

0000209



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE TALENTO HUMANO**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS**

MAYO, 2018



CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACION
5. NIVELES JERARQUICOS ORGANIZACIONALES
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS
7. ESTRUCTURA BASICA COMPATIBLE CON LA MISION
8. GLOSARIO
9. BASE LEGAL

1. PRESENTACIÓN

La Empresa Santo Domingo Construye busca lograr el permanente mejoramiento como lo indica el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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 se ha desarrollado el presente Manual de Clasificación de Puestos por competencias, con el fin de garantizar la gestión integral del Talento Humano.

El Manual de Puestos por competencias identifica los niveles estructurales, grupos ocupacionales, rol del puesto, de las unidades o procesos de la Empresa Santo Domingo Construye y detalla en forma clara las actividades esenciales que agregan valor al puesto y a los procesos de la institución que, desarrolladas de manera eficiente y efectiva, permiten cumplir los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional.

El propósito fundamental de este manual, consiste en establecer los perfiles sobre los cuales se crean los puestos, alinear la misión y objetivos de estos puestos con los de la organización, realizar un proceso continuo de actualización, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios, que permita mejorar los aspectos de contratación de los técnicos, profesionales y personal de apoyo, colocar las personas con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los empleados en los diferentes estamentos de la organización y de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Este manual contiene las normas que regirán la actualización o creación de nuevos puestos, los procedimientos para la elaboración en el *Formato de Descripción y Perfil de Puestos*, el que parte del análisis del puesto y las funciones del área donde se ubica de acuerdo a la clasificación pre establecida, conforme a la naturaleza o importancia del puesto.

2. OBJETIVO

Establecer los perfiles, funciones y responsabilidades de los cargos determinados en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Santo Domingo Construye.

3. ALCANCE

Es aplicable en todas áreas de la organización para la orientación de los perfiles, funciones y responsabilidades de los cargos dentro de la Empresa Pública Santo Domingo Construye.

4. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACION

El presente manual ha sido elaborado por el Analista de Talento Humano, sobre la base del análisis de cada uno de los puestos existentes en la empresa, conforme lo determinado en la LOEP y en las normas técnicas respectivas.

5. NIVELES JERÁRQUICOS ORGANIZACIONALES.

La estructura orgánica de la Empresa Pública Santo Domingo Construye, está integrada por los siguientes niveles técnicos – administrativos:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

5.1 Nivel Directivo: Conformado por el Directorio y la Gerencia General, es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

5.2 Nivel Asesor: Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Está conformado por:

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

5.3 Nivel de Apoyo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos propuestos.

Está conformado por:

- Dirección Administrativa y de Talento Humano
- Dirección Financiera

5.4 Nivel Operativo: Es el encargado de ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Está conformado por:

0000207

- Subgerencia de Construcciones y Vialidad.
- Subgerencia de Zona Logística
- Subgerencia de Servicios Sociales.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la **Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP**, se ordenan y clasificación en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión empresarial.

Los **PROCESOS GOBERNANTES** dirigen la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución.

Los **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO** conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de **asesoría** y **apoyo** logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismo.

Los **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con su objeto; constituyen la razón de ser de la Empresa Pública.

7. ESTRUCTURA BÁSICA COMPATIBLE CON LA MISIÓN

La Empresa Santo Domingo Construye, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

1.1.1 DIRECTORIO

1.1.2 RESPONSABLES

El Directorio está integrado por los siguientes:

- a. Prefecto (a) Provincial o su Delegado, quien Preside el Directorio
- b. Director o Directora de Obras Publicas del GAD Provincial.
- c. Director de Planificación del GAD-Sto. DGO.
- d. Directora o Director de Desarrollo Económico del GAD-Sto. DGO.
- e. Gerencia General

2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.1 GESTIÓN DE ASESORÍA

- a. Auditoría Interna
- b. Asesoría Jurídica

RESPONSABLES:

Auditor Interno

Asesoría Jurídica

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- a. Dirección Administrativa
- b. Proveeduría
- c. Guardalmacén y Control de Bienes y Bodega
- d. Tecnologías
- e. Talento Humano.
- f. Servicios Generales.

