobre la realización de un mapeo de actores

Planificación

Normativa Interna

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Bachiller
Especificidad de la experiencia:	6 meses
	Ejecutando funciones de labor social y/o administrativas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Temas relacionados al Proyecto a ejecutar, relaciones humanas y/o atención al usuario, paquetes informáticos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Formulario MRL-SCP-01

222



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Nivel:	No Profesional	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales		Área de Conocimiento:	Licencia Profesional
Rol:	Administrativo	Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	3	Ámbito:	Provincial			
2. MISIÓN		<p>Conducir los vehículos insituacionales y realizar los reportes respectivos de la operatividad del mismo, mediante la aplicación de la normativa vigente, para un traslado oportuno y seguro de los Servidores de la Institución.</p>				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
<p>Conduce el vehículo para trasladar a los servidores de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones impartidas.</p>	<p>Revisa el normal funcionamiento del vehículo, verificando los niveles de fluidos (agua, lubricantes y combustibles), presión y estado de neumáticos, antes y después de terminar su jornada de trabajo.</p>	<p>Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.</p>	<p>Denominación de la Competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</p>	
<p>Reporta y registra daños o averías leves y/o graves del vehículo a su jefe inmediato.</p>	<p>Custodia y da un uso adecuado al vehículo asignado.</p>	<p>Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.</p>	<p>Reparación</p>	<p>Bajo</p>	<p>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</p>	
<p>Reporta y registra las entradas, salidas y recorridos del vehículo en la hoja de ruta correspondiente.</p>	<p>Traslada el vehículo asignado a los talleres de mantenimiento y reparación; y revisa que el mantenimiento y reparación estén a entera satisfacción.</p>	<p>Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.</p>	<p>Detección de Averías</p>	<p>Bajo</p>	<p>Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p> <p>Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.</p>	
<p>Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.</p>	<p>Normativa Interna</p>	<p>Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Mecánica Básica, Relaciones Humanas.</p>	<p>Organización de la Información</p>	<p>Bajo</p>	<p>Clasifica documentos para su registro.</p>	
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO			Técnico Superior	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	B				
Ámbito:	Provincial				
					ADMINISTRACION DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, MARKETING, CONTABILIDAD, ECONOMIA, FINANZAS, SISTEMAS, CIENCIAS AGROPECUARIAS, CIENCIAS DE LA EDUCACION, CULTURA FISICA, SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, NUTRICION, REHABILITACION FISICA Y AFINES
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Técnico Superior	Técnico Superior	Temática de la Capacitación:	
		Hasta 6 años	Hasta 5 años	RELACIONES HUMANAS Y/O ATENCIÓN AL USUARIO	
		EJECUTANDO FUNCIONES EN PROYECTOS SOCIALES Y/O ADMINISTRATIVAS			
		Ejecutar e impulsar el desarrollo de los proyectos sociales emprendidos por la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del Proyecto asignado.		Ejecución de actividades		Denominación de la Competencia	Nivel
Visita a las comunidades donde se ejecuta el proyecto		Conocimientos sobre la construcción de un mapa parlante		Generación de ideas	Bajo
Ubica y focaliza a las personas de grupos prioritarios que serán atendidos		Manejo de recursos y planificación		Pensamiento Conceptual	Bajo
Realiza seguimiento y capacitación a los beneficiarios de los proyectos y en lo que corresponda a los familiares de las personas de los grupos prioritarios		Conocimientos de manualidades o actividades motrices		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Establecer líneas de producción para fomento de emprendimientos.		Producción		Comprensión Oral	Medio
Coordina con los aliados de la comunidad		Conocimientos sobre la realización de un mapeo de actores		Expresión Oral	Bajo
Construye y ejecuta el plan de intervención con cada usuario de los grupos prioritarios		Conocimientos sobre ubicación de nichos de mercado			
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicios Sociales y/o jefe inmediato.		Normativa Interna			
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Orientación de Servicio	Bajo
				Orientación a los Resultados	Medio
				Construcciones de Relaciones	Medio
				Aprendizaje Continuo	Bajo
				Comportamiento Observable	
				Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				Comportamiento Observable	
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Códigos:	
Denominación del Puesto:	Abogado Profesional Subgerencia de Servicios Sociales
Nivel:	Subgerencia de Servicios Sociales
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Rol:	Servidor Público 3
Grupo Ocupacional:	9
Grado:	Provincial
Ambito:	

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
C.I. Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho Civil, Derecho Laboral, áreas afines

2. MISIÓN

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Derecho procesal penal, derecho civil, derecho administrativo y laboral

