

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**SEDE CUENCA**



**CARRERA DE PSICOLOGÍA DEL TRABAJO**

Producto de Grado previa a la obtención de:

Licenciado en Psicología del Trabajo

**TEMA:**

**“DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LAS SUBGERENCIAS: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TICS Y TALENTO HUMANO, PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE DE CUENCA, PERIODO 2014”.**

**AUTOR:** Carlos Xavier Fajardo Seminario

**DIRECTORA:** Lcda. Carolina Zúñiga Ortega Msc.

**Cuenca – Ecuador**

**2014**

## **DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Declaro que el presente producto de Grado, cuyo título es “DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LAS SUBGERENCIAS: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TICS Y TALENTO HUMANO, PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE DE CUENCA, PERIODO 2014”; los conceptos expuestos, las ideas contenidas y las conclusiones son de responsabilidad del autor, en base a las experiencias, el desarrollo y al consulta de referencias Bibliográficas que incluyen en este documento.

A través de la presente autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana el uso del mismo con fines académicos, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y la Normativa Institucional Vigente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carlos Fajardo', written over a horizontal line.

Carlos Xavier Fajardo S.

Lcda. Carolina Zúñiga Ortega Msc.

**CERTIFICO:**

Que el presente trabajo realizado por el alumno Carlos Xavier Fajardo S. en calidad de autor, previo a la obtención del Título de Licenciado en Psicología del Trabajo fue realizado bajo mi dirección habiendo revisado cada uno de los capítulos; y, por cumplir los requisitos necesarios, autorizo su presentación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that encircles the name 'Carolina' written in a cursive script below it. A horizontal line extends from the right side of the signature.

Lcda. Carolina Zúñiga Ortega Msc.

## **DEDICATORIA**

A Dios, por todo su amor e inmensa generosidad. A Doris y a mis hijos Bryan, Sebas y Karla; por su paciencia y apoyo incondicional de toda la vida. A mis Padres, quienes con su ejemplo me enseñaron a luchar y no dejarme vencer por ninguna circunstancia. A Jorge, mentor de mi vinculación a la carrea. A Pepín y Lina, siempre con esas palabras de alientos y apoyo. A mis Suegros, Cuñadas y Concuñados, de quienes recibí un incondicional apoyo durante toda mi vida, siempre dispuestos a brindar su ayuda y apoyo.

A Carito y Lore, respetadas y queridas amigas, pilares fundamentales de mi desarrollo personal y académico, por su paciencia, ayuda y confianza; en esos momentos tan difíciles y gracias a su apoyo he podido superarlos. Hoy no me queda nada más que decirles “Dios les pague” y con orgullo les dedico este triunfo que lo compartimos juntos.

Gracias de todo corazón a cada uno de ustedes por formar parte de este sueño; sueño que hoy se vuelve una realidad.

## **AGRADECIMIENTO**

Este agradecimiento va para todas las personas que de una u otra manera, llegaron a mi vida con un propósito extraordinario; en la hora indicada y el momento preciso para alentarme y apoyarme cuando ya parecía insuperable alguna parte de este trayecto vivencial. Ing. María Cristina Vintimilla.

Agradezco al Dr. Alfredo Aguilar, Gerente de la EMOV-EP y a la Ing. Carla Zenteno, Subgerente de Talento Humano, por brindarme la oportunidad de desarrollar el presente trabajo de Grado.

Agradezco a la Universidad Politécnica Salesiana y a todos sus docentes, personal administrativo, de quienes guardo mucha fe y esperanza por permitirme forjar mis conocimientos e inculcar en mí, competencias espirituales que la hacen única en su ámbito y los guardo como tesoros invaluable.

# INDICE

## CAPITULO 1

### GENERALIDADES

1.1. Datos .....	1
1.1.1. Reseña Histórica.....	1
1.1.2. Ámbito de Desarrollo.....	2
1.1.3. Población Laboral.....	3
1.2. Desarrollo de la Planificación Estratégica de la EMOV EP .....	3
1.2.1. Justificación de la Planificación Estratégica.....	4
1.2.2. Identificación de Objetivos y Estrategias.....	4
1.2.3. Componentes para Establecer la Estrategia .....	6
1.2.4. Misión de la Empresa: .....	6
1.2.5. Visión de la Empresa: .....	6
1.2.6. Escala de Valores de la Empresa .....	7
1.2.7. Estructura Organizacional.....	7
1.2.7.1. Organigrama .....	8
1.3. Desarrollo Organizacional y Administrativo .....	8
1.3.1. Las Organizaciones como Sistemas .....	9
1.3.1.1. Conceptos.....	11
1.3.1.2. Los Elementos Componentes Básicos del Sistema.....	12
1.3.2. Desarrollo Organizacional .....	14
1.3.2.1. Conceptos.....	14
1.3.2.2. Finalidad de un Programa de Desarrollo Organizacional.....	14
1.3.2.3. ¿Cómo Lograr el Desarrollo Organizacional? .....	15
1.4. La Empresa de Servicio (Área Pública).....	20
1.4.1. Conceptos de la Empresa de Servicio (Pública) .....	20
1.4.2. Clasificación.....	21
1.4.3. Características.....	21
1.5. El Organigrama.....	22
1.5.1. Conceptos.....	22
1.5.2. Tipos de Organigrama.....	24
1.5.3. Cadena de Mando .....	31
1.5.4. Jerarquización.....	32
1.5.5. Departamentalización.....	32

1.5.6.	Asignación de Tareas .....	33
1.5.8.	Figuras estándares del Organigrama .....	33
1.5.7.	Líneas de Conexión. ....	33
1.5.9.	Proceso para la elaboración del Organigrama .....	37
1.6.	Manual de Funciones, Análisis de Cargos y Descripción de Cargos .....	42
1.6.1.	Diseño del Cargo. ....	43
1.6.1.1.	Concepto .....	43
1.6.1.2.	Modelos de Diseño de Cargos.....	45
1.6.1.3.	Enriquecimiento del Cargo. ....	46
1.6.2.	Levantamiento, Análisis y Descripción de Cargos .....	47
1.6.2.1.	Conceptos.....	47
1.6.2.2.	Estructura del Análisis del Cargo.....	48
1.6.2.3.	Técnicas para la Descripción y Análisis de Cargos .....	51
1.6.2.4.	Etapas del Análisis de Cargos .....	52
1.6.2.5.	Elaboración del Perfil de Cargos .....	53
1.6.3.	Manual de Funciones .....	54
1.6.3.1.	Introducción .....	54
1.6.3.2.	Procesos para la elaboración del Manual de Funciones .....	54

## **CAPÍTULO 2**

### **TÉCNICAS**

2.1.	Técnicas .....	59
2.1.1.	Encuesta .....	60
2.1.2.	Entrevista.....	61
2.1.3.	Grupos de Trabajo.....	62
2.2.	Recolección de datos y análisis de la información .....	62

## **CAPÍTULO 3**

### **DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO**

3.1.	Diseño del Organigrama .....	88
------	------------------------------	----

3.1.1. Organigrama específico .....	88
3.1.2. Organigrama por plaza .....	88
3.2. Elaboración del manual defunciones .....	88
3.3. Elaboración de los perfiles de cargo.....	89
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>91</b>
Organigrama específico del área.....	92
Organigrama de Plaza .....	92
<b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>179</b>
Organigrama específico del área.....	180
Organigrama De Plaza .....	180
<b>SUBGERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>234</b>
Organigrama específico del área.....	235
Organigrama de Plaza .....	235
<b>SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>317</b>
Organigrama específico del área.....	318
Organigrama de Plaza .....	318
<b>SUBGERENCIA ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>343</b>
Organigrama Específico del área .....	344
Organigrama de Plaza .....	344
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>362</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>364</b>
A la empresa: .....	364
A la Universidad Politécnica Salesiana, sede Cuenca y la Carrera de Psicología del Trabajo Recomiendo: .....	365
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>366</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>367</b>
ANEXO 1.....	368
ANEXO 2.....	372
ANEXO 3.....	373
ANEXO 4.....	376
ANEXO 5.....	379

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años el Desarrollo del Talento Humano, ha marca una trascendencia importante en la historia de las Organizaciones, si nos remontamos a los años 60, podremos claramente diferenciar y sobre todo comparar cómo ha evolucionado hasta nuestros días, desde una época en la que el eje central de toda organización estaba enfocado en el resultado de un producto final, sin que esto despliegue una corresponsabilidad por los principales actores de su elaboración, pues su concepción estaba condicionada únicamente al pago económico correspondiente por el servicio ejecutado, finalizando allí la responsabilidad de los Directivos.

Hoy en día este concepto ha dado un giro de 90° por decirlo menos, la nueva concepción que los expertos en el manejo del Talento humano, buscamos no solo crear motivaciones en base a retribuciones económicas, más bien su enfoque esta direccionado a generar en cada empleado motivación intangible e intrínseca, en la que el colaborador busque otras perspectivas de desarrollo interno y su contribución sea vea reflejado en un producto o servicio de alta calidad que satisfaga las necesidades de nuestros clientes y de nuestros colaboradores.

Aunque este concepto suene muy lejano de conseguir hoy ya es una realidad. Existen empresas ya sea nacional, extranjeras o públicas, que son un ícono en estos procesos. ¿Pero cómo lo consiguieron? Es una pregunta que la gran mayoría de las personas nos hacemos.

La respuesta la podremos encontrar en estas interrogantes aunque suenen simples mantiene un grado de importancia y relevancia superior:

¿A dónde queremos llegar?

¿Qué nos impide conseguirlo?

¿Qué medios necesitamos?

Sin lugar a duda la EMOV-EP, como muchas empresas, debido a su acelerado crecimiento, descuidó incluir estos aspectos importantes en su estructuración, lo que ha impedido ejercer un correcto control y adecuado desarrollo del Talento Humano, postergando día a día la ejecución de procesos importantes a la hora de Administrar el Talento Humano, impidiendo potencializarlo en base a los principios y normativas que contempla el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Si bien es cierto este trabajo de Grado, nos dará la oportunidad de conocer a fondo una realidad Organización, también no dará la posibilidad de analizar cada uno de los aspectos estructurales que deberán ser reformulados o reestructurados con el fin de fortalecer cada una de las áreas, creando un verdadero horizonte a cada una de las interrogantes anteriormente planteadas, mediante una organización en la que se especifique de forma precisa el aporte y responsabilidad que tiene cada uno de sus interrogantes en la consecución de los Objetivos empresariales.

## **CAPÍTULO 1**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1.Datos**

**Razón Social:** Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte Terrestre de Cuenca.

**Ubicación:** En la Ciudad de Cuenca a 2.5 km de la centro de la ciudad.

**Cobertura:** Área de 67.7 Km<sup>2</sup>; Población de 505.555 habitantes; Parque automotor de 115.000 vehículos.

#### **Servicios:**

Revisión Técnica Vehicular.

Parqueaderos Públicos.

Puntos de Atención de Matriculación vehicular.

Administración y Control de las Terminales.

Semaforización y Señalización.

Proyectos de Movilidad Alternativa.

Control de Transporte y Tránsito.

Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado (SERT).

#### **1.1.1. Reseña Histórica**

“La Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte Terrestre de Cuenca, fue constituida el 9 Abril de 2010, por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca (GAD), Resolución NO.006-CNC-2012 cumple con el proceso integral de administración del sistema de movilidad. Su formación se llevó a cabo luego de la absorción de otras entidades municipales como: El Servicio de Estacionamiento Tarifado (SERT), Empresa de Terminales Terrestres (EMTET) y la Revisión Técnica Vehicular (Cuencaire).

A partir de abril de 2013, una vez cumplidos los exigentes requerimientos establecidos por los entes rectores de la política pública de movilidad, ejerce de manera integral las competencias de control de tránsito, matriculación y registro vehicular constituyéndose el primer G.A.D. a nivel nacional en recibir tal acreditación”.<sup>1</sup>



Gráfico 1. Instalaciones de la EMOV-EP

Fuente: Diario el Mercurio publicado el 18 de abril de 2014

### 1.1.2. **Ámbito de Desarrollo.**

La Empresa Pública Municipal EMOV EP, como tal adquirió entre el año 2010 y 2014, varias competencias de integración empresarial, las misma que la han catalogado como base de referencia a nivel nacional y provincial en la administración del sistema de movilidad en los ámbitos Urbanos y Rurales, (Gráfico 2) que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (G.A.D). Deberán asumir como parte del proyecto de descentralización que el Gobierno Nacional, lleva a cabo con el COOTAD, con autonomía administrativa y financiera.



Gráfico 2. Ámbito de Desarrollo de la EMOV- EP (Control Tránsito)

Fuente. Diario El Mercurio publicado el 27 de Febrero de 2014

<sup>1</sup> **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**, Ordenanzas, Jueves, 15 de noviembre de 2012  
<http://www.cuenca.gob.ec/?q=node/11491>

### 1.1.3. Población Laboral

La empresa cuenta con 562 colaboradores, que apoyan todas las actividades que la empresa así lo designe, solventando las necesidades que la ciudadanía lo demande. (Gráfico 3).

El talento humano esta subdivido estratégicamente en las áreas Directivas (Gerencias y Subgerencia), Administrativas (atención a usuarios internos y externos) y en áreas Operativas de control como: Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado (SERT), los Agentes Civiles de Transito, las agencias de Matriculación, revisión técnica Vehicular y control de Terminales Terrestres. <sup>2</sup>



Gráfico 3. Áreas de desempeño laboral de los Funcionarios de la EMOV - EP  
Fuente: Diario El Mercurio publicado el 02 de junio de 2014

### 1.2. Desarrollo de la Planificación Estratégica de la EMOV EP

#### Considerando:

*Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 48 del viernes 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;*

*Que, con fecha 9 de abril de 2010, mediante Ordenanza Municipal el I. Concejo Cantonal de Cuenca constituye la “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP”;*

<sup>2</sup> <http://www.emov.gob.ec>

*Que, en fecha 30 de octubre de 2012 el Concejo Nacional de Competencias, emite la Ordenanza por la que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca ratifica la delegación a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte, EMOV EP, las competencias asignadas en la Ordenanza de creación y las asumidas mediante la Resolución del Concejo Nacional de Competencias antes citada. En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 9 numeral 7 de la LOEP*

*Expide: “El ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMOV EP”.<sup>3</sup>*

### **1.2.1. Justificación de la Planificación Estratégica**

Como parte del crecimiento sostenible que ha impulsado la Empresa EMOV EP, en su direccionamiento como ente corporativo de la Municipalidad de Cuenca, ha proyectado grandes objetivos, lo que ha implicado la coparticipación de todos los actores del sistema para, a través de una planificación estratégica viable en base a los principios y políticas contempladas en la constitución y en el plan Nacional del Buen Vivir, definir sus competencias, propósitos y sobre todo su crecimiento, privilegiando al usuario como motor de nuestra empresa, impulsando así la creación de políticas que viabilicen una correcta retribución de la confianza depositada en nosotros.