RESPONSABLE

Director Administrativo y de Talento Humano

2.3 GESTIÓN FINANCIERA

- a. Dirección Financiera
- b. Contabilidad
- c. Tesorería
- d. Analista Contable

RESPONSABLES:

Director/a Financiero

0000205

2.4 ASISTENTES

- a. Secretaria de Gerencia
- b. Asistente Jurídico
- c. Asistente Administrativa
- d. Asistente Contable

3. PROCESOS AGREGADO DE VALOR

- a. Subgerencia de Construcciones y Vialidad

RESPONSABLE

Subgerente de Construcciones

- b. Subgerencia de Zona Logística

RESPONSABLE

Subgerente de Construcciones

- c. Subgerencia de Servicios Sociales.

RESPONSABLES:

Subgerente de Servicios Sociales

X



PROCESOS GOBERNANTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Gerente General	Directorio, Organismo de Control,		Administración, Derecho, Comercio Exterior, Proyectos	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gerencia General				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	5			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Nacional			Administración, Derecho, Comercio Exterior, Proyectos	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
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				7 - 9 años	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
1. 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		Temática de la Capacitación	
2. Presenta para su conocimiento y aprobación del Directorio, los planes y presupuestos anuales, estados financieros, informes de actividades y los de ejecución presupuestaria.				Diseño y Administración de Proyectos, Planificación Estratégica Financiera, Administración de Empresas, Derecho normativas vigentes	
3. Administra los bienes y fondos de la Empresa de conformidad con la ley y los reglamentos				Gestión pública, Manejo de Personal, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos	
4. Delega el ejercicio de sus facultades a los Subgerentes y otros funcionarios de la Empresa cuando la gestión administrativa y operativa lo requiera de conformidad con los reglamentos y normas correspondientes				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
5. Coordina acciones administrativas, financieras y técnicas de la Empresa con organismos nacionales e internacionales				Denominación de la Competencia	
6. Suscribe los documentos públicos y privados que deba otorgar la Empresa.				Nivel	
				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.	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	
				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.	
				Pensamiento Estratégico	
				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.	
				Planificación y Gestión	
				Alto	
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Pensamiento Crítico	
				Alto	
				Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
				Percepción de Sistemas y Entorno	
				Alto	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				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.	
				Trabajo en Equipo	
				Alto	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación de Servicio	
				Alto	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Orientación a los Resultados	
				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.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	
				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.	
				Aprendizaje Continuo	
				Alto	

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

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:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Asesoría Jurídica Profesional	C.I.: Gerencia General, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vitalidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, áreas afines
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica	C.E.: Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Ministerio de Trabajo, IESS, SRI.		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	5 - 6 años
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	2. MISIÓN			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	1	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.			
Ámbito:	Provincial	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. 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.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Representar 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.		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.	
3. Aporta al Gerente General conocimientos para establecer e impulsar marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y comparteros de la institución 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	
4. Emite criterios para los procesos de asesoría jurídica en contratación pública de competencia de la Gerencia General.		Planificación y Gestión	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o variadas consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
5. 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.		Pensamiento Analítico	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
6. 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.		Identificación de Problemas	Alto	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		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.	
		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

Código:	
Denominación del Puesto:	Director Administrativo y de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia General
Rel:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	I
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.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
 C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vivienda, Subgerencia de Servicios Sociales.
 C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Economía y áreas afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia:	Manejo de Equipos, Procesos Administrativos y de Talento Humano, Adquisiciones, Manejo del Subsistema de Talento Humano, Proceso de Nómina