Realizar asesoramiento legal, judicial y extra judicial en el ámbito de la gestión, competencias y funciones de los proyectos sociales de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Técnica de la Capacitación
Código civil, Código del Trabajo, Código Orgánico Integral Penal, COIP, Ley orgánica integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Reglamento para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Asesorar judicialmente a los usuarios internos y externos de los proyectos de la Subgerencia de Servicios Sociales	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos y demás normativa legal aplicable a cada proceso judicial y/o administrativo	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Realiza análisis documental y revisión de tramites judiciales de los usuarios de los Proyectos de la Subgerencia de Servicios Sociales	Norma legal y trámites administrativos	Pensamiento Conceptual	Alto	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 clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Emite respuestas y criterios de carácter legal sobre consultas de procesos judiciales.	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los usuarios de los proyectos de la Subgerencia de Servicios Sociales
Binda capacitación sobre temas afines a su área	Temas afines a los programas sociales a desarrollar	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos).
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.	Elaboración de informes	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato	Normativa Interna	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción.
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora Informes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Trabajo en Equipo	Alto	crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Construcciones de Relaciones	Alto	Constuye 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:					Técnico Superior
Denominación del Puesto:	REHABILITADOR DE HIDROTERAPIA			Nivel de Instrucción: Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Generales			REHABILITADOR FÍSICO, FISIOTERAPISTA Y/O EDUCACIÓN ESPECIAL.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar rehabilitación física, acuática, emocional y social de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes proyectos sociales.				Técnico Superior	Tercer Nivel
				Hasta 6 años	Hasta 2 años
				REHABILITADOR EN HIDROTERAPIA	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación: REHABILITACIÓN NEUROLOGICA Y TERAPIA ACUÁTICA.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Pensamiento Estratégico	Bajo
				Pensamiento Conceptual	Bajo
				Pensamiento Analítico	Bajo
				Comprensión Oral	Medio
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Alto
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	PSICOREHABILITADOR
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Brindar rehabilitación física de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes proyectos sociales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
C.I.:	Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	PSICORREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL, TERAPIA FISICA Y AFINES.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia:	Hasta 6 años	Hasta 2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

REHABILITADOR FISICO

FIOTERAPIA, RELACIONES HUMANAS Y/O ATENCION AL USUARIO

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecución de actividades	Estadística
Manejo de herramientas y equipos tecnológicos de su especialización.	Estadística
Fisioterapia dirigida a grupos prioritarios	Estadística

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los disímiles integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:					Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Terapia de Lenguaje				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales				TERAPIA DE LENGUAJE Y AFINES
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Habilitar y rehabilitar los procesos de la comunicación oral, gestual o escrito, buscando la integración de la persona en relación al entorno familiar, socio cultural y laboral.				Técnico Superior	Tercer Nivel
				Hasta 6 años	Hasta 2 años
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación				Técnico Superior	Tercer Nivel
RELACIONES HUMANAS Y/O ATENCIÓN AL USUARIO				Hasta 5 años	Hasta 2 años
Actividades promocionales, preventivas, de evaluación, diagnóstico funcional, programación y tratamiento de las discapacidades y deficiencias de la comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.	Ejecución de Actividades			Denominación de la Competencia	Nivel
Evaluar, diagnosticar y atender las deficiencias del lenguaje que presentan los usuarios del proyecto.	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Pensamiento Estratégico	Bajo
Aplicar un programa de ejercicios para enseñar a los niños a superar las dificultades específicas de comunicación inmediata.	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Pensamiento Conceptual	Bajo
Promover el desarrollo integral del usuario con problemas de comunicación.	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Pensamiento Analítico	Bajo
Fomentar la participación de los padres para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos de sus hijos/as	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Comprensión Oral	Medio
Ofrecer asesoría a padres, madres y promotores en todo lo relacionado con el desarrollo normal y la estimulación del lenguaje infantil.	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
Aplicar las terapias que requiera cada usuario del Proyecto, según su diagnóstico	Comunicación humana: audición, habla, voz y lenguaje			Denominación de la Competencia	Nivel
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.	Normativa interna			Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Alto
				Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Comportamiento Observable
				Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
				Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
				Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Comportamiento Observable
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:					
Denominación del Puesto:	Terapeuta Ocupacional	C.I. Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento: TÉCNICO SUPERIOR Tercer Nivel TERCERA OCUPACIONAL	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Brindar rehabilitación física, emocional y social de calidad y calidez a los pacientes de los diferentes proyectos sociales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Efectuar diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades diarias de cada uno de los usuarios.	Manejo de herramientas y equipos tecnológicos de su especialización.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a los usuarios recuperar y mantener su autonomía.	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Determinar el grado de incapacidad de los usuarios, para organizar la actividad ocupacional.	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de los usuarios en rehabilitación ocupacional.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	Recopilación de Información	Medio	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 de los usuarios.)	
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Jefe Inmediato y el Subgerente de Servicios Sociales.	Normativa Interna	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con repérez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constroye 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Cuidador de Equinos	C.I. Gerencia General, Asesoría Jurídica, Subgerencia Administrativa y de Talento Humano, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	N/A
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Servicios Sociales				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				
Grado:	1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Provincial	Tiempo de Experiencia:	N/A		
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Mantener las instalaciones equinas arregladas, ordenadas y limpias para brindar confort a los usuarios externos.		Temática de la Capacitación			
		Temas relacionados al Proyecto a ejecutar, conocimientos básicos en equinos y programas sanitarios.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta las actividades del proyecto asignado.	Ejecución de Actividades	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conducir y guiar los caballos, tanto para su estancia en las instalaciones como desplazarlos.	Técnicas de sujeción, conducción y manejo	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Mantenimiento y limpieza de las instalaciones (cuadra, pista prados) y el material (ellias de montar, ameses)	Cuidado e higiene	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Observa a los caballos para poder detectar posibles enfermedades, además de curar heridas básicas, poner verdugales, etc.	Toma de constantes vitales y exploración básica	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Cuidado de los caballos: cepillado, recorte de pezuñas, alimentación, dieta específica, cuidado de	Cuidado, higiene y protección del caballo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Entrenamiento y mantenimiento físico a los caballos: montar para ejercitarlos.	Técnicas de sujeción, conducción y manejo	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Administración de medicamentos antiparasitarios.	Planes antiparasitarios	Denominación de la Competencia			
Cumplir las demás tareas que le encomiende el Subgerente de Servicio Sociales y/o jefe inmediato.	Normativa interna	Aprendizaje Continuo	Bajo	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	