### **1.2.2. Identificación de Objetivos y Estrategias**

*“La Empresa EMOV EP, ha contemplado en su plan estratégico los objetivos que proyectarán a mediano o largo plazo fortalecer sus servicios y en la medida de sus posibilidades un crecimiento que impulsen otros ámbitos de competencias y desarrollo, consolidando la transformación e innovación con el fin de potencializar todos los recursos para mejorar la calidad de vida y seguridad ciudadana en base a los siguientes objetivos.*

---

<sup>3</sup> **EMOV-EP**, Transparencia, Información Administrativa, Febrero de 2013, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV-EP: <http://www.emov.gob.ec/index.php/transtarencia/informacion-administrativa/estructura-organico-funcional>

- a) *Diseñar y ejecutar prioritariamente el proyecto de fortalecimiento institucional, a través de una estructura organizacional, abarcando las variables organizacionales:*
1. *Talento Humano*
  2. *Base Legal*
  3. *Procesos Racionalizados*
  4. *TIC 's*
  5. *Estructura Organizacional por Procesos.*
  6. *Ingeniería Financiera.*
  7. *Infraestructura Física*
  8. *Niveles de Servicio*
  9. *Portafolio de Productos*
- b) *Implementar un Plan de Posicionamiento Institucional e Imagen Corporativa:*
1. *Socializar el proceso de administración del cambio de la EMOV EP de manera interna y externa.*
  2. *Recopilar y difundir las normas técnicas-jurídicas relacionados con la movilidad*
  3. *Recopilar información estadística relacionada con la movilidad.*
- c) *Establecer un modelo de negocios que permita la Sostenibilidad Financiera de la empresa:*
1. *Revisión de tarifas, aplicación de tarifas diferenciadas*
  2. *Concesión de espacio público.*
  3. *Publicidad en los terminales, parqueaderos.*
  4. *Publicidad.*
- d) *Ejecutar un Plan de Educación Ciudadana:*
1. *Implementar la participación ciudadana en los procesos de movilidad sustentable a llevarse a cabo (tranvía, ciclovía, bicicleta pública, transporte público).*
- e) *Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la movilidad en lo local.*
- f) *Promover la tecnificación e investigación científica en temas de movilidad y medio ambiente: convenios de cooperación interinstitucional, alianzas estratégicas, contratos de servicios.*

- g) *Proponer un Plan de Movilidad elaborado de manera Participativa con los actores del sistema para el Cantón Cuenca.*
- h) *Mejorar los estándares de calidad que garanticen la seguridad ciudadana en atención a las políticas públicas de movilidad.*
- i) *Propender a la prestación de servicio de transporte público de calidad, que brinde seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad, a los usuarios del Cantón Cuenca, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud ambientalmente sustentable, fortaleciendo la generación productiva y económica del cantón”.*

### **1.2.3. Componentes para Establecer la Estrategia**

#### **1.2.4. Misión de la Empresa:**

*Gestionar, Administrar, Regular y Controlar el Sistema de Movilidad sustentable propendiendo a la calidad, seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad, de los ciudadanos; a través de una gestión técnica, integral e integrada del Transporte Terrestre, Tránsito y Movilidad no Motorizada, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud, fortaleciendo la generación productiva y el desarrollo social y económico del Cantón.*

#### **1.2.5. Visión de la Empresa:**

*Contar en un periodo de 5 años con una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, con un ordenamiento jurídico claro y preciso, que ejecute procesos racionalizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible, dotada de infraestructura física funcional y desconcentrada, acercando los servicios de calidad a la colectividad convirtiéndose*

*en un sustento de desarrollo socio-económico del cantón cuenca contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, y la conservación del medio ambiente.*

#### **1.2.6. Escala de Valores de la Empresa**

***Transparencia.***

*Capacidad y Excelencia para la prestación de un servicio integral e integrado.*

***Vocación de trabajo en equipo.***

*Respeto y Amabilidad en la relación con el cliente usuario.*

***Capital humano motivado.***

*Conciencia del empoderamiento de la responsabilidad ambiental.*

***Responsabilidad social.***

#### **1.2.7. Estructura Organizacional**

La Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca, EMOV – EP, en el desarrollo y adquisición de nuevas competencias, ha ido adaptado y reestructurando su plan estratégico en base al replanteo de objetivos, por lo que su organización ha experimentado continuas variaciones, enfocadas a cubrir las nuevas necesidades, Por tal motivo la Dirección de Planificación ha visto necesario conjuntamente al diseño de esta tesis, tomar acciones correctivas que puedan estabilizar a mediano plazo todos los cambios generados en la estructura organizacional y que permitan de una u otra manera diseñar y estructurar de forma ordenada y sistemática todas sus unidades en base al objetivo principal.

### 1.2.7.1. Organigrama

Estructura Organizacional por Procesos 2013 (Gráfico 4)

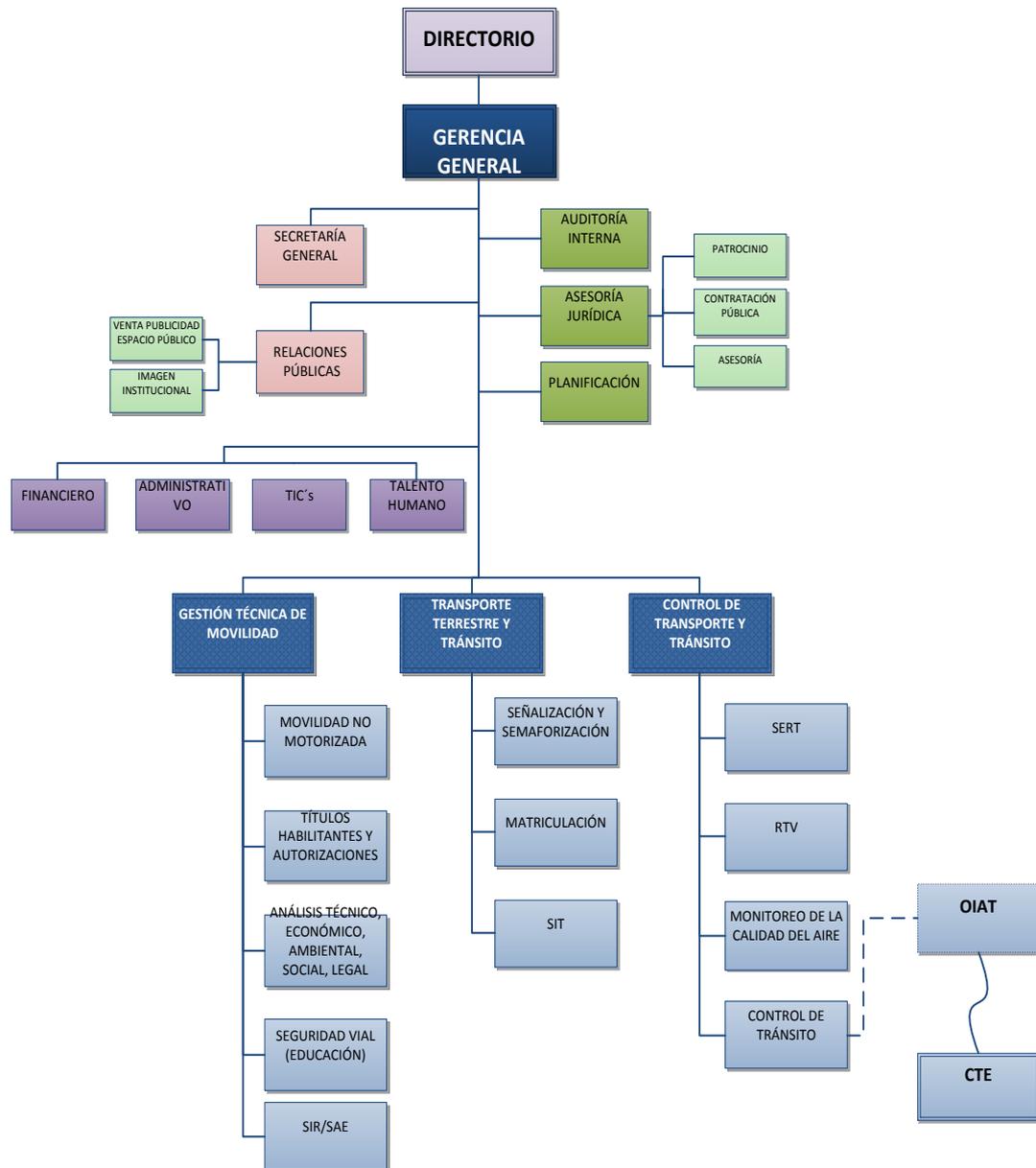


Gráfico 4. Estructura Organizacional para la Gestión de los Procesos

Fuente. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP

### 1.3. Desarrollo Organizacional y Administrativo

#### La Organización

Si bien es cierto, la historia ha segmentado en dos momentos trascendentales la creación de las organizaciones que se acentúa antes de la revolución industrial en la que predominaban las actividades artesanales, llamada así por la predominancia

de pequeños talleres en los que se elaboraban productos de forma manual en base a la habilidad del diseñador; para posterior trascender a una nueva era luego de la revolucionaria invención de la maquinaria, la que facilitó las tareas que antes eran realizadas por las personas, con mayor rapidez, minimizando recursos y expandiendo su alcance hasta la actualidad, en la que se ha fusionado el hombre, el conocimiento y la información para así dar paso a la tecnología.

### **1.3.1. Las Organizaciones como Sistemas**

La vida de las persona se convierte en una infinidad de interacciones con otros individuos y organizaciones. Por sus limitaciones individuales, se ven obligados a cooperar entre sí y formar estructuras asociadas llamadas organizaciones, para lograr ciertos objetivos que individualmente no los podrían conseguir.

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas cuya cooperación recíproca es esencial para el éxito. Existe una variedad enorme de organizaciones como: empresas industriales, comerciales, de servicio; organizaciones militares y públicas, se pueden dedicar a la producción como a la prestación de servicios.

Aunque de una u otra manera, influyen en las personas ya sea en la manera en que viven, compran, trabajan, se alimentan, sus sistemas de valor y convicciones, también es real que las personas influyen sobre ellas ya sea en la manera de pensar, sentir y reaccionar, conformando así la cultura organizacional. Se trata de sistemas muy complejos, compuestos de actividades humanas de distintos niveles, personalidades, grupos, relaciones intergrupales, normas, valores, actitudes. Sin embargo el entendimiento de esta complejidad nos dará la pauta para analizar y entender el fenómeno organizacional y sus sistemas establecidos como órganos estructurados de interacción jerárquica o lineal.

Para entender mejor esta estructuración hemos dividido a las empresas en tres niveles, los que establecen las dependencias y relaciones que tienen los cargos en referencia a su estructura general y por ende su responsabilidad de acción sobre esta.

### **Nivel Institucional o Directivo**

Sus principales funciones son: Planear, Organizar, Dirigir, Controlar, Autorizar, Evaluar, Definir las normas, políticas, procedimientos, reglamentos, resoluciones, que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operativo de la empresa. Constituye el primer nivel jerárquico (Gobernante) Accionista y Gerente General. Su toma de decisión es ilimitada.

### **Nivel Intermedio**

Sus principales funciones son Organizar, Integrar, Dirigir, supervisar, controlar, Desarrollar. Formular e implementar en coordinación con el nivel Operativo, los planes, políticas, procedimientos para su ejecución. Comprenden los mandos medios como las Jefaturas, Supervisores. Su toma de decisiones es limitada.

### **Nivel Operativo**

A pesar de ser el tercer eslabón, constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable de ejecutar las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización de los productos, puede estar estratégicamente ubicado en la parte administrativa como de operario. (Gráfico 5)

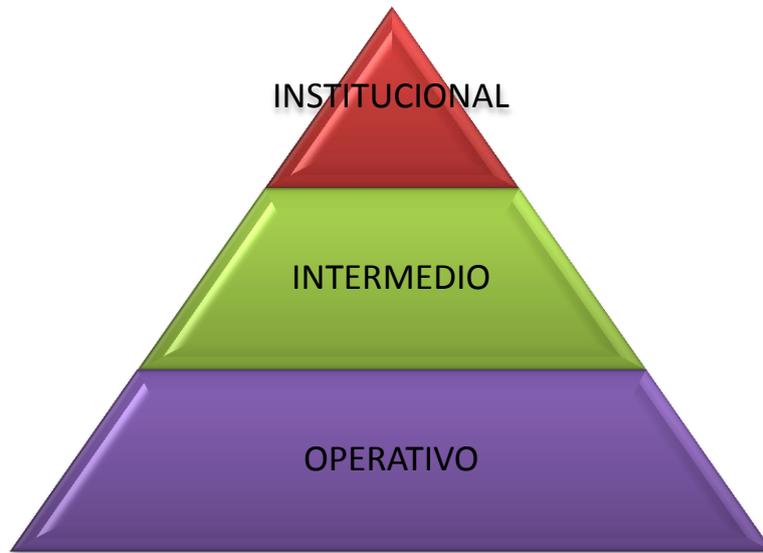


Gráfico 5. Niveles Institucionales

Fuente: Autor

### **1.3.1.1. Conceptos**

Las sociedades modernas e industrializadas se caracterizan por formar parte de los procesos en los que se condiciona su efectividad, radicalizando a un contexto netamente interactivo que proporciona un conjunto de elementos organizados y adaptables, agrupados sistemáticamente; permitiendo engranarlos para crear un potencial autónomo llamado sistemas; según (Bertalanffy 1950), significa un conjunto de elementos en interacción, para (Fagen 1956), es un conjunto de objetos juntos con las relaciones entre los mismos y además las relaciones entre sus atributos. (Johnsón, Kast, Rosenzweig, 1969) consideran a los sistemas como un todo complejo y organizado: una reunión o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo y unitario.

Por lo tanto el concepto de sistemas viene adaptado a un proceso de actividades que exigen unos inputs (entradas) para lograr unos outputs (salidas) traducido a un lenguaje más práctico podemos decir que: los sistemas son conjuntos organizados e interrelacionados. Así, una persona, un grupo, una comunidad, un país; son sistemas pues se componen de órganos o partes que deben funcionar coordinada e integralmente para el desempeño de una función o finalidad.

### **1.3.1.2. Los Elementos Componentes Básicos del Sistema**

#### **Insumos o entradas**

Es la fuerza de arranque, suministra al sistema material o energía. Se considera a los recursos: humanos, materiales o financieros, que el sistema puede disponer del medio y le permiten su funcionamiento. (Gráfico 6)

#### **Proceso.**

Es la transformación de la energía que convierte las entradas en salidas, mediante la integración de cada uno de los elementos, los mismos que interactúan entre sí de forma combinada. Para determinarlo es necesario precisar la misión, tareas y actividades que el sistema debe realizar para lograr el producto deseado en la transformación de los recursos

#### **Producto o Resultados (salidas)**

Es el resultado del proceso, la finalidad por la cual se reunieron los elementos y se establecieron relaciones en el sistema; en definitiva es el quehacer de las empresas que se ofrecerá al cliente o usuario.

#### **Ambiente.**

Es el gran proveedor de los elementos, insumos o recursos que el sistema necesita para su funcionamiento. En él están ubicados los elementos según la necesidad demandada por el sistema.



Gráfico 6. Estructura de los sistemas Abiertos

Fuente: <http://lafuentecontable.blogspot.com/>

## Tipos de Sistemas

### Sistemas Abiertos

Se denominan Sistemas Abiertos ya que interactúan con el ambiente, tienen capacidad de crecimiento, cambio y adaptación, compiten con otros sistemas. Las empresas funcionan como sistemas abiertos; o mejor aún, son sistemas abiertos sin que de ellos dependa el giro o la estructura. El esquema funcional del sistema abierto converge entre: a) la transacción con el medio externo a través de la cadena de insumos; b) las transformaciones y; c) los resultados. (Gráfico 6)

Según (Katz y Kahn, 1970) los sistemas abiertos le dan énfasis a la relación íntima entre la estructura social y el medio que le apoya, porque sin insumos, la estructura se debilita y puede desaparecer. Así también se debe considerar que la función de procesamientos o de transformación de los insumos de producción para que proporcione los resultados deseados, se ejerce a través de las actividades de las personas organizadas con este fin.

## **Sistemas Cerrados**

Se caracteriza por no tener posibilidad de cambio por sí mismo para adaptarse a la demanda del ambiente, son irreversibles y su estado presente y final está determinado por su estado original. Los sistemas cerrados con precederos por desgaste o entropía

## **Sistemas Sociales**

Se caracterizan por estar incluidos en todos los procesos productivos, por lo que depende para nacer, vivir, aprender, trabajar, curar sus enfermedades y obtener todos los productos y servicios. Se las define como unidades sociales intencionalmente constituidas y reconstruidas para el logro de los objetivos. A medida que las organizaciones logran los objetivos y se descubren medios para obtenerlos con menor costo y esfuerzo, las organizaciones se reconstruyen y se redefinen, por lo tanto una organización no es nunca una unidad completa y terminada sino un órgano vivo y sujeto a cambios constantes.

### **1.3.2. Desarrollo Organizacional**

#### **1.3.2.1. Conceptos**

Las organizaciones al ser sistemas abiertos, están expuestas a continuas transformaciones innovadoras y orientadas hacia una nueva perspectiva de cambio, tal cómo se plantea en el punto anterior, obliga de una u otra manera a replantear constantemente los procesos y estrategias, hacia un sistema más flexible y altamente competitivo a las nuevas exigencias que el entorno propone para su supervivencia, así como la forma en que estos deben presentarse ante los miembros del grupo, que cada vez son más exigentes con un único fin: aumentar la eficiencia y lograr las metas deseadas.