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
 Planificación Estratégica, Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Humanas, Normativa Legal Vigente, Administración de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Asesora al Gerente General en el relacionado con la gestión administrativa y de talento humano de la empresa.
- Coordina 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.
- 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.
- Elabora el reglamento interno de Administración de Talento Humano, y las planificaciones de talento humano en base a las normas técnicas emitidos por el Ministerio de Trabajo, y el reglamento interno de la empresa.
- Coordina la elaboración del PAC de la empresa conjuntamente con el proveedor, guardamarcen y jefe financiero de las distintas unidades de la Empresa ajustadas a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Elabora manuales de procedimientos e instructivos para la administración de la bodega de insumos y explicados y las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificación del Talento Humano, Sistema Integrado Finanzas Públicas, Normativas legales vigentes, Normativas de Talento Humano, Control de bienes, Normativa de Control Interno,

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	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
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.
Juzicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.
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 nuevos ideas y tecnologías.
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.
Orientación de Servicio	Alto	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:	
Denominación del Puesto:	Analista de Proveeduría
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y 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, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vivienda, Subgerencia de Servicios Sociales.
	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 de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Finanzas, Economía, Ingeniería en Administración Pública.

2. MISIÓN

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 P.ública y su Reglamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Análisis de Cotizaciones, Manejo de Plan Anual de Contratación, Trámites administrativos, Manejo de Normativa Legal vigente.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Gestión Pública, Ética Pública, Compras Públicas, Control y Administración de Bienes Públicos, Motivación y Desarrollo, Control del Sistema Nacional de Contratación Pública, Manejo de USHAY y Paquetes Utilitarios.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora el Plan anual de contrataciones y sus reformas.
- Examina la información publicada en el portal electrónico de compras públicas del SERCOP.
- Define las adquisiciones de bienes y servicios que se realiza bajo procedimiento de ínfima cuantía.
- Identifica y analiza las cotizaciones de bienes y servicios, para su respectivo cuadro comparativos de ser el caso.
- Realiza informes, así como cronogramas para la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.
- Selecciona proveedores y contratistas en base a la normativa, para realizar las adquisiciones de bienes y servicios de la institución

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.
- Manejo del SOCE y USHAY
- Resolución, Conocimiento de los porcentajes para la aplicación de monos de contratación por Procedimientos
- Ley y Reglamento de Comprobantes de venta
- Técnicas de análisis de información y Manejo de información
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
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

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Va obra 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.
Comunicaciones de Relaciones	Medio	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
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		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	Guardalmacen	INTERFAZ		Técnico Superior																			
Denominación del Puesto:	Profesional	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Tecnológico Superior																			
Nivel:	Dirección Administrativa y Talento Humano	C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.		Tercer Nivel																			
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos	<p align="center">2. MISIÓN</p> <p>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.</p>																					
Rol:	Servidor Público 4																						
Grupo Ocupacional:	10																						
Grado:	Provincial																						
Ámbito:																							
<p align="center">5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Técnico Superior</th> <th>Tecnológico Superior</th> <th>Tercer Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta 6 años</td> <td>Hasta 5 años</td> <td>Hasta 2 años 5 meses</td> </tr> </tbody> </table>						Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 5 meses												
Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel																					
Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 5 meses																					
<p align="center">6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Manejo de Inventarios, Administración de Bodega, Contratación Pública</p>																							
<p align="center">9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarla</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Alto</td> <td>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Alto</td> <td>Capacita a los colaboradores y comparos de la institución</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Medio</td> <td>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla	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 comparos 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	Nivel	Comportamiento Observable																					
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla																					
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 comparos 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.																					
<p align="center">10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>						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.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	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.
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.																					
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																					
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.																					
<p align="center">7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>1. Analiza informe de los saldos mensuales de los suministros y bienes, con la finalidad de establecer los saldos</p> <p>2. Realiza los registros individuales actualizados de los bienes de control administrativo y de larga duración de la institución</p> <p>3. Interpreta las novedades que se presentan en las diferentes adquisiciones de suministros, maquinarias, muebles de oficinas y demás necesidades de la institución</p> <p>4. Elabora las actas de entrega recepción dispuestas por las autoridades competentes para la legalización.</p> <p>5. Ejecuta la entrega de requerimientos de suministros de acuerdo a las solicitudes previa autorización.</p> <p>6. Selecciona y distribuye el espacio físico de las bodegas, a fin de conservar los suministros y bienes de larga duración</p>		<p align="center">8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Conocimiento de Excel Intermedio</p> <p>Manual de bienes y Normas De Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>Sistemas de control de bienes e inventarios de activos y pasivos</p> <p>Reglamento de administración de bienes del sector público</p> <p>Reglamento de administración de bienes del sector público</p> <p>Reglamento de administración de bienes del sector público</p>																					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