#### **1.3.2.2. Finalidad de un Programa de Desarrollo Organizacional**

Sin lugar a duda uno de los aspectos más importantes que orienta el Desarrollo Organizacional, es procurar un crecimiento mutuo y continuo de las organizaciones

y las personas, basado en una filosofía que refiere al hombre como el ser humano potencializado por sus aptitudes para ser productivo y que siempre debe estar activo, procurando el crecimiento y la expansión de sus límites.

### **1.3.2.3.¿Cómo Lograr el Desarrollo Organizacional?**

Como ya lo hemos venido recalando en varias oportunidades, el desarrollo organizacional comprende una serie de procesos convergentes en un solo fin potenciar a la organización y a todos los elementos que lo componen. Para ello debemos considerar algunos puntos importantes a la hora de iniciar un proceso de reestructuración organizacional entre uno de ellos es el conocimiento de las características que deben cumplir cada uno de los procesos a ser ejecutados.

#### **Características del desarrollo organizacional**

(Keith Davis 1981) las define de la siguiente manera:

##### **a) Enfoque dirigido a la organización en su conjunto**

El Desarrollo Organizacional debe estar dirigido a toda la organización para que el cambio ocurra, por lo que necesita que todos sus componentes trabajen en conjunto y determinen las fortalezas y debilidades que les proporcionarán las herramientas necesarias para resolver sus problemas y las potencialicen en oportunidades.

##### **b) Orientación sistémica**

El Desarrollo Organizacional es un sistema que integra a cada una de sus partes en un conjunto, no le interesa que fuerzas positivas o negativas se hagan individualmente, sino como estas afectan directamente a las relaciones de las personas a la estructura y los procesos. El objetivo básico es integrar a todas las partes y que trabajen juntas con eficacia.

##### **c) Agente de Cambio**

Son personas que actúan directa e indirectamente, con autonomía propia; sus funciones principales radican en la determinación de factores negativos que influyen en la organización, afectando a los procesos y las relaciones internas.

Su misión es estimular y coordinar los cambios al interior del grupo. En algunos casos este agente puede ser Director de Recursos Humanos.

**d) Resolución de problemas**

El Desarrollo Organizacional hace énfasis en proporcionar herramientas para enfrentar los problemas que se generen y sobre todo a solucionarlos y no solo en discutirlos. Por lo que utiliza métodos técnicos para identificarlos, tomar acciones correctivas, evaluar el progreso y determinar ajuste si fuera necesario.

**e) Aprendizaje por experiencia**

El Desarrollo Organizacional ayuda a aprender de la propia experiencia. Para ello los ambientes de entrenamiento, deben ser iguales a los que las personas encuentran en su trabajo. En el entrenamiento los participantes discuten y analizan su propia experiencia inmediata.

**f) Procesos de Grupo**

*“El Desarrollo Organizacional, se sustenta en los procesos grupales, como discusiones en grupo, confrontaciones, conflictos y procedimientos de cooperación”*<sup>4</sup>. Su principal misión es desarrollar habilidades de comunicación, relaciones interpersonales y confianza. Para que exista el efecto sinérgico en cada uno de los miembros.

**g) Realimentación Intensa**

El Desarrollo Organizacional, procura proporcionar los datos adecuados para que cada participante fundamente sus decisiones. Además se le proporciona información referente a su comportamiento, fomenta la comprensión de la situación en la que se encuentra.

**h) Orientación situacional.**

El Desarrollo Organización no sigue un procedimiento rígido, ya que permite adaptarse a la situación, es flexible y pragmático, se adecua a las

---

<sup>4</sup> CHIAVENATO Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, 9na Edición, MC. Graw Hill, México 2011, p. 351

necesidades específicas y particulares de tal manera que no se basa en una sola manera de abordar los problemas.

**i) Desarrollo de equipos.**

El Desarrollo Organizacional se interesa por la formación y consolidación de grupos. Propone la cooperación y la integración como herramienta de enfrentamiento a las adversidades que se presenten.

**Proceso del desarrollo organizacional**

Según (Chiavenato 2011), el proceso contempla cuatro etapas:

**a) Recolección y análisis de datos**

Consiste en la determinación de los datos, métodos y las técnicas que se utilizarán para recabar y analizar la información de la organización para describir: el sistema organizacional, las relaciones entre sus elementos y las formas para identificar problemas y asuntos importantes.

**b) Diagnóstico Organizacional**

En esta fase se interpretan los resultados, para identificar preocupaciones y problemas, consecuencias, establecer prioridades, metas y objetivos. En el diagnóstico se confirman las estrategias alternativas y los planes para la ejecución.

**c) Acción de intervención**

Es la fase de implementación del proceso de Desarrollo Organizacional. En esta fase se selecciona la intervención más apropiada para solucionar un problema organizacional.

**d) Evaluación**

*“Es la etapa que concluye el proceso y que funciona en forma de ciclo cerrado. El resultado de la evaluación implica la necesidad de modificar el diagnóstico, lo cual lleva a nuevas auditorías, un nuevo planteamiento, una nueva ejecución y así sucesivamente. Con esto, el proceso adquiere una*

*dinámica propia, la cual provoca que se desarrolle sin necesidad de intervención externa”.*<sup>5</sup>

### **Técnicas de intervención**

Son procedimientos que influyen y orientan al comportamiento de una persona, un grupo de personas o una organización. Por lo tanto estas pueden venir dentro o fuera de la Organización. Si bien es cierto las técnicas de intervención pueden ya estar planteadas como diseños estructurados en el área de Talento Humano y; desde una perspectiva a largo plazo generar cambios fuertes y permanentes que no necesitarían procesos adicionales de fortalecimiento. Entre estas intervenciones tenemos: la evaluación del desempeño, los sistemas de compensación, la planeación, desarrollo de carrera y bienestar de los empleados. Adicional podemos incluir técnicas que potencialicen a corto plazo los cambios deseados en las organizaciones los mismos que serán desarrollados por los agentes de cambio, los que enfocan el Desarrollo Organizacional de una o varias maneras para hacer sus intervenciones en la organización y las describimos a continuación:

#### **a) Retroalimentación por medios de encuesta**

Es un proceso que utiliza como medios de acción: la encuesta, la entrevista e información objetiva de otros medios, para registrar procesos de productividad, rotación y ausentismo. Permite a los equipos de administración crear ambientes de trabajo que conduzcan a mejorar las relaciones laborales y en sí la productividad. Además la técnica puede combinarse con otras intervenciones como el diseño del trabajo, el cambio estructural y las relaciones grupales.

#### **b) Círculos de calidad**

Son grupos de empleados que se reúnen voluntariamente de manera regular con sus supervisores para analizar problemas, investigar causas recomendar soluciones y tomar medidas correctivas, cuando están autorizados para hacerlo. El éxito está en la participación de la administración para enfrentar

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, 9na Edición, MC. Graw Hill, México 2011, p. 352

equipos donde los participantes consideran su papel como una parte esencial de las decisiones de la empresa.

**c) Creación de Equipos**

Ayuda a los miembros a diagnosticar procesos y a diseñar soluciones eficaces para solucionar los problemas. Sus características son ilimitadas, ahora existen situaciones laborales que exigen subordinar la autonomía individual a favor de la cooperación en grupo, por lo tanto la creación de los grupos se ha convertido en una necesidad del negocio. La creación utilizará equipos autodirigidos, que estarán al mando de pequeños grupos integrados por empleados responsables de todo un proceso. Los integrantes trabajan juntos para mejorar su trabajo, planean y controlan el producto final.

**d) Capacitación para la sensibilidad**

La capacitación para la sensibilización o técnica del desarrollo organizacional es un proceso diseñado para ayudar a las personas a saber cómo perciben las demás su comportamiento (conocida como capacitación del Grupo T). Esta técnica se basa en el supuesto de que varios individuos reunidos en una situación no estructurada establecerán relaciones laborales entre sí. Cuando inicia la capacitación para la sensibilización, no hay agenda, líderes, autoridades ni posiciones de poder. Básicamente, existe un vacío hasta que los participantes comiencen a hablar. A través del diálogo los participantes comienzan a aprender sobre sí mismos y los demás .

**e) Análisis transaccional**

Es una técnica de auto diagnóstico de las relaciones interpersonales, las cuales se dan por medio de las transacciones. Al ser una técnica que interviene en los procesos de comunicación y relación, está destinada a individuos y no en los grupos, ya que se concentra en los estilos y en los contenidos. Enseña a enviar mensajes claros y ágiles, a dar respuestas naturales y razonables reduciendo los efectos nocivos de la mala comunicación.

**f) Reunión de confrontación**

Esta técnica trata de minimizar las confrontaciones informales cuando existan conflictos, disputas o desconfianza al interior de la organización. Se

programa una reunión en la que cada grupo expone sus puntos de vista y se autoevalúa y evalúa al otro como en un espejo. Cada grupo presenta los resultados de sus evaluaciones al otro y responde las preguntas relativas a sus percepciones.

## **Objetivos**

- Aumentar el grado de confianza y apoyo entre los miembros;
- Aumentar la confrontación entre los problemas organizacionales;
- Crear el ambiente propicio en el que la autoridad designada mantenga el control de la Organización
- Aumentar la apertura de la comunicación lateral, vertical y horizontal;
- Diagnosticar e incrementar el nivel de entusiasmo;
- Buscar soluciones sinérgicas para los problemas;
- Incrementar el nivel de responsabilidad.

## **1.4. La Empresa de Servicio (Área Pública)**

### **1.4.1. Conceptos de la Empresa de Servicio (Pública)**

El término servicio, se ha utilizado muy ampliamente para referirse a un conjunto de acciones sumamente heterogéneas que tienen por función brindar una actividad (capacitación, asesoramiento, de turismo, de televisión por cable, organización de eventos) y los de servicio público los presta el estado o la iniciativa privada (Sanidad, luz, teléfono, agua, sistemas financieros), se las define como actividades que no producen bienes, pueden ser públicas o privadas”. El producto que ofrecen es intangible (no se puede percibir con los sentidos).

Se entiende por empresa pública o empresa estatal o sociedad estatal a toda aquella que es propiedad del Estado, sea éste nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo. El elemento crucial en la empresa pública es la capacidad del Estado para ejercer presión política directa en la compañía.

En una empresa pública el accionista mayoritario es el Estado, con unos objetivos que pueden ser muy diversos y, lo que es más, cambiantes con el proceso político, generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.

#### 1.4.2. Clasificación

Las empresas públicas se clasifican en:

- a) **Centralizadas:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución.

Ejemplo: CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador)

- b) **Desconcentradas:** Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía.

Ejemplo: Banco del Pacífico

- c) **Descentralizadas:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.

**Ejemplo:** La EMOV- EP

- d) **Estatales:** Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. Ejemplo: Petroecuador, Socio Empleo.

- e) **Mixtas y Paraestatales:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa. Ejemplos: Aeropuertos y Medio de Telecomunicación T.C. GAMA TV.

#### 1.4.3. Características

Para que una empresa cumpla las condiciones de Pública debe poseer las siguientes características:

- El Estado invierte capital con el fin de satisfacer necesidades sociales.
- La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder de vista el principio de racionalidad económica.
- Muchas de estas empresas no tienen competencia por lo cual forman verdaderos monopolios.
- Se ubican principalmente en el sector servicios, especialmente en la infraestructura económica.
- El Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario.
- Estas empresas contratan obreros asalariados a quienes se les pagan salarios.

## 1.5. El Organigrama.

### 1.5.1. Conceptos

La palabra organigrama proviene del prefijo “Organi” que implica organización y “Gram”, que significa gráfico. Por lo tanto podremos definir al Organigrama como la representación gráfica o visual del conjunto completo que ordena y opera dicha organización. Si bien es cierto, muestra de forma sistematizada y ordenada cada uno de sus elementos, también nos proporciona información estructural como:

- ✓ **Las Unidades de Mando:** Autoridad, Responsabilidad, Autoridad Funcional;
- ✓ **El Tramo de Control:** en la que nos permite determinar el número de unidades que dependen directamente de un órgano superior y el número de subordinados directos que puede atender;
- ✓ **La Comunicación:** como parte de los procedimientos determinados por la organización con el fin de coordinar las acciones de manera eficaz, la misma que puede ser formal e informal;
- ✓ **la delegación de autoridad:** como acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para que tome decisiones siendo primordial establecer los grados de centralización y descentralización que desea alcanzar.

Por el momento revisaremos algunos conceptos al respecto que nos proporcionarán una idea clara de su interpretación:

*“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”<sup>6</sup>.*

*“El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de una empresa, es la forma en que los órganos están distribuidos en los diferentes niveles (grados) y en los diversos departamentos de la empresa. La estructura organizacional es compleja y puede ser representada gráficamente por el organograma”<sup>7</sup>.*

*“El organigrama es una representación gráfica simplificada de la estructura Formal de una organización en un momento determinado”<sup>8</sup>*

Entre sus principales ventajas tenemos:

1. Claridad y sencillez de interpretación.
2. Es una herramienta eficaz de comunicación y análisis.
3. Permite identificar errores e incoherencias en la organización del trabajo
4. Permite la comparación entre dos o más modelos alternativos
5. Proporciona una imagen formal de la organización
6. Permite establecer orden en la organización en base a las líneas de mando.
7. Permite definir mejor las funciones de cada miembro de la organización
8. Evita duplicidad de funciones

---

<sup>6</sup> BENJAMÍN Enrique, *Organización de Empresas*, 4ta Edición, MC. Graw Hill, México 2014, p. 100

<sup>7</sup> HENÁNDEZ Carlos, *Análisis Administrativo Técnica y Métodos*, 1ra Edición, San José Costa Rica, 1996, p 87

<sup>8</sup> Delgado Susana, *Recursos Humanos Administración y Finanzas*, 4ta Edición, Paraninfo S.A., España 2011, p

9. Unido a la planificación estratégica sirve para poner en práctica los planes estratégicos
10. Se puede determinar la fuentes de información formales e informales
11. Los grados de concentración y desconcentración (Grafico 7)

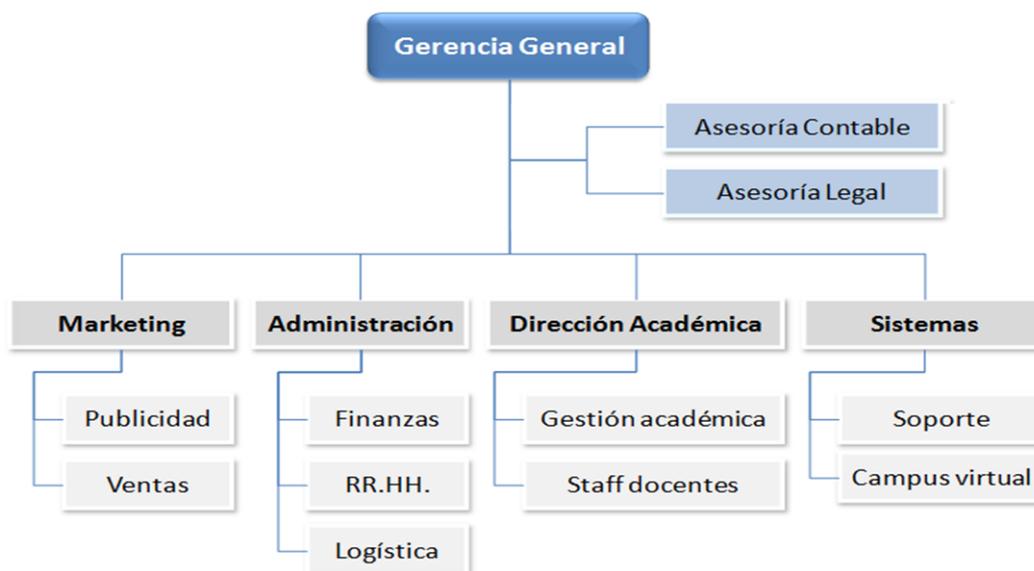


Gráfico 7. El Organigrama.

Fuente: <http://www.mbaconsultores.pe/organigrama.php>

### 1.5.2. Tipos de Organigrama

En las organizaciones de hoy, se exigen más y renovadas estructuras orgánicas que van de acuerdo a los cambios culturales o tecnológicos, los mismos que han variado de una u otra manera desde su misión, proyectando una nueva visión y rediseñando sus propios objetivos, con el fin de mantener su competitividad y permanencia en un mundo variable y de altas exigencias.

A continuación se describen cuatro grupos de organigramas según la división de (Benjamin Franklin 2014) *Organización de Empresa* y (Elio Rafael de Zuani 2004) *Introducción a la Administración de las Organizaciones*”.

#### Por su Naturaleza

Los organigramas por su naturaleza se su dividen en:

- a) **Microadministrativos:** Corresponde a una sola organización, pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de sus áreas, la cantidad de cargos no excede de diez, no tiene división por especialidad. (Gráfico 8)

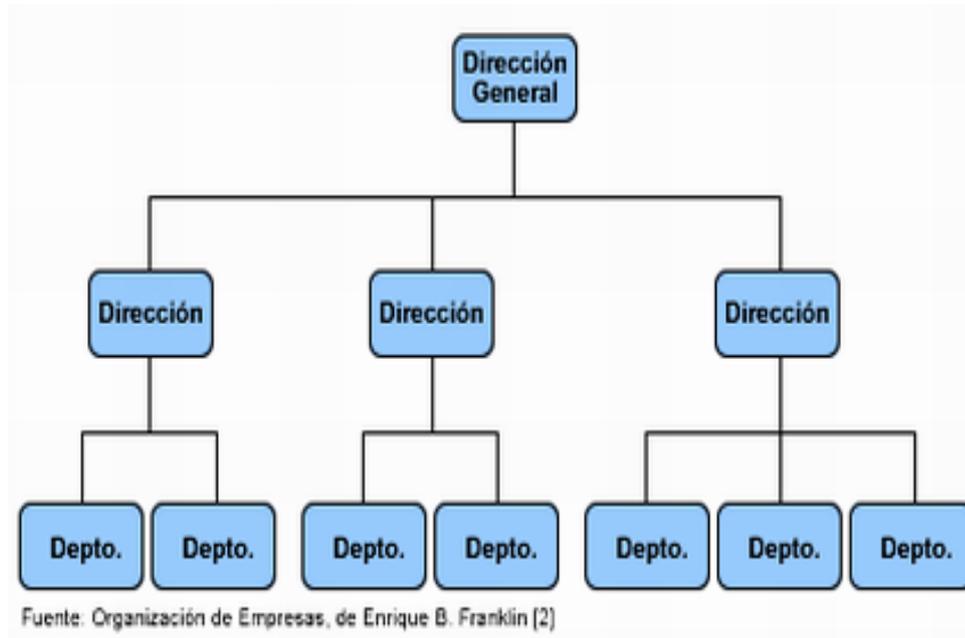


Gráfico 8. Organigrama Microadministrativo

Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Fránklin

- b) **Macroadministrativo:** Involucra a más de una organización, la cantidad de cargos excede de 10, y se especializa por áreas que tiene la empresa. (Gráfico 9)

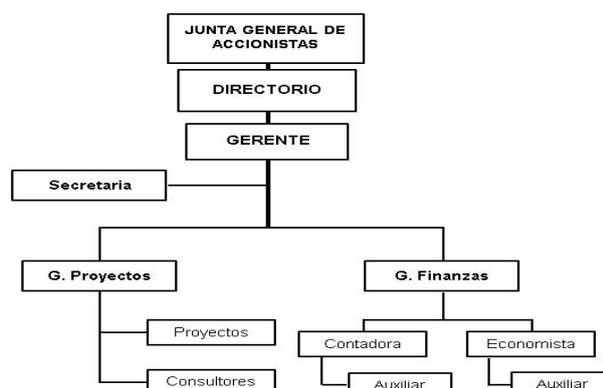


Gráfico 9. Organigrama Macroadministrativo

Fuente: <http://margaritabz.weebly.com/>

- c) **Mesoadministrativo:** Se considera a todo sistema administrativo, en el que están involucrados más organizaciones del mismo sector o ramo, corresponde a una convención que se utiliza normalmente el sector público y está enfocado a diferentes instituciones del gobierno aunque también puede utilizarse en el sector privado (Gráfico 10)

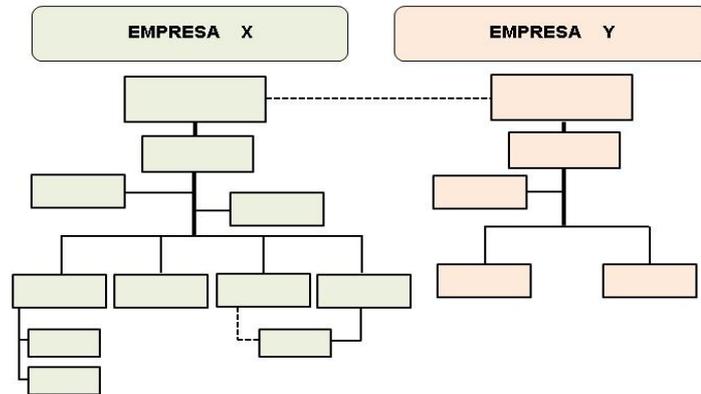


Gráfico 10. Organigrama Mesoadministrativo

Fuente: <http://thesmadruga2.blogspot.com>

### Por su Ámbito

Los organigramas por su ámbito se dividen en:

- a) **Generales:** Consideran información global de la empresa hasta cierto nivel jerárquico, divide a la empresa por áreas y departamentos, no menciona directamente los cargos, depende de su magnitud y características. (Gráfico 11)



Gráfico 11. Organigrama General

Fuente: Autor

- b) **Específicos:** Muestran de forma particular a la empresa, ubican a los cargos por jerarquías (Gráfico 12)



Gráfico 12. Organigrama Específico

Fuente: Autor

### Por su Contenido

Los organigramas por su contenido se dividen en:

- a) **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de la organización y sus relaciones o conexiones jerárquicas entre las mismas. Aunque estructuralmente son equivalentes con el organigrama general. (Gráfico 13)



Gráfico 13. Organigrama Integral

Fuente. Autor

- b) **Funcionales:** Añaden a los anteriores las principales funciones que realizan cada una de las unidades y departamentos, además sus interrelaciones, es de

gran utilidad para capacitar a las personas y presenta a la organización en forma general. (Gráfico 14)

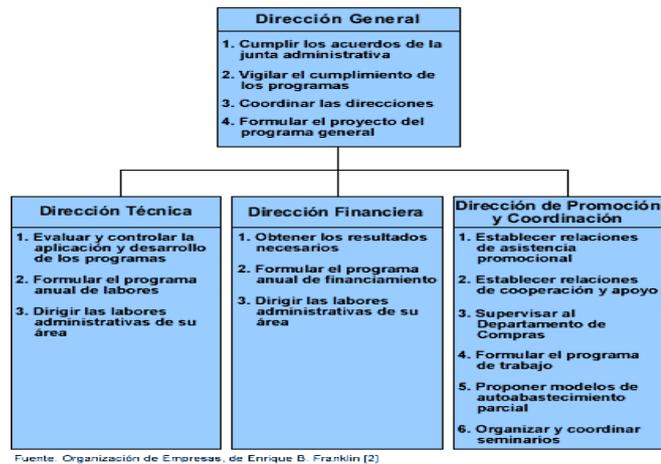


Gráfico 14. Organigrama Funcional

Fuente: Organización de Empresas, Enrique B. Fránklin

- c) **De puesto o Plaza:** Detallan las necesidades del puesto y el número de vacantes (plazas) existentes o necesarias para cada unidad versus el número de vacantes ocupadas, además se incluye el nombre de las personas que ocupan el cargo. (Gráfico 15)



Gráfico 15. Organigrama de Plaza

Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Fránklin

**Por su Presentación.**

- **Verticales:** Representan a las unidades en orden descendente o ascendente, son los más usados en la Administración, su estructura es rigurosa, provienen del régimen marcial por su escalonada fluidez de mando. (Gráfico 16)

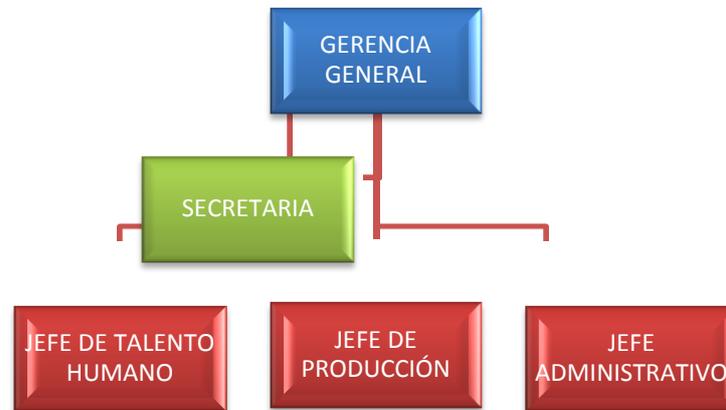


Gráfico 16. Organigrama Vertical

Fuente: Autor

- a) **Horizontales:** Su flujo de orden va de izquierda a derecha y colocan al titular al extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, se los conoce como estructuras familiares, la toma de decisiones es autónoma. (Gráfico 17)

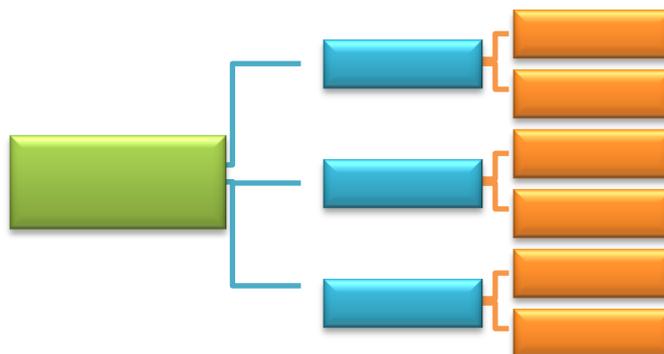
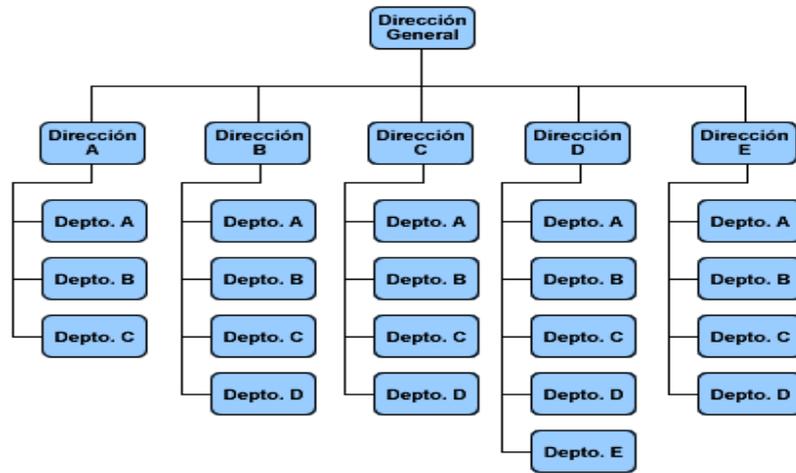


Gráfico 17. Organigrama Horizontal

Fuente: El Autor

- b) **Mixtos:** Utilizan combinaciones Vertical y Horizontal, para ampliar la posibilidad de graficación, lo utilizan debido al alto número y complejidad de puestos que tiene bajo su administración. (Gráfico 18)

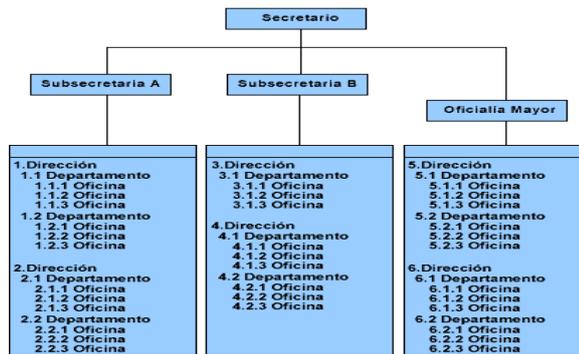


Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Gráfico 18. Organigrama Mixto

Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Fránklin

- c) **Bloque:** Es una variante del organigrama verticales, integran una mayor cantidad de unidades en espacios más reducidos, permite que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos. (Gráfico 19)



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Gráfico 19. Organigrama de Bloque

Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Fránklin

- d) **Circular:** Es ideal para aquellas empresas dinámicas que crecen y son innovadoras, cambiantes, con tecnología de punta, que tienen cargos flexibles, adecuados para tareas complejas y variadas, en la que la retroalimentación es constante, mantiene un sistema de comunicación fluido, tanto de los directivos a la base como viceversa. (Gráfico 20)



Gráfico 20. Organigrama Circular

Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones de Elio Rafale de Zuani

### 1.5.3. Cadena de Mando

La cadena de mando en las organizaciones se refiere a la jerarquía en la relación de información desde la parte inferior hasta la parte superior. La cadena de mando no solo establece la rendición de cuentas, establece las líneas de autoridad y poder en la toma de decisiones. Una cadena de mando asegura que cada tarea, puesto de trabajo y departamento tiene una persona que asume la responsabilidad del desempeño.

Intervienen tres elementos:

- a) **Autoridad:** Es la facultad de dirección que se le asigna a una persona o grupo de ellos que están en los niveles institucionales e intermedios, para emitir órdenes, establecer metas, objetivos y vela por su cumplimiento, es la capacidad que tiene el responsable de un órgano para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer algo.
  
- b) **Unidad de Mando:** Este principio sustenta que cada persona para la ejecución de las actividades, solo debe recibir órdenes de un solo jefe. Esto se refleja en el organigrama al conectar un cargo de nivel superior con otro de nivel inferior, de tal modo que un jefe tenga autoridad sobre un grupo de subordinados y que estos no reciban órdenes más que de ese jefe, de otro modo existiría un error denominado dualidad de mando.

- c) **Tramo de Control:** Hace referencia a la cantidad de personas que un jefe puede tener al mando y que sea capaz de manejar. Las limitaciones de dirección pueden ser técnicas, físicas o mixtas y afectan al desempeño en conjunto. Su incidencia está ligada a los niveles Institucionales e Intermedios.

#### **1.5.4. Jerarquización**

Es establecer líneas de autoridad descendentes a través de los distintos niveles organizacionales y delimita la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato, lo que permite ubicar a las unidades administrativas respecto a las que se subordinan a ellas en el proceso de delegar autoridad.

Si bien es cierto, este tipo de estructuras aún prevalecen en algunas organizaciones tradicionalistas por el miedo a perder el poder o control sobre la organización. Aunque poco a poco ha ido perdiendo fuerza, dando paso a nuevas estructuras en las que el poder supremo quedó para el pasado y la organización de funciones y la interacción dejó de ser en sentido vertical para dar paso a la era del conocimiento y altos grados de descentralización, formando unidades estructurales pequeñas autogestionadas con capacidades de integración en redes lo que ha facultado mantener personal con alta capacidad, creatividad e innovación. La comunicación entre todos los niveles y unidades en tiempo real generando canales de información bidireccional y transversal para una dirección cooperativa.

#### **1.5.5. Departamentalización**

Es el proceso en el cual la organización es dividida estructuralmente y agrupada en departamentos de acuerdo a las funciones y actividades específicas con base en su similitud con una secuencia lógica, implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, servicio, producto, cliente o proceso que resulta de una

división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí.

Mediante la departamentalización se pretende agrupar en unidades definidas las funciones con objetivos afines, que se orientan hacia el mismo propósito.

#### **1.5.6. Asignación de Tareas**

Hace referencia a la descripción adecuada de puestos, tomando en cuenta actividades, tareas, responsabilidades y atribuciones que cada cargo realiza en los diferentes departamentos o secciones de la organización, manteniendo una correcta asignación de funciones evitando la duplicidad de tareas, conflictos en el rol y re-procesos en las tareas.