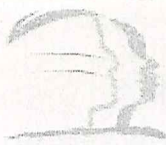
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Codigo:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Tecnico de Tecnologías	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Validad, Subgerencia de Servicios Sociales. C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.		Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ambito:	Provincial				
2. MISIÓN					
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.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. 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	Mantenimiento de computadores, Redes LAN Y WAN, Normativas vigentes,	Manejo de Codigos de Internet, Sistemas Informaticos.	Nivel	Comportamiento Observable	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
2. Consolida datos que permitan reportar vulnerabilidades, tendencias, riesgos, incidencias relacionadas con los bienes tecnológicos y infraestructura y seguridad tecnológica	Normas de Control Interno, estándares tecnológicos y de seguridad informática, Conocimiento en Seguridad Informática, Leyes vigentes y reglamentaciones		Medio	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
3. Gestiona y ejecuta la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las direcciones de la institución	Mantenimiento de computadores, Redes LAN Y WAN, Normativas vigentes,		Medio	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despojar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
4. Examina que todos los sistemas de información funcionen de acuerdo con las normas internas y legales	Mantenimiento de computadores, Redes LAN Y WAN, Normativas vigentes,		Medio	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
5. Controlar 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	Normas de Control Interno, estándares tecnológicos y de seguridad informática, Conocimiento en Seguridad Informática, Leyes vigentes y reglamentaciones		Medio	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
6. Obtener información para elaboración de informes de gestión y cumplimiento de la unidad de tecnologías de la información y comunicación	Técnicas de elaboración de informes, redacción, ortografía, herramientas informáticas, normativas vigentes y reglamentaciones		Medio	Medio	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación		Programación, Informática, Administración de Servidores, Mantenimiento y Reparación de computadores, Herramientas Informáticas, Normativa de Control Interno, Normativa vigente, Gestión Pública.			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	2 años		
Especificidad de la experiencia		Mantenimiento de Sistemas Informáticos, configuración, administración de software y base de datos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Manejo de Recursos Materiales		Medio		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.	
Operación y Control		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.	
Mantenimiento de Equipos		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Selección de Equipos		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Instalación		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

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:	Servicios Generales	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	Ciencias Generales
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y de Talento Humano				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1	C.E.: Ciudadanía en general.			
Grado:	1				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Mantener las instalaciones arraigadas, ordenadas y limpias para brindar confort a los servidores de las diferentes Unidades, así como a los usuarios externos				Tiempo de Experiencia:	1 año
				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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Mantener las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.		Mantenimiento de equipos y servicios a clientes		Denominación de la Competencia	Nivel
2. 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.		Mantenimiento de equipos y servicios a clientes		Orientación / Asesoramiento	Bajo
3. Informa las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.		Técnica de documentación, normativas vigentes		Manejo de Recursos Materiales	Medio
4. Mantiene las paredes, vidrios, puertas y partes de la infraestructura debidamente aseados.				Comprensión Oral	Bajo
5. Facilita su colaboración con los actividades de cafetería cuando ésta sea necesaria en actividades institucionales.		Técnicas de servicio al cliente		Expresión Oral	Bajo
6. Clasifica la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas		Normalativas vigentes		Expresión Escrita	Bajo
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Orientación de Servicio	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
				Orientación a los Resultados	Bajo
				Construcciones de Relaciones	Bajo