#### **1.5.8. Figuras estándares del Organigrama**

##### **Entregrama**

Es la representación gráfica de cada unidad orgánica de la estructura formal. Se refiere a cada uno de los rectángulos que componen el gráfico, se recomienda que todos los Entregramas mantengan la misma medida. (Gráfico 21)



Gráfico 21. Entregrama

Fuente: Autor

#### **1.5.7. Líneas de Conexión.**

Las líneas de conexión se utilizan para representar las diversas relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura orgánica, deberán utilizar un trazo más

grueso que las líneas de los entragramas y no debe adelgazarse a medida que descienda a niveles inferiores, además deben evitarse los cruces de líneas por lo que se recomienda estudiar el diseño.

### **Tipos de relación y representación en el Organigrama**

#### **a) Relación Lineal (Autoridad)**

Es aquella que implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades y los subalternos de las diversas unidades que aparecen en la gráfica de la organización. (Gráfico 22)

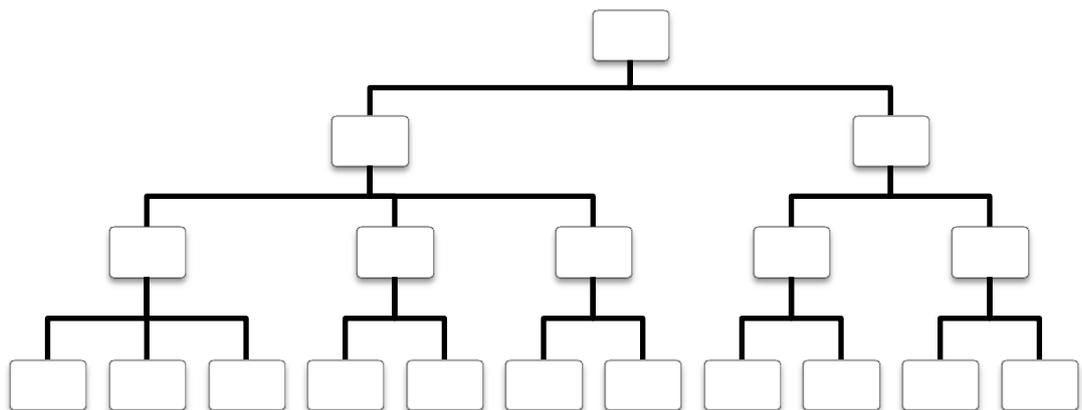


Gráfico 22. Relación de Autoridad (Autoridad lineal)

Fuente: Autor

#### **b) Relación de autoridad Funcional.**

Representa la relación de mando especializada, no de dependencia jerárquica, puede ir paralela a la autoridad de línea o un órgano especializado y los subordinados de otras unidades de línea. Se las representa por líneas entrecortadas, que salen de la parte inferior del entragrama y se conectan a la

parte superior del entregrama de la unidad del siguiente nivel o con la línea de autoridad, si el mando especializado involucra a más de una unidad. (Gráfico 23)

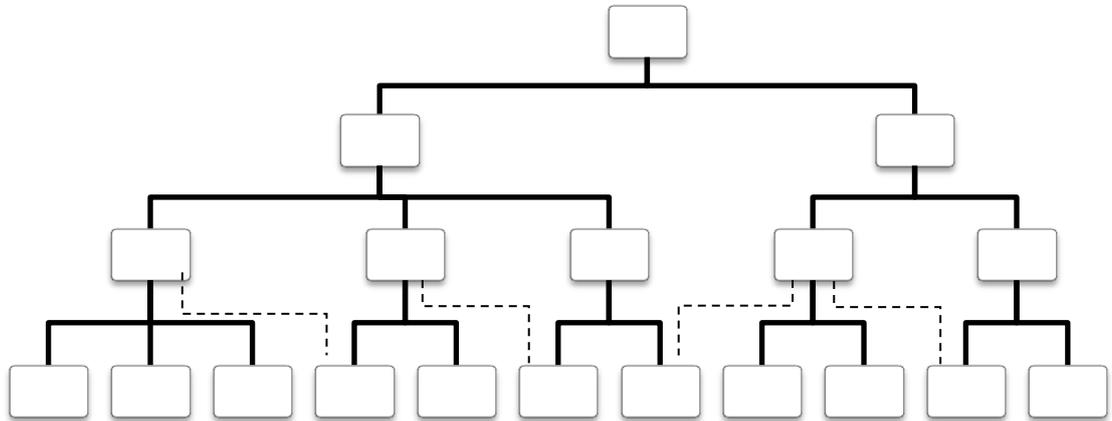


Gráfico 23. Relación de autoridad entre varias unidades

Fuente: Autor

**c) Relación de coordinación.**

Tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades orgánicas, estas pueden estar al mismo nivel jerárquico o entre unidades del órgano central. Se las representa por medio de líneas largas de trazo discontinuo que sale de la parte inferior del entregrama y se conecta con otra unidad o un órgano desconcentrado. (Gráfico 24)

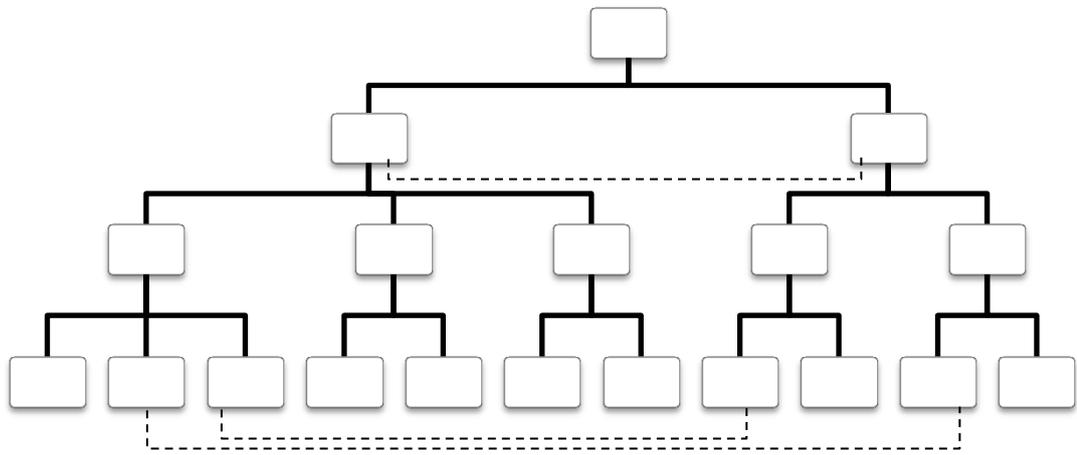


Gráfico 24. Relación de coordinación

Fuente: Autor

**d) Relación de asesoría (STAFF)**

Tiene por objetivo la relación entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados a los órganos de mando de línea. Existen dos tipos de relación de asesoría:

**Interna:** Son de carácter permanente y pertenecen a la organización se las representa con líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando.

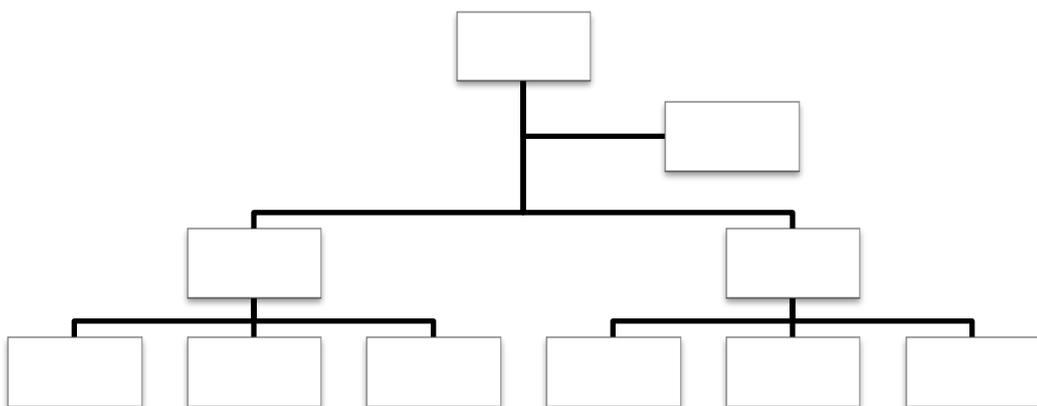


Gráfico 25. Relación de Asesoría (STAFF)

Fuente: Autor

**Externa:** Son aquellas que no pertenecen a la institución. Se las representa con líneas discontinuas colocadas de manera perpendicular a la línea de mando de la unidad de la cual depende.

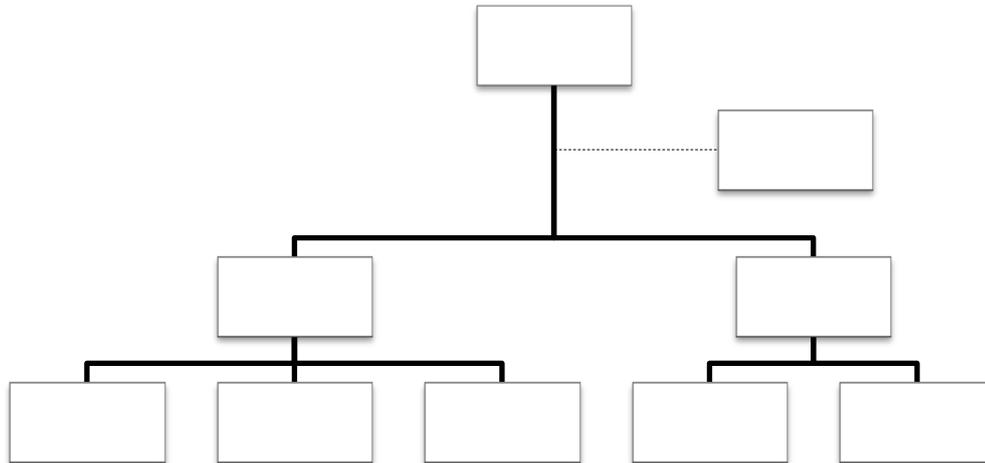


Gráfico 26. Relación de Coordinación Externa

Fuente: Autor

### **Recomendaciones básicas para la elaboración del organigrama:**

- No deben terminar con flechas orientadas hacia abajo
- Deben utilizarse con un trazo más grueso que los entregramas y no deben adelgazarse a medida que descienda a los niveles inferiores.
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependan de un superior, queden ligadas a él por una sola línea.

#### **1.5.9. Proceso para la elaboración del Organigrama**

Para que un organigrama este estructurado correctamente, se debe seguir un proceso sistemático en el que cada fase engrane perfectamente en el siguiente, diseñando así un producto final adaptado plenamente a la realidad empresarial y que genere un aporte sustentable a los objetivos empresariales, proporcionando versatilidad y flexibilidad de acción a sus unidades conformantes.

## **Requisitos para la elaboración del organograma**

**Precisión:** En el organigrama los órganos de dependencia y sus interacciones deben estar plenamente definidos, destacando sus niveles jerárquicos y mostrando los niveles de dependencia entre ellos.

**Vigencia:** Es importante que representen la situación actual de la empresa y por ello sean constantemente actualizados, es importante indicar en el margen inferior derecho la fecha de actualización, así como la unidad responsable de su elaboración.

**Uniformidad:** Para facilitar la interpretación del organigrama, referido a cualquier Dependencia o unidad administrativa, resulta conveniente unificar el criterio en la utilización de las figuras y líneas utilizadas en la figura.

## **Reglas para confeccionar**

- Los rectángulos que se ubiquen en representación de cada una de las unidades, deben ser del mismo tamaño.
- De la base inferior del rectángulo, debe salir la línea principal jerárquica central
- En el nivel inmediato inferior a la administración, debe ubicarse las asesorías
- Luego de las asesorías, están las unidades operativas con cada una de sus clasificaciones

## **Criterios de elaboración**

**Jerarquización de puestos:** A través de la cadena de mando en las distintas unidades de la organización, se asignan responsables y autoridad en el desarrollo de las actividades.

**Departamentalización:** Se dividen las actividades generales y se agrupan de acuerdo a su especialización ya sea por lugar de trabajo, productos, servicios,

clientes, procesos. Las operaciones, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

**Definición de puestos y asignación de tareas:** hace referencia a la descripción adecuada tomando en cuenta las tareas, responsabilidades que cada cargo tiene en los distintos departamentos.

**Definición de las funciones características de cada nivel.**

### **Directivo**

Define el marco de actuación de la organización; formula las estrategias corporativas de negocio; establece las políticas para la toma de decisiones; define las prioridades de la organización a corto, mediano y largo plazo; maneja la imagen de la Organización y prevé el financiamiento

### **Nivel Superior**

Define las estrategias funcionales; organiza y planifica la puesta en marcha de las estrategias corporativas; coordina la implementación de las funciones sustantivas y de apoyo, establece los sistemas de control, supervisión y evaluación de las acciones, interpreta y aplica las políticas y estrategias establecidas.

### **Nivel Operativo**

Alcanza las metas propuestas, organiza, planifica y dirige el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad; aplica los sistemas, procesos, funciones; impulsa la productividad y promueve la calidad laboral.

## Nivel de asesoría o Staff

Este personal no ocupa un cargo dentro de la empresa, sin embargo ejerce responsabilidades y según su jerarquía tiene atribuciones, Su función es regular procesos e intervenir en juntas o reuniones

## Proceso para ubicar los cargos en el organigrama.

<b>Nivel jerárquico</b>	Dirección Gerencia Supervisión Ejecución
<b>Dónde se Ubican</b>	Departamento División Sección Área
<b>A quién reporta</b>	Quién es su superior inmediato
<b>A quien supervisa</b>	Cuáles son sus subordinados directos

## Fases de elaboración

Para obtener un resultado acorde al objetivo planteado en la organización y planificación del Organigrama, es necesario seguir el siguiente esquema en la elaboración:

- **Autorización y apoyo de los niveles superiores**

La unidad encargada de la elaboración podrá intervenir por su propia iniciativa sin embargo, la autorización que debe venir de los niveles superiores es imprescindible ya que representa el punto de partida del proceso. La autorización se traduce en el apoyo con el que debe contar la unidad a cargo del estudio y elaboración del organigrama.

- **Recopilación de la información**

Para ello se deberá realizar un previo análisis de la estructura y el comportamiento organizacional, determinar la mejor técnica de recolección de la información que se requiere para la elaboración e identificando sus fuentes.

- **Información básica**

Los datos que se han de reunir están en función directa de las áreas que se desean representar, como de contenido específico del organigrama. Determinado lo anterior, se realizará el levantamiento de la siguiente información:

- Los órganos que integran dichas áreas
- El nivel jerárquico que ocupa en la estructura orgánica
- Las relaciones que guardan entre ellos
- La naturaleza de las relaciones
- Las funciones que realizan
- Los puestos y números de plazas que los integran

- **Fuentes de Información**

Para elaborar el organigrama se tendrá como principales fuentes: los archivos y centros de documentación que concentren la información requerida (Leyes, reglamentos, manuales administrativos) por entrevistas a los a los encargados de las funciones, procesos, proyectos, o sistemas que se revisen, líderes técnicos, usuarios, personal operativo, etc.

- **Métodos de recolección**

A continuación se indican los principales métodos para recolectar la información básica ya descrita.

**Investigación Documental:** consulta bibliográfica referente a leyes, reglamentos, instructivos y reglamentos que citen las obligaciones y atributos de la Dependencia o Entidad, Plan Operativo anual, que establece el compromiso de metas a cumplir.

**Investigación de Campo:** Se lleva a cabo mediante entrevistas o cuestionarios que se realizan a los funcionarios en diferentes niveles, esta investigación también permite contrastar la información documental con los datos proporcionados por el o los titulares del cargo.

- **Clasificación y registro de la información**

Este paso es vital ya que es la instancia en la que se organiza clasifica y selecciona la información para ser utilizada a la postre en la elaboración del organigrama.

- **Análisis de la Información**

En esta instancia toda la información seleccionada es sometida a análisis para detectar posibles lagunas y contradicciones en la misma buscando corroborar los datos que así lo requiera por parte de los analistas.

## **1.6. Manual de Funciones, Análisis de Cargos y Descripción de Cargos**

El manual de funciones, es un descriptivo sistémico y normalizado que detalla las actividades, funciones, responsabilidades y atribuciones que el ocupante del cargo debe cumplir con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

Es considerado una herramienta fundamental ya que es el punto de partida para elaborar la mayor parte de instrumentos con las que se administra efectivamente el talento humano, desde que pretendemos obtener el personal mejor calificado en los procesos de selección al establecer claramente sus especificaciones y los requerimientos del cargo con el cual se valorará su desempeño, hasta los estándares necesarios que le permitirá fortalecer o potencializar sus competencias para estar al nivel de cargos superiores como parte del desarrollo personal que cada uno se plantee como automotivación de crecimiento.

Además podremos destacar como un factor estabilizador del clima laboral, ya que varios estudios han comprobado que una empresa que mantiene bien definidos los roles, sus tareas asignadas correctamente y las responsabilidades bien distribuidas mantiene una cohesión interna que motiva a sus integrantes a conformar grupos de apoyo y a mejorar la calidad del trabajo. Además actualizar continuamente el manual de funciones, servirá como herramientas para una valoración de los puestos de trabajo, que conduzcan a establecer una estructura de salarios equitativa, que defina la verdadera jerarquía que tiene cada cargo y le adjudique el salario adecuado al puesto.

## **1.6.1. Diseño del Cargo.**

### **1.6.1.1. Concepto**

Para abordar claramente este punto, primero debemos definir correctamente a que aspectos hace referencia un diseño de cargo, su finalidad en la estructura orgánica de la empresa y que elementos interviene en su conformación.

En muchas empresas es común escuchar la frase ¿Qué cargo ocuparé? Y en base a esta pregunta nos dimensionamos a un sinnúmero de expectativas tales como: El nivel jerárquico que este pueda tener, su importancia, que motivación nos impulsará a permanecer en él, que se hace, como se lo hace, etc.

Para despejar cada una de las dudas que se crean en base a esta incógnita, primero definamos algunos términos o conceptos que nos ayudarán a enfocar claramente este proceso.

**Cargo:** Es un conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición en la estructura orgánica; así como los requisitos para un adecuado desempeño y sus relaciones entre un cargo y otro. En algunas ocasiones se suele confundir la terminología de cargo y puesto de trabajo, determinándolas como sinónimos lo que a nuestro juicio es incorrecto ya que lejos de ayudar trae una amplia confusión. Para juzgar si es o no correcto utilizar esos términos recordemos lo siguiente:

**Puesto:** *“Es el área establecida para que el trabajador cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo para realizar una determinada tarea”.*

**Cargo:** *“El cargo u ocupación es el conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica, la tecnología y la división del trabajo. Comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia, generalmente se utiliza la denominación de cargo para los técnicos y dirigentes”.*<sup>9</sup>

**Ocupante:** Es la persona que se desempeña en el cargo y reúne la mayor experiencia de las funciones que realiza, toda persona que trabaje en una empresa ocupa un cargo. Existen cargos que ocupa una sola persona, pero también existe un solo cargo que es ocupado por varios ocupantes.

**Función:** Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercida de manera sistemática o reiterada por el ocupante del puesto.

**Tareas:** Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un cargo.

---

<sup>9</sup> <http://www.gestiopolis.com/Canales4/rrhh/cargupues.htm>

**Responsabilidad:** Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante del cargo, suele ser la actividad atribuida a puestos más diferenciados, se caracteriza por ser más mental y menos física.

**Atribución:** Es el poder asignado al cargo, disgregado desde el nivel jerárquico superior para el control y supervisión de las actividades propias como de los sublevados.

Ahora como punto clave de conocimiento podemos manejar los términos que comprenden el diseño de un cargo, en base a los conceptos presentados y sus relaciones entre cada uno de ellos. Si bien es cierto la palabra **diseño**, en sentido general, abarca un conjunto de acciones encaminadas a generar un producto ya sea desde su concepción mental hasta la ejecución física de ese pensamiento. De la misma manera el diseño de un cargo mantiene ese lineamiento estratégico de elaboración, primero creamos la necesidad, luego le atribuimos una serie de tareas sistémicas y ordenadas que estén relacionadas a los objetivos del área y finalmente adaptamos las estrategias o métodos de ejecución conjuntamente con las ramificaciones de apoyo que impulsarán el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **1.6.1.2. Modelos de Diseño de Cargos**

#### **Modelo Clásico o tradicional.**

Su inventor fue Taylor, a inicios del siglo XX, este principio se limitaba a las tareas sencillas de un cargo, fragmentado las funciones a tareas específicas de tal manera que mientras más sencilla y repetitiva era la tarea, mayor sería la eficiencia del trabajo. Sin duda este esquema es el común de un enfoque del sistema cerrado, en el que se incluyen pocas variables que funcionan en una relación determinada de causa y efecto, es la llamada teoría de la máquina en la que las organizaciones y las personas se consideran como una cosa, que funcionan dentro de una lógica bastante simple. Sin embargo esta simplificación ocasionará limitaciones que constituyen algunas desventajas tales como:

Monotonía, cansancio, apatía, poco crecimiento y desarrollo.

## **Modelo Humanista**

Es una teoría superficialista a pesar que fue una verdadera revolución, no se preocupó del diseño del puesto, más bien tiende a enfocarse en el contexto y en las condiciones sociales en las que se desempeña y a menospreciar el contenido y su realización. En si se descuida de la estructura y funcionalidad, pero su ocupante recibe atención y consideración en cuanto a sus necesidades personales y no se ve a las personas como máquinas.

## **Modelo Situacional**

Es un enfoque más moderno que toma en cuenta dos variables: las diferencias individuales y las labores específicas, interviene tres factores: la estructura, la labor y la persona que se desempeña. El modelo situacional supone aprovechar la habilidades de autodirección y autocontrol de las personas y sobre todo los objetos planteados entre ocupante y gerente. Además de los factores tecnológicos se vio la necesidad de incluir factores psicológicos para obtener: elevada la motivación, alto desempeño, elevada satisfacción y la reducción de faltas.

En este modelo surgen cinco condiciones según el cual cada cargo debe diseñarse con la intención de reunir las cinco dimensiones esenciales:

Variedad – autonomía- Significativo de la labor- Identificación con la tarea- Realimentación.

### **1.6.1.3. Enriquecimiento del Cargo.**

El enriquecimiento del Cargo es el proceso por el cual se le da un valor agregado al mismo, un mayor significado al trabajo. Lo define (Frederick Herzberger 1959) el enriquecimiento del cargo, consiste en cambios básicos en el contenido y nivel de responsabilidad de un cargo, con el fin de plantear un reto mayor al trabajador, proporciona un crecimiento vertical mediante responsabilidades de un

nivel superior u horizontal con nuevas responsabilidades del mismo nivel. Para implementar debe seguir cinco principios:

***Aumentar la demanda del cargo:** El puesto se debe cambiar de tal manera que incremente el nivel de dificultad y responsabilidad.*

***Aumentar la responsabilidad del trabajador:** Se debe permitir más control y autoridad individual sobre el trabajo, mientras el Gerente conserva la responsabilidad final*

***Proporcionar libertad para programar el trabajo:** dentro de ciertos límites, a los trabajadores individuales se les debe permitir programar su propio trabajo.*

***Proporcionar retroalimentación:** se debe entregar informes de desempeño periódico y oportuno directamente a los trabajadores más que a los supervisores.*

***Proporcionar nuevas experiencias de aprendizaje:** las situaciones del trabajo debe fomentar las oportunidades para nuevas experiencias y crecimiento personal.<sup>10</sup>*

## **1.6.2. Levantamiento, Análisis y Descripción de Cargos**

### **1.6.2.1. Conceptos**

Si bien es cierto, la descripción del cargo es un proceso único que se lleva a cabo previo al análisis del puesto, existen autores que le han dado un toque particular a su estudio, proponiendo una nueva objetividad del proceso o un criterio propio, sin que esto signifique un cambio estructural de su finalidad o una nueva teoría que desplace a las ya existentes. Para ello revisaremos algunos autores que concuerdan el punto señalado.

*“La descripción de cargos es una definición escrita de que hace el ocupante del puesto, de cómo lo hace y por qué lo hace;”<sup>11</sup>*

---

<sup>10</sup> <sup>10</sup> MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos, 9na Edición, Mc Graw Hill, México 2005 p 107

<sup>11</sup> CHIAVENATO, Idalberto, Gestión del Talento Humano, 3ra Edición, Mc. Graw Hill, Mexico2009, p 203

*“Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades de cargo. Las competencias mínimas aceptables que debe tener una persona para desempeñar un trabajo”;*<sup>12</sup>

*“Para conocer el contenido de un cargo, es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas, o responsabilidades que lo conforman y distingue del resto de los puestos, representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del cargo (lo que hace el ocupante) la periodicidad de su realización (cuando lo hace) los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace)”*<sup>13</sup>

Si analizamos en conjunto estas teorías, podemos extraer el objetivo principal que lleva a una empresa realizar este tipo de procesos en sus organizaciones, ya sea por su importancia o los beneficios que conlleva tener esta herramienta.

## **Análisis del cargo**

El análisis del cargo es un procesos sistemático que se lo realiza a partir de la descripción del cargo, si bien guardan una estrecha relación la diferencia radica en que la descripción se enfoca en inventariar el contenido del cargo, en cambio el análisis es la revisión comparativa de las exigencias que imponen esas tareas, es decir cuáles son los requisitos intelectuales o físicos que debe tener el ocupante para desempeñar exitosamente el cargo.

### **1.6.2.2. Estructura del Análisis del Cargo**

#### **Razones para realizar un análisis del cargo.**

Es común ver organizaciones que por su naturaleza surgen de la noche a la mañana, pero son tan fugaces que al término del primer año, están en liquidación. Si bien es cierto varias de ellas nunca diseñaron previamente planes estratégicos que las

---

<sup>12</sup> MONDY, Wayne. Op. Cit. p 86

<sup>13</sup> CHIAVENATO, Idalberto, Administración del Recursos Humanos, 9na Edición, Pearson, México 2011, p 190

mantengan en un nivel competitivo, descuidan factores elementales tales como el manejo correcto de los recursos o talentos que poseen y son estos los que al final dan el soporte o estabilidad a las organizaciones. Por tal motivo uno de los principales ejes que los directivos, inversionistas o accionistas, deben considerar a la hora de poner en marcha proyectos de creación o expansión empresarial, es la estructuración orgánica de sus empresas y conjuntamente diseñar los cargos en base a las necesidades primarias que demande la empresa, siempre con un solo objetivo, optimizar recursos y mantener rentable el negocio. Pero si este factor no se define inicialmente con la creación de la empresa, se corre el riesgo que los cargos estratégicos estén al mando de personas sin el mínimo conocimiento o experiencia para administrarla y solucionar inconvenientes comunes que a la larga se presenten.

Con este pequeño ejemplo podremos dimensionar lo importante que resulta contar con un efectivo análisis de los cargos que en su conjunto dan solvencia y soporte a la empresa.

Por lo general el análisis del cargo se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a todo tipo o nivel de puesto:

- a) Requisitos Intelectuales
- b) Requisitos Físicos
- c) Responsabilidades que adquiere
- d) Condiciones de trabajo

**Requisitos Intelectuales:** Comprenden las exigencias intelectuales que debe poseer el ocupante del cargo para desarrollar adecuadamente el puesto, sus principales requisitos son: Formación académica, Experiencia adquirida, adaptabilidad y aptitudes requeridas. (Tabla. 1)

**Requisitos Físicos:** Hace referencia a la cantidad de energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requiere, resistencia a la fatiga. Además se debe considerar la constitución física que debe tener el ocupante para adaptarse a las tareas evitar

incidentes. Entre los requisitos tenemos: Esfuerzo físico requerido, Concentración Visual, Destrezas o habilidades, condiciones corporales adecuadas. (Tabla. 1)

**Responsabilidades:** Se consideran las responsabilidades normales que están intrínsecas en el cargo, además incluye la supervisión de equipos de trabajo, materiales, equipos, valores, información, relaciones interpersonales. (Tabla. 1)

Demandas Ocupacionales	
TIPO	DESCRIPCIÓN
Requisitos Físicos	Posición ergonómica/motricidad/Destrezas manuales/ Velocidad de Reacción
Requisitos Intelectuales	Concentración/ Atención/repetitividad/análisis de Información Tolerancia a la monotonía/ repetitividad
Responsabilidad	Información confidencial / resguardo de documentación/ Valores/Relaciones/Procesos

Tabla 1. Matriz para identificar las demandas ocupacionales

Fuente: Autor

**Condiciones de Trabajo:** Se especializa en estudiar las condiciones ambientales en las que se realiza el trabajo, si las hace agradable o desagradable, si existen riesgos de accidente o enfermedades, se avalúa el grado de adaptabilidad de las personas.

Tabla demostrativa.

Condiciones en las que se realiza el trabajo					
Factor	EXISTENCIA SI- NO	Alto/Moderado/ Bajo	FACTOR	EXISTENCIA SI- NO	Alto/Moderado/ Bajo
Iluminación artificial			Suciedad		
Termohigrométrico			Radiación		
Vibraciones			Olores		
Humedad			Movimientos rápidos		
Ruido			Psicosocial		
Polvo / Químicos			Carga Física		
Ventilación			Posturas confort		

Tabla 2. Análisis de las condiciones laborales del cargo

Fuente: Autor

Riesgo Del Cargo								
Tipo	Descripción		Riesgo			Gravedad		
Accidente Laboral	LOCATIVO	CAUSA	Alto	Medio	Bajo	Grave	Moderado	Leve
Caída	Piso Externo	Resbaladizo Húmedo	Medio			Moderado		
Caída	Piso Interno	Resbaladizo Húmedo	Medio			Moderado		
Enfermedad Profesional	Descripción		Alto	Medio	Bajo	Grave	Moderado	Leve
Carga Laboral	Estrés		Medio			Moderado		
Posturas Repetitivas	Síndrome Tubo Carpiano		Alto			Moderado		
Posturas Repetitivas	Lumbalgias		Alto			Moderado		

Tabla 3. Análisis de los factores de riesgos expuestos

Fuente: Autor

Entre los puntos elementales que se requieren para una efectiva estructuración de cargos esta:

- a) Identificar el cargo.
- b) Ubicar el cargo como parte orgánica de la estrategia empresarial.
- c) Extraer las tareas principales que cada ocupante desempeña en el desarrollo de sus actividades
- d) Determinar el tiempo que le dedica a cada tarea o la periodicidad con la que la realiza
- e) Establecer los estándares de desempeño
- f) Desagregar las responsabilidades y atribuciones asumidas como parte del proceso
- g) Enfocar cada función a la misión del puesto y al de la organización.

### 1.6.2.3. Técnicas para la Descripción y Análisis de Cargos

- a) **Técnica de Observación:** Este método consiste en como su nombre lo indica, en observar directamente el trabajo en el lugar y tiempo real.
- b) **Técnica del Cuestionario:** Este método consiste en obtener información sobre un cargo mediante la respuesta directa del ocupante y jefe inmediato proporcionen a un cuestionario sistematizado que incluyen todos los aspectos del trabajo y las condiciones en las que se desarrolla

- c) **Técnica de la Entrevista:** En este método el analista obtiene todos los datos necesarios mediante preguntas preelaboradas que efectúan al ocupante directo del cargo y se corroboran posteriormente con el jefe inmediato.
  
- d) **Técnica Mixta:** Este método permite flexibilizar la adaptabilidad de los métodos antes mencionados, Observación directa y entrevista, entrevista o cuestionario. Es el método más completo ya que reúne la mayor cantidad de información reduciendo el rango de error.
  
- e) **Registro de Actividades:** Este método permite reunir la información directamente de los empleados, haciéndoles describir sus actividades en diarios o bitácoras.