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:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Director Financiero	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Subgerencia de Construcciones y Viabilidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	Derecho, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Economía y áreas afines.
Nivel:	Profesional	C.E.: Proveedores, Contraloría General del Estado, SERCOP.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Gerencia General			Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Especificidad de la experiencia	Ingeniería en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Economía, áreas afines
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	1			Temática de la Capacitación	
Ámbito:	Nacional			Contabilidad Gubernamental, Normativas Vigentes, Sistema Integrado de Finanzas Públicas, Gestión Pública, Control de Bienes, Manejo de Sistemas Contables.	
2. MISIÓN					
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					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Participa en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Empresa		Control de manejo y registro presupuestario. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Registro, Normas de Control Interno. Ley Orgánica de Contabilidad Pública y su reglamento y normativa vigente. Normativa presupuestaria		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.				Pensamiento Crítico	Alto
3. Supervisa y Evalúa la ejecución presupuestaria en función del cumplimiento de los objetivos previstos y recomendar la adopción de acciones correctivas				Pensamiento Analítico	Alto
4. 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				Manejo de Recursos Financieros	Alto
5. 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.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto
6. Aprueba los estados financieros de la Institución y deams que le asigne la Gerencia General				Recopilación de Información	Alto
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				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:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Contador	C.I.: Gerencia General, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Talento Humano.		Área de Conocimiento:	Ingeniería en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas CPA.
Nivel:	Profesional	C.E.: Contraloría General del Estado, SRI, IESS.			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ambito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Controlar los diferentes actos financieros, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, mediante el control efectivo de los recursos financieros.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Supervisa los movimientos Financieros y Contables.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, Manejo de sistemas contables internos y gubernamentales.				
2. Audita el control previo y aprueba el ingreso de información contable al sistema financiero correspondiente	Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, Normativa de control Interno, Normativa del Sistema Administración Financiera.				
3. Verifica la presenta 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 conexas				
4. Asesora en el resguardo 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				
5. Lidera las acciones que deben cumplir las unidades que integran el sistema de administración financiera	Manejo de la normativa, y procedimientos financieros y leyes conexas				
6. 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				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.			
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la Institución			
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.			
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.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Dirige sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Dirige sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista Contable	C.I.: Gerencia General, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Talento Humano. C.E.: Contraloría General del Estado, SRI, IESS.		Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Ingeniería en Finanzas, Ingeniería en Auditoría, Ingeniería en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas CPA, Ingeniero en Contabilidad Gubernamental, Economía, afines a estos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar las actividades referente a la formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Hasta 6 años	Hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses	
		Control previo al devengado. Registro contable y movimientos financieros, reporte e informe financieros. Ejecución de procesos presupuestarios y contables. Análisis de estados financieros.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Contratación Pública, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, POA, Finanzas Públicas.		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel		
		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.	
		Identificación de Problemas	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación de Servicio	Alto	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Trabajo en Equipo	Medio	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	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.	
		Aprendizaje Continuo	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.	
		Manejo de las páginas del IESS, SRI y Aplicarvos	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