#### **1.6.2.4. Etapas del Análisis de Cargos**

##### **Planeación**

Fase en que se plantean los objetivos, se especifican todo el trabajo del análisis del cargo, requiere de algunos pasos, muchos de los cuales pueden suprimirse, dependiendo de la situación en la que se encuentran, se exigen las siguientes etapas:

- a) Determinar los cargos que se van a describir.
- b) Ubicarlos en el Organigrama
- c) Elaborar el cronograma de trabajo
- d) Elegir los métodos de análisis
- e) Selección de los factores de análisis para el estudio de los puestos con base en dos criterios conjuntos
- f) Criterio de generalidad
- g) Criterio de la variedad o discriminación.
- h) Dimensionar los factores de especificación
- i) Graduar los factores de especificación

##### **Preparación**

En esta fase, los analistas preparan los esquemas y los materiales de trabajo:

- a) Reclutamiento y selección de los analistas que integrarán los grupos de trabajo
- b) Preparación del material del trabajo (formularios impresos)
- c) Adecuación del ambiente
- d) Recopilación de datos previos (nombres de los ocupantes, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios)

### **Realización**

Es la fase operativa del proceso. Se obtienen los datos de los puestos que se van a analizar y en los que se redacta el análisis.

- 1. Obtención de datos sobre el puesto mediante los métodos elegidos (ocupante o jefe inmediato)
- 2. Selección de los datos (tabulación)
- 3. Redacciones preliminares del análisis
- 4. Presentación de la redacción a los jefes inmediatos, para su ratificación
- 5. Redacción definitiva del análisis del puesto
- 6. Presentación del producto final (perfiles y manuales de puestos) ante el comité de valoración)

#### **1.6.2.5. Elaboración del Perfil de Cargos**

Específicamente este proceso correspondería a la parte operativa que el analista debería seguir para poder obtener un producto de calidad.

Lo hemos dividido en 8 fases, que validan el proceso

- a) Identificar el puesto: Ubicación, denominación, nombre, relaciones de jerarquía y supervisión
- b) Revisar información sobre el puesto: Revisar el mapeo de puestos de la entidad.
- c) Elaborar la propuesta de Misión, funciones y coordinaciones principales del puesto: Se la redacta las funciones utilizando el las sugerencias y el esquema

de redacción, establezca las principales coordinaciones internas y externas del puesto.

- d) Identificar las funciones esenciales, puntuando cada función utilizando la tabla de puntuación de funciones y valorar a las 4 funciones esenciales según la ponderación obtenida.
- e) Validar la Misión del puesto y definir habilidades, en base a las funciones esenciales, valide la misión del puesto y defina las habilidades o destrezas.
- f) Establezca los requisitos del puesto, en base a los funciones esenciales establezca los requerimientos de formación académica, conocimientos y experiencia.
- g) Consolidar la información del perfil del cargo, Consolidar la información en el formato diseñado para el manual de funciones y perfiles de cargo.
- h) Validar el Perfil, el Gerente o Subgerentes revisarán y validarán la información contenida en al perfil del puesto.

### **1.6.3. Manual de Funciones**

#### **1.6.3.1. Introducción**

Ya hemos revisado varios de los conceptos, objetivos e importancia que tiene el contar con un manual de funciones en una organización, su estructuración y procesos de elaboración, que van desde la recolección de información hasta interpretación. En esta oportunidad vamos a especificar qué tipo de actividades se tiene que considerar al elaborar el manual de funciones.

#### **1.6.3.2. Procesos para la elaboración del Manual de Funciones**

##### **Forma de recolección de datos**

- a) La definición de funciones debe ser una FOTO instantánea del trabajo de su puesto en dónde las obligaciones estén perfectamente definidas sin tener que apoyarse en otras descripciones.

- b) Asegurarse de utilizar las palabras adecuadas para indicar el alcance, grado de complejidad y el alcance de su responsabilidad.
- c) Los puestos de niveles superiores son definidos con aspectos más generales de las funciones y de la Empresa mientras que en los puestos de niveles inferiores, las funciones y tareas que desarrollan deben ser más detalladas.
- d) Indicar si la responsabilidad de la misión es desarrollada por el titular del puesto o a través de titulares de otros puestos. Un gerente o un jefe normalmente delega el trabajo a otros pero no son responsables del mismo.
- e) Los enunciados deben cumplir las siguientes condiciones:
  - Denotar importancia
  - Ser concretos y entendibles
  - Denotar límites de responsabilidad o actuación
  - Mensurables o que puedan desprender un resultado
  - No debe contener demasiadas palabras técnicas
  - Enfocarse en el puesto y no en la persona.
  - Los verbos utilizados deben reflejar conductas observables,
- f) Para validar la descripción de las funciones deben contestar a la siguiente pregunta: ¿Podría un nuevo empleado, sin conocimiento del puesto, comprender mis funciones simplemente leyendo esta descripción de funciones que he realizado?

## **Redacción de Funciones**

Para uniformizar la secuencia de la información contenida en el manual de funciones se establece el siguiente esquema:

Verbo (s) Infinitivo + actividad específica (objetivo) + propósito (resultado)

### **Verbo:**

Indica la acción a desarrollar. Se redacta el verbo en modo infinitivo (ar,er,ir) Planificar, atender, asistir, evaluar, otros.

**Objeto:**

Indica sobre que afectará el verbo o la acción. Procesos, recursos, tecnología, personas, objetos, materiales, otros.

**Resultados:**

Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la Función. Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuestos, entre otros.

**Sugerencias para la redacción.**

- a) Las funciones deben estar enfocadas a la misión del puesto
- b) Las funciones deben derivar de las atribuciones y estar de acuerdo con la misión y los objetivos del mismo.
- c) Debe seguir una lógica de desagregación vertical descendente en la que las atribuciones del titular se desarticulen en funciones para los puestos directivos, luego para sus subalternos de mandos medios, y que las funciones de estos últimos se desagreguen en las actividades para el personal operativo.
- d) La información será recolectada con el ocupante del cargo, y si fueran varios ocupantes del mismo cargo, se lo deberá realizar con el ocupante referente (mayor conocimiento).
- e) No utilizar adverbios, adjetivos, o criterio de eficacia ni que se denote compromiso (adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, etc)

## Utilización de Verbos.

Al utilizar los verbos debemos considerar tres aspectos importantes, los mimos que nos ayudarán a evitar duplicidad de funciones, asignación equívoca de responsabilidades y ha sobredimensionar o desvalorar los resultados.

A continuación, presentamos un listado de verbos que se utilizan con mayor frecuencia en la descripción de funciones. (Tabla. 4)

### VERBOS COMUNES PARA DESCRIBIR FUNCIONES

SUPERIOR	MEDIO		OPERATIVO	
Administrar	Administrar	Integrar	Acumular	Programar
Asegurar	Aprobar	Interpretar	Almacenar	Proponer
Autorizar	Asegurar	Organizar	Analizar	Proporcionar
Coordinar	Asignar	Planear	Apoyar	Realizar
Controlar	Analizar	Presupuestar	Calcular	Recabar
Definir	Auditar	Programar	Calificar	Recomendar
Determinar	Autorizar	Prestar	Compilar	Registrar
Dirigir	Comunicar	Recomendar	Comprobar	Seguir
Establecer	Consolidar	Representar	Comunicar	Sistematizar
Evaluar	Controlar	Revisar	Consolidar	Presentar
Firmar	Coordinar	Supervisar	Ejecutar	Presupuestar
Organizar	Desarrollar	Verificar	Entrevistar	Producir
Planear	Determinar	Inspeccionar	Enviar	
Presentar	Diseñar	Instalar	Especificar	
Prestar	Distribuir	Instrumentar	Estandarizar	
	Elaborar		Estimar	
	Entrevistar		Estudiar	
	Establecer		Expedir	
	Estandarizar		Girar	
	Estudiar		Informar	
	Evaluar		Iniciar	
	Examinar		Instalar	
	Expedir		Inventariar	
	Facilitar		Obtener	
	Firmar		Operar	
	Formular		Participar	

Tabla 4. Verbos comunes para describir funciones en relación a su jerarquía.

Fuente: Autor

Así mismo el siguiente recuadro se adjuntó un ejemplo de la distribución de funciones en los diferentes niveles de puestos

Nivel	Verbo	Actividad específica	Propósito
Directivo	Expedir	Los instructivos para la elaboración de documentos relacionados con los manuales administrativos	Para facilitar su elaboración por parte de los entes públicos del GDF
Medio	Elaborar	Los instructivos para la elaboración de documentos relacionados con los manuales administrativos	Para facilitar su elaboración por parte de los entes públicos del GDF
Operativo	Resguardar	Los instructivos para la elaboración de documentos relacionados con los manuales administrativos	Para facilitar su elaboración por parte de los entes públicos del GDF

Tabla 5. Disgregación de funciones en los diferentes niveles jerárquicos

Fuente: Autor 1

## CAPÍTULO 2

### TÉCNICAS

#### 2.1. Técnicas

En este capítulo se describirán una a una las técnicas que se utilizarán en el levantamiento de información para la elaboración del organigrama, manual de funciones y perfiles de cargo, consideradas herramientas de gran ayuda para el desarrollo de la Empresa, ya que permite establecer un modelo de parámetros concretos de acuerdo a las necesidades y exigencias establecidas por la ley y todas las normativas del buen manejo del Talento Humano.

*“La técnica es un procedimiento o conjunto de reglas, normativas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier actividad. Es el conjunto de procedimientos que se usan para un arte, ciencia o actividad determinada, en general cuando se adquiere por medio de su práctica y requieren habilidad”.*<sup>14</sup>

De acuerdo a la normativa vigente en la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del talento humano en cuyo artículo 17, faculta al Directorio empresarial la expedición de normas internas, de administración del talento humano y en ejercicio de sus facultades, el 21 de enero de 2013 se aprueba por parte del Directorio de la Empresa el **Reglamento Interno de Administración del Talento Humano**, este instrumento tiene como objetivo, el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, EMOV E.P, en la búsqueda de lograr el permanente mejoramiento del Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano, el mismo que estará integrado por los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, selección de personal, formación y capacitación, evaluación del desempeño.

Para el desarrollo y aplicación de las técnicas que fueron ejecutadas en el levantamiento de perfiles y manual de funciones se consideraron los fundamentos teóricos de las doctrinas principales, reconocidas contemporáneamente de los modelos de gestión del Talento Humano; además las que especifica en el

---

<sup>14</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica>

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, EMOV E.P en el enunciado de: Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puesto y en base a la normativa técnica del SENRES aprobada mediante resolución **SENRES-2005-RH-2005-0042**, la misma que rige para toda empresa pública. En base a estas especificaciones, se ha estructurado, planificado y desarrollo este proceso, dando como resultados un producto adaptado a una realidad actual que proporcionará los datos necesarios para una correcta administración de los subsistemas de Talento Humano.

### **2.1.1. Encuesta**

*“La encuesta se puede definir como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizada por métodos cuantitativos y los resultados, extrapolables con determinados errores y confianzas a una población. Las encuestas pueden ser personales y no personales<sup>15</sup>”.*

Para la elaboración del cuestionario se basó en el Formato del Ministerio de Relaciones Laborales “Levantamiento de Información descripción y Perfil del Puesto” ver (Anexo 1); también en el formato que presenta el **SENRES** “Descripción y Perfil del Puesto” ver (Anexo 2).

Como parte preliminar al proceso, se planificó la ejecución y aplicación de las matrices en base a los siguientes procesos:

- Detención de Necesidades
- Preparación de las matrices y cronograma de aplicación
- Escoger al personal que apoyará en el levantamiento de Información
- Socialización del propósito y objetivos de la investigación
- Inducción previa al llenado de la matriz.
- Verificación de las funciones
- Elaboración del informe preliminar
- Entrevista con los jefes Inmediatos
- Entrega del producto final
- Entrega a cada funcionario de la Descripción y análisis de cada cargo
- Firma de la herramienta entregada

---

<sup>15</sup>ABASCAL, Elena, *Análisis de Encuestas*, Editorial ESIC, España 2005,p 14

El cuestionario se llenará paralelamente aplicando la entrevista a los Funcionarios titulares del cargo, en sus diferentes niveles estructurales, iniciando con el nivel Directivos y luego a los subordinados, de esta manera cualquier inquietud de los entrevistados será solventado en ese momento.

### 2.1.2. Entrevista

*“La entrevista es una técnica que, entre muchas otras, viene a satisfacer los requerimientos de interacción personal que la sociedad ha originado. Es una forma oral de comunicación interpersonal, tiene como finalidad obtener información en relación a un objeto. La entrevista puede ser individual o colectiva y la forma en la que está estructurada puede ser libre o dirigida.”*

Una de las propiedades fundamentales de la entrevista, es la factibilidad que el entrevistador tiene para inferir en los entrevistados e indagar en los puntos que por la complejidad del proceso no estén claros e incompletos. Si bien es cierto la entrevista como tal presenta un esquema definido, esta se puede desarrollar o ejecutar en diferentes ámbitos del proceso; a continuación describiremos los tipos de entrevista utilizados en el levantamiento de información:

**La entrevista Individual:** Este tipo de entrevista se ejecuta con cada uno de los funcionarios preseleccionados de cada unidad, como normativa general se recomienda seleccionar al personal que ha permanecido por más tiempo en el cargo con el fin de obtener la mayor cantidad de información sobre las funciones que se realizan en el cargo y sus especificaciones;

**La entrevista grupal:** Este tipo de entrevistas se la realizó con los funcionarios que ocupan el mismo cargo, con el fin de validar todas las tareas y funciones que realizan los ocupantes del mismo, concatenando en un solo perfil genérico.

**La entrevista con el jefe inmediato:** Este tipo de entrevista siempre se la realiza al final del proceso, su objetivo principal es validar toda la información proporcionada por los ocupantes de los cargos de su unidad, con el fin de establecer las funciones exactas que se deberá realizar como parte del desarrollo de sus actividades, enmendando las que técnicamente fueron obviados o en su defecto suprimir las que se incluyeron innecesariamente en la descripción.

La mayoría de entrevistas se las estructura mediante una lista de preguntas previamente elaboradas, que siguen una secuencia por lo que el entrevistado no se puede desviar por preguntas que estén fuera del lugar o con una lluvia de preguntas

que al final confundan al entrevistado, esta debe seguir con la secuencia establecida para obtener los resultados que se quieren conseguir.

En la práctica la encuesta y la entrevista sigue la misma estructura operativa, con la diferencia que lo contesta el ocupante, su supervisor o los dos en conjunto.

### **2.1.3. Grupos de Trabajo**

Los grupos de trabajo, están considerados como una técnica científica de investigación. Existen varias literaturas en torno a su definición pero Korman, la define como: *“una reunión de un grupo de individuos seleccionadas por los investigadores para discutir y elaborar, desde la experiencia personal, una temática o hecho social que es objeto de investigación. Hay que asegurar que los participantes tengan una experiencia específica u opiniones sobre la temática o hecho de investigación, requiere de una guía de funcionamiento que reúna los principales tópicos a desarrollar.”*<sup>16</sup>

Esta técnica nos permitirá auto evaluar todo el proceso realizado en la unidad o de la empresa en general, su objetivo principal es confrontar uno a uno los datos descritos en los manuales de funciones y perfiles de cargo, sugerir cambios estructurales a los informes preliminares y al organigrama, con el fin de adaptarlo a una realidad empresarial y estructurar las relaciones de coordinación entre las diferentes unidades que conforman la empresa. Este equipo de trabajo debe estar conformado por todos los responsables de cada Unidad Administrativa, un representante de las y los servidores por cada unidad, el Director de Planificación y el Gerente General.

## **2.2. Recolección de datos y análisis de la información**

Luego de haber analizado, adaptado, evaluado y aprobado el cuestionario, se debe proceder a la siguiente etapa que es la aplicación del mismo siguiendo los pasos establecidos en la planificación preliminar, teniendo en cuenta la técnica a seguir.

---

<sup>16</sup>RODRÍGUEZ, Darío, *Diagnóstico Organizacional*, 6ta edición, Ediciones Universidad de Chile, 2010, p.

La recolección de información como ya hemos mencionado, se la realizará con los responsables de cada Unidad Administrativa y los funcionarios.