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:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Denominación del Puesto:	Asistente Contable			Área de Conocimiento:	Ciencias Generales
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rel:	Administrativo		Gerencia General, Coordinaciones Institucional, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, Presupuesto, IESS,		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	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	Tiempo de Experiencia:	1 año	Especificidad de la experiencia	Presupuestos, y Contabilidad, Gestión Pública, Administración Financiera, procesos financieros
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPLEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Recopila la documentación financiera relacionada con la Dirección Financiera		Normas de Control Internas de la Contraloría General del Estado		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
2. Redacta memorandum, oficios, control de la documentación de la Dirección Financiera		Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía		Organización de la Información	Medio
3. Remite información y documentación complementaria de las Entidades Públicas, que sustente los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros.		Normas de Contabilidad Gubernamental.		Pensamiento Conceptual	Medio
4. 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				Pensamiento Crítico	Medio
5. Reporta al Área de Contabilidad los procesos financieros y de presupuestos				Pensamiento Analítico	Medio
6. Facilita la información necesaria para ejecutar los trámites pertinentes para el área de presupuesto y contabilidad		Contabilidad General y Gubernamental		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
		Contabilidad General y Gubernamental		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Contabilidad General y Gubernamental		Iniciativa	Medio
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio
				Orientación de Servicio	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:	
Denominación del Puesto:	Secretaría de Gerencia	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vivienda, Subgerencia de Servicios Sociales.		Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gerencia General				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7	C.E.: Ciudadanía en general.		Ciencias Generales	
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Mantener información actualizada de los trámites administrativos que se ejecutan en la Gerencia General					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Notifica los trámites pertinentes a la Gerencia General de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.		Manejo y Administración de bienes del sector público.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. 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.		Generación de Ideas	Medio
3. Registra los trámites concernientes a la Gerencia General, así como las reuniones efectuadas a nivel ejecutivo de la empresa.		Técnicas de análisis de información.		Organización de la Información	Medio
4. 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		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
5. 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.		Organización de la Información	Medio
6. Clasifica y archiva los documentos, trámites y disposiciones de la Gerencia General, con la finalidad de llevar un correcto orden		Manejo de información.		Definición de la Información	Alto
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
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.	
Contribuciones de Relaciones		Medio		Construye 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 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:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativa	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Área de Conocimiento:	Ciencias Generales
Nivel:	No Profesional	C.E.: Ciudadanía en general.			
Unidad Administrativa:	Subgerencia Servicio Social				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Provincial				
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				
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Normativa legal vigente, Paquetes Informáticos, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración Pública					
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.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Recopila, tramita y consolida la información relativa a las Direcciones, así como trámites externos.		Manejo y Administración de bienes del sector público.			
2. Remite documentación requerida para trámites internos y externos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.		Metodologías de información.			
3. Registra documentación generadas por las diferentes Direcciones		Técnicas de análisis de información.			
4. 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			
5. Clasifica la documentación generada en la Dirección a las diferentes Áreas de la empresa.		Manejo de información.			
6. Archiva documentación tanto interna como externa que se genera, a fin de llevar un correcto control documental.		Manejo de información.			

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:	
Denominación del Puesto:	Asistente Jurídico	C.I.: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Talento Humano, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Servicios Sociales.		Tercer año o sexto semestre aprobado	
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y de Talento Humano			Ciencias Generales	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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.		Tiempo de Experiencia:		Temática de la Capacitación	
		1 año		Normativas legales, Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Compras Públicas, Relaciones Humanas y Atención al Usuario.	
		Especificidad de la experiencia		Trámites Jurídicos, Trámites Administrativos, Manejo de Sistema Informático Básico, Gestión Pública, Derecho, Código Orgánico Administrativo	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Redactar lo plegos, terminos de referencia, reformas, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		Comportamiento Observable	
2. Reporta los contratos de los servicios ocasionales de los diferentes proyectos y personal administrativo y financiero de la Empresa		Técnicas de documentación e información, Redacción y Ortografía		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
3. Recapta los trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Técnicas de análisis de información.		Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
4. Registra y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
5. Clasifica el archivo de procesos administrativos y judiciales.				Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
6. Redacta oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.				Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo.	
				Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; participa en las actividades del equipo interno o externo en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos	
				Constituye relaciones; tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el inicio, escuchando	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Subgerencia de Construcciones y Vialidad			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Vialidad	Gerencia General, y Direcciones de la Empresa, Organismos de Control		Ingeniería Civil y Estructural, Manejo de Office, Planificación, Gestión Pública	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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 infraestructura relacionadas con la competencia de diseño, producción, construcción y mantenimiento de sistemas viales y sifones		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia	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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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 vialidad		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de obras, consultoría asesorías y operaciones de producción y mantenimiento.		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.	
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		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Preparar y presentar informes técnico o administrativos periódicos o cuando lo sean requeridos por el Gerente General y/o Dirección		Manejo de Recursos	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Elaborar de planillas de avance de obra en coordinación con los responsables de las Unidades		Materiales	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Generación de Ideas	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
		Juzicio y Toma de Decisiones	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		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 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		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Subgerencia de Servicios Sociales	Gerencia General, y Direcciones de la Empresa, Organismos de Control		Área de Conocimiento:	Sociología, Administración, Trabajo Social, Ley de Servicio Público
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Construcciones y Vivienda				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Nacional	Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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		Temática de la Capacitación Gestión pública, Manejo de Personal, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos.			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleva adelante la Subgerencia de Servicios Sociales.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Solicitar las adquisiciones que se requieran para la correcta ejecución de las actividades establecidas de acuerdo a montos presupuestados		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.	
Participar en las Comisiones Técnicas que se requieran como parte de los procesos de ejecución de obras, consultorías, asesorías y contratación de bienes		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Coordinar con la Asesoría Jurídica, los aspectos legales de los contratos bajo el amparo de la Loep, y demás normas vigentes 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.	
Revisar y aprobar los términos de referencia para la ejecución de sus proyectos y mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Elaborar informes técnicos, en coordinación con los responsables de las Unidades		Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.	
		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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores 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.	

0000101

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Subgerencia de Zona Logística	Gerencia General, y Direcciones de la Empresa, Organismos de Control		Área de Conocimiento: Administración, Importación Y Exportación, Gestión Ambiental,	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Subgerencia de Zona Logística				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	2	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		7 - 9 años	
Ámbito:	Zonal	2. MISIÓN		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Administrar, Planificar, realizar estudios, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, minera inversa, gestión ambiental, biorefinería, comercialización y afines llevados por la Empresa Pública Santo Domingo Construye</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p>		<p>Temática de la Capacitación</p> <p>Gestión pública, Manejo de Personal, Conocimientos de leyes vigentes, Ley de Contratación Pública, Gestión de Proyectos.</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>		<p>Comportamiento Observable</p>	
Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleva adelante la Subgerencia de Zona Logística.	Planificación, Normativas vigentes, Evaluación de procesos constructivos.	Denominación de la Competencia	Nivel	<p>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 de programas y otros.</p>	
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, minera inversa gestión ambiental, biorefinería.	Evaluación de proyectos y procesos constructivos, Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	<p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p>	
Promover la capacitación técnica permanente del personal a su cargo en coordinación con la Dirección Administrativa.	Planificación, POA, Leyes y Reglamentos vigentes	Manejo de Recursos Materiales	Alto	<p>Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución</p>	
Elaborar los presupuestos requeridos para la operatividad de las áreas a su cargo	Normativas de Medio Ambiente, Presupuestos, Leyes vigentes	Generación de Ideas	Alto	<p>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>	
Elaborar informes técnicos o planillas del ser caso, en coordinación con los responsables de las Unidades.	Administración, elaboración de informes de acuerdo a las normativas vigentes	Juzicio y Toma de Decisiones	Alto	<p>Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución</p>	
Coordinar con la Asesoría Jurídica, los aspectos legales de los contratos bajo el amparo de LOSNCP.	Leyes y Reglamentos Laboral Código de Trabajo, Loesp, Loesp	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		<p>Comportamiento Observable</p>	
		Denominación de la Competencia	Nivel	<p>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.</p>	
		Trabajo en Equipo	Alto	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	
		Orientación a los Resultados	Medio	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	
		Orientación de Servicio	Medio	<p>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.</p>	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	<p>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.</p>	
		Iniciativa	Medio		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código:</p> <p>Denominación del Puesto: Coordinador Ejecutivo de Proyectos</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Subgerencia de Servicios Sociales</p> <p>Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior</p> <p>Grado: 1</p> <p>Ámbito: Nacional</p>		<p>INTERFAZ:</p> <p>Gerencia General, Subgerencia de Servicios Sociales.</p>		<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Tercer Nivel</p>																			
<p>2. MISIÓN</p> <p>Coordinar con la Subgerencia de Servicios Sociales la gestión de procesos en los proyectos de la Empresa Santo Domingo Construye</p>				<p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 5 - 6 años</p> <p>Especificidad de la experiencia: Gestión Pública, Manejo de Equipo, Programación, ejecución y supervisión de actividades de alta complejidad</p>																			
				<p>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Temáticas de la Capacitación</p> <p>Planificación, Legislación Laboral, Gestión Integral, Normativas Vigentes</p>																			
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordina con la Subgerencia de Servicios Sociales, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, ejecución, evaluación y control de los procesos que lleven los proyectos sociales. Coadyuva a la planificar, supervisión y desarrollo de proyectos de la Subgerencia de Servicio Social de la empresa en cada una de sus áreas. Supervisa la conformación y diseño del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Servicio Social y de la Empresa Facilita la interrelación entre las diversas áreas y proyectos de la empresa cuando por su naturaleza lo requieran Vigila la metodología y lineamientos generales y específicos del trabajo a aplicarse en la ejecución de proyectos sociales a cargo de la empresa. Realiza las acciones necesarias que faciliten la interacción entre los proyectos sociales que ejecute la empresa y el área administrativa de la misma, con las diversas Instituciones Públicas y Privadas, y las demás que le asigne el Gerente General. 		<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente aplicable, Manejo y Administración de bienes del sector público, Metodologías de información, Técnicas de análisis de información, Manejo de Información</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Alto</td> <td>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Medio</td> <td>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información</td> </tr> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Alto</td> <td>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Alto</td> <td>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica</td> </tr> </tbody> </table>		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	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.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
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																					
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.																					
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información																					
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.																					
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica																					
				<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Alto</td> <td>Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.</td> </tr> </tbody> </table>		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 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	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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 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																					
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.																					

8. GLOSARIO

0000101

- **Acta de reunión:** es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
- **Actividad operativa:** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio.
- **Análisis del Puesto:** es el proceso de reunir, analizar y registrar información relativa a los puestos dentro de una organización, dicha información se registra en lo que comúnmente se denomina Descripciones y Especificaciones del Puesto.
- **Creación de puestos:** es la acción de abrir una vacante según el análisis de perfil de puestos y la solicitud de creación realizada por la UATH institucional y enviada al Ministerio del Trabajo para su respectiva aprobación.
- **Descripción del Puesto:** se refiere a las tareas o funciones, los deberes y responsabilidades del cargo, en tanto que la Especificación del Puesto se ocupa de los requisitos que el aspirante debería cumplir para ocupar ese cargo. Mientras la descripción del cargo presenta al contenido de manera impersonal, la especificación suministra la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo.
- **Estatuto Orgánico por Procesos:** es la estructuración de la organización, como se encuentra definido según los procesos de la organización, procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos.
- **Manual de puestos:** contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.
- **Mérito:** El mérito es la etapa del concurso en la cual se evalúa el cumplimiento del postulante sobre el perfil del puesto, de acuerdo a la información subida por él a la plataforma tecnológica.
- **Perfil de puestos:** también conocido como perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución, nivel

de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

- **Procedimiento:** es el documento en el cual se definen los pasos a seguir de un determinado proceso, según la normativa establecida para su ejecución.
- **Proceso:** es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a sus clientes.
- **Procesos Sustantivos:** son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la Institución.
- **Proceso Adjetivos:** son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.
- **Producto o servicio intermedio:** resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final.

9. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Con Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil,

ELABORADO POR: DIRECCION ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	AUTORIZADO GERENCIA GENERAL	APROBADO POR: Directorio Presidente Directorio
Firma	Firma	Firma