## Población

La empresa cuenta con 103 cargos, los cuales son ocupados con 557 funcionarios públicos, la aplicación de este proyecto se la realizó a 40 cargos

<b>ASESORIA JURIDICA</b>			
SUBGERENTE ASESORIA JURIDICA	NIVEL JS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVA ASESORIA JURIDICA	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
ANALISTA ASESORIA JURIDICA	NIVEL 4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	3
<b>FINANCIERO</b>			
SUBGERENTE FINANCIERO	NIVEL JS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBG. FINANCIERA	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
TESORERO	NIVEL 7	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERIA	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
ANALISTA TESORERIA	NIVEL 4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	2
CONTADORA	NIVEL 7	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 7	1
ANALISTA DE CONTABILIDAD	NIVEL 4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	3
EXPERTO CONTROL PREVIO	NIVEL 7	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 7	1
EXPERTO PRESUPUESTOS	NIVEL 7	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 7	1
AUXILIAR 1 PRESUPUESTOS	NIVEL 1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CARTERA	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
AUXILIAR 1 DE CARTERA	NIVEL 1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	4
<b>ADMINISTRATIVO</b>			
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL JS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
AUXILIAR 1 RECEPCION	NIVEL 1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	1
ESPECIALISTA 1 MANTENIMIENTO P.A.	NIVEL 5	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 5	1
ESPECIALISTA 2 MANTENIMIENTO I	NIVEL 6	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 6	1

MAESTRO OBRA	TNIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
OFICIAL MANTENIMIENTO	TNIVEL 2	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	10
ANALISTA ELECTRONICO	NIVEL 4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	1
ESPECIALISTA 1 ADQUISICIONES	NIVEL 5	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 5	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
ESPECIALISTA 2 ADMINISTRATIVO	NIVEL 6	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 6	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	NIVEL 4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ACTIVOS Y SEGUROS	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	1
ESPECIALISTA 1 BODEGA	NIVEL 5	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 5	1
AUXILIAR 1 BODEGA	NIVEL 1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	1
<b>TALENTO HUMANO</b>			
SUBGERENTE TALENTO HUMANO	NIVEL JS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	7
ESPECIALISTA 2 SEGURIDAD INDUSTRIAL	NIVEL 6	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 6	1
MEDICO	NIVEL 6	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 6	1
<b>TIC'S</b>			
SUBGERENTE TIC'S	NIVEL JS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	1
EXPERTO TIC'S	NIVEL 7	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 7	1
ESPECIALISTA 1 TIC'S	NIVEL 5	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO 5	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO TIC'S	NIVEL 3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	4

Tabla 6. Cargos en Intervención

Fuente: Autor

Luego de elaborar el cronograma se procederá a la selección del personal que participará en el levantamiento de información, se recomienda comprobar que el personal que apoyará en esta fase cumpla con las siguientes condiciones:

- Ser el titular del cargo
- Permanecer por lo menos un año en funciones o en su defecto tener conocimientos claros del mismo

- Poseer la suficiente destreza para expresar de forma verbal los detalles y características del cargo.

En esta etapa se aplicaran las matrices al personal de estudio previamente seleccionado, para cuyo efecto iniciaremos con el proceso de sensibilización, creando el rapport y detallando los beneficios e importancia que tiene este proceso para el desarrollo de cada uno de los funcionarios y la empresa en general, además cómo estos enlazan otros procesos técnicos de gestión de recursos humanos, tales como: selección, capacitación, inducción, gestión del desempeño, progresión en la carrera, contratación, entre otros, a partir de la información técnica de su contenido.

A continuación se describe detalladamente cada uno de los pasos que comprende el proceso de llenado de matrices y que información será necesaria para determinar de forma efectiva lo que se demanda de una persona para que pueda desempeñar adecuadamente su cargo.

#### Pasos para la Elaboración del Manual de Funciones y Perfiles del Cargo

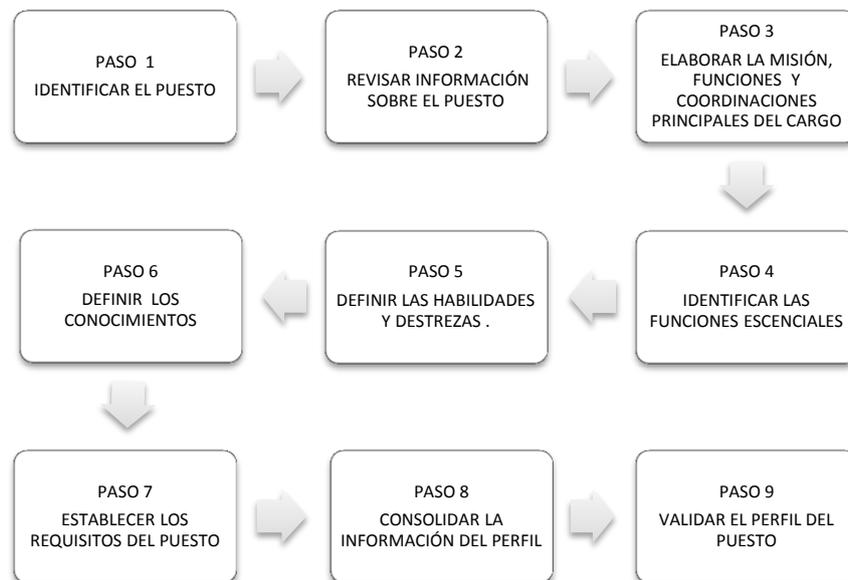


Gráfico 27. Pasos para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo

Fuente: Autor

## **Paso 1: Identificación del Puesto**

En este paso se identifican los datos de ubicación del cargo, denominación, nombre, relaciones jerárquicas. Utilizaremos la hoja de trabajo N° 1 “Matriz de Identificación, Elaboración de la de la Misión, Funciones y coordinaciones principales del cargo

**Institución:** Indica el nombre de la institución a la que pertenece o se efectúa el estudio.

**Unidad:** Indica el nombre de la Unidad orgánica a la que pertenece el cargo según la estructura orgánica de la Empresa.

**Puesto:** Indica la denominación que se le otorga en los instrumentos o documentos de gestión; para este efecto el “*Distributivo 2014*”<sup>17</sup> fue nuestra fuente de consulta.

**Código:** la codificación que se propone para este producto, Indica numéricamente en que parte de la estructura orgánica está ubicado el cargo. Su numeración está estructurada por 4 variables de ubicación. Para este trabajo se propuso la siguiente numeración ya que la empresa adolece de este proceso. (001).(001).(0001).(0001)

1. Procesos al que pertenece (Gobernante, Agregado de valor, Habilitante de Apoyo o Asesoría)
2. Unidad a la que pertenece el cargo (Administrativa, Talento Humano, Financiera, etc.)
3. Área en la que se ubica el cargo (Selección, Adquisiciones, Cartera, etc.)
4. El número que se le asigna en la partida presupuestaria al cargo (0001, 1000)

---

<sup>17</sup> **DISTRIBUTIVO 2014**, Aprobado por Directorio 15 de noviembre de 2013

**Nivel:** Indica el nivel que se le ha sido asignado al cargo dependiendo del Grupo Ocupacional preestablecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMOV-EP.

**Grupo Ocupacional:** Indica a que grupo pertenece su cargo, en base a la tabla de Niveles y Grupo Ocupacional que le establece el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMOV-EP.

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público de Servicios 1: Conserjes y mensajero-notificadores
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 1: Auxiliar 1 (Archivo, Bodega, Cartera, Presupuestos, Recaudación, Recepción, Control, SIR/SAE, RTV, y otras áreas)
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 2: Auxiliar 2 (Archivo, Digitación, Información, Ventas, y otras áreas); Trabajador nivel 2: Oficial de Mantenimiento.
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 3: Asistentes Administrativos y Técnicos: (Activos y Seguros, Adquisiciones, Asesoría Jurídica, Cartera, Contabilidad, Gerencias, Subgerencias, Matriculación, Talento Humano, Tesorería, TIC's, Títulos Habilitantes, Movilidad no Motorizada, Control, Improntas, y otras áreas) ; TRABAJADON NIVEL 1: Chofer, Maestro de Obra
PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4: Analistas (Administrativo, Asesoría Jurídica, Contabilidad, Gerencia, Matriculación, Monitoreo Calidad de Aire, Tesorería, Títulos Habilitantes, Movilidad No Motorizada, Electrónico, Semaforización y otras áreas) y Agentes Civiles de Tránsito
	Servidora o Servidor Público 5: Especialista 1: Adquisiciones, Bodega, Control Previo, Imagen Institucional, <b>Mantenimiento</b> , Control de Tránsito, Operativo, Revisión Técnica Vehicular, Semaforización, TIC's y otros profesionales de áreas afines
	Servidora o Servidor Público 6: Especialista 2: (Mantenimiento, Administrativo, Auditoría Interna, Seguridad Industrial, y otras áreas) Médico
	Servidora o Servidor Público 7: Experto: (Planificación, Control Previo, Monitoreo de Calidad de Aire, Presupuestos, Revisión Técnica Vehicular, TIC's, y otras áreas) Tesorero y Contadora

	Servidora o Servidor Público 8: Jefes de Área
LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN	Secretario/a General
	Coordinador/a Relaciones Públicas
	Subgerente/a
	Asesor/a
	Director/a
	Gerente/a
	Subgerente/a General Subrogante
	Gerente/a General

Tabla 7. Grupos ocupacionales de la EMOV-EP

Fuente: Reglamento Interno de administración del talento humano de la EMOV-EP

**Rol del Puesto:** Indica que rol desempeña el cargo para el cumplimiento de los objetivos (Ejecución, Apoyo, coordinación o supervisión)

### **PASO 2: Revisar información sobre el cargo**

Una vez identificado el cargo, el punto de partida será la información contenida en el Estatuto Orgánico por Procesos, aprobado por directorio y además los instrumentos que proporcionen la suficiente información respecto al cargo, ya sea características específicas, régimen de contratación, ingresos, jerarquías. Con el fin de recolectar información suficiente para tener un diagnóstico claro de la situación de los puestos en la entidad.

### **PASO 3: Elaborar la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto, dependencia jerárquica y subordinación**

**Ubicar al ocupante o interlocutor experto del puesto:** En este paso debemos ubicar al ocupante o interlocutor experto del puesto y, si fueran varios ocupantes, se recomienda elaborar con personal referente (el que tenga mayor conocimiento por experiencia), en el caso que no existiera el ocupante, se realiza con interlocutores expertos, es decir con aquellas personas que tuvieran amplia experiencia y sólido conocimiento técnico que le permita conocer a mayor profundidad las funciones que

se realizan en el puesto, en este caso se recomienda una o dos personas incluidas el jefe inmediato quién por su estatus puede establecer las necesidades del cargo y las funciones que desee sean cubiertas por el ocupante.

**Establecer la Misión del cargo:** La misión es la razón de ser del cargo o su finalidad. Para facilitar la definición de la misión del cargo, debe preguntarse ¿Para qué existe el cargo, que es lo que hace el cargo? Ejemplo: Dirigir, Controlar, coordinar procesos operativos, administrativos o técnicos del área. La redacción de la misión debe contener ¿Qué se hace?, a ¿Qué o a Quienes Impacta su labor? (procesos, recursos u otros), marco general de actuación y, finalmente, ¿Para qué se realiza? (Cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, otros).

Verbo	Gestionar
Objeto	La plataforma tecnológica
Marco General de actuación	De acuerdo a los procedimientos y normativas informáticas
Resultados	Para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.

Tabla 8. Estructura para redactar la Misión

Fuente: Autor

Para redactar y validar la Misión del cargo debemos cumplir los siguientes criterios:

- a) La frase no debe exceder de cuatro líneas
- b) Es aplicable solamente al cargo en cuestión y no a otros
- c) Empezar la frase con un verbo en infinitivo
- d) No debe contener más de cuatro verbos
- e) Los verbos son de conductas observables (reflejan acción) o referidos a resultados a conseguir (lograr, obtener, concretar)
- f) Usar verbos en tiempo presente
- g) No usar adjetivos (muy, mucho, grande, etc)
- h) No utilizar palabras estereotipadas (excelente, innovación, pasión, etc)

**Descripción y redacción de las funciones:** Para redactar las funciones del cargo, debemos realizar las siguientes actividades:

- a) Transcribir en la hoja de trabajo N° 1 las funciones o responsabilidades identificadas en el Estatuto Orgánico por procesos u otro documento que registren dicha información, la que servirá como base para las modificaciones o actualizaciones pertinentes
- b) Realizar las modificaciones o actualizaciones de las funciones de acuerdo a las sugerencias y esquemas de redacción especificada en el punto 1.5.3.2 Redacción de Funciones.

Ejemplo:

**Nombre del cargo:** Subgerente Administrativo

**Función:** Planificar los procesos de la administración de los recursos materiales de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.

Verbo	Planificar
Objeto	los procesos de la administración de los recursos materiales de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos
Resultado	para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias

Tabla 9. Estructura para la redacción de Funciones

Fuente: Autor

Puntos a considerar al momento de redactar las funciones:

- Lo importante es la calidad de las funciones y no la cantidad de funciones descritas;
- Procure describir las funciones con detalle; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos;
- Es recomendable evitar el uso de los siguientes verbos: administrar, gestionar, procesar. Estos verbos por lo general se utilizan para agrupar varias tareas;
- Tampoco se deben utilizar verbos que hagan referencia a conductas interiorizadas como: conoce, comprende, conciencia, sabe, aprecia, estima, valora, piensa. Sólo se deben utilizar verbos de conductas observables.

**Dependencia Jerárquica:** En esta fase se deberá indicar el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior, o del que ejerza autoridad formal sobre las funciones.

**Puestos que Supervisa:** Indican el o los puestos que tienen bajo su mando inmediato de supervisión directa.

**Elaboración de las coordinaciones principales o interfaz del cargo:** En esta sección, se busca conocer las comunicaciones principales que se tendrá que establecer con las unidades orgánicas internas o entidades externas para el desarrollo de las funciones del puesto.

- **Coordinaciones internas:** Indican las principales unidades orgánicas de la entidad con quienes frecuentemente interactúa el cargo.
- **Coordinaciones externas:** Indica las principales organizaciones o instituciones externas a la entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.

### Aplicación demostrativa:

#### Matriz de Identificación y Elaboración de la propuesta de Misión, Funciones y Coordinaciones Principales del Puesto

##### 1. Datos de Identificación

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Subgerencia Administrativa
<b>Puesto:</b> SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 004.130.1130 .0001
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> J.S.1	<b>Grado:</b> J.S.1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos	

##### 1. Misión del Puesto:

Planificar, Administrar y Gestionar los procesos de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y aseguramiento de bienes y servicios; dirigiendo al equipo de colaboradores asignado a esta área con apego a la normativa jurídica vigente para el sector público ecuatoriano en los ámbitos de su competencia

## 2. Actividades del Puesto:

N°	Actividades del Puesto	PUNTAJE			DE
		F	CO	CM	Total
1	Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.				
2	Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.				
3	Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.				
4	Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.				

## 3. Coordinaciones Principales:

Reporta a:	Cargos		Función		Frecuencia
	Directorio		Las funciones asignadas		Mensual
	Gerencia General		Todas las funciones del cargo		Diaria
Supervisa a	Cargos		Función		Frecuencia
	Especialistas		Todas las funciones del cargo		Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o departamentos		Tipo	Funciones	Frecuencia
	Funcionarios		I	Coordinación	Diaria
	Subgerencias		I	Adquisiciones, Coordinación	Diaria
	Gerencia General		I	Planificación	Diaria
	Directorio		I	Planificación, Coordinación	Mensual
	Proveedores		E	Adquisiciones	Diaria
	Usuarios		E	Servicios	Diaria

Tabla 10. Matriz de identificación de Funciones (Hoja de trabajo 1)

Fuente: Autor

## PASO 4. Identificación de las Funciones Esenciales del Cargo

La primera información que el experto debe proporcionar es una descripción de las actividades o funciones del cargo en cuyo perfil se va a contribuir o actualizar. La presente metodología tiene su base en la “Teoría de Pareto” el cual nos permitirá obtener las funciones esenciales del cargo, en su forma más general el

teorema dice: “*el 80 % de los resultados dependen del 20% de las causas y el 80 % de causas restantes generan apenas un 20% de los resultados*”. La idea es que los expertos identifiquen ese 20 % de actividades o acciones principales (causas) que generan el 80 % de los resultados para la organización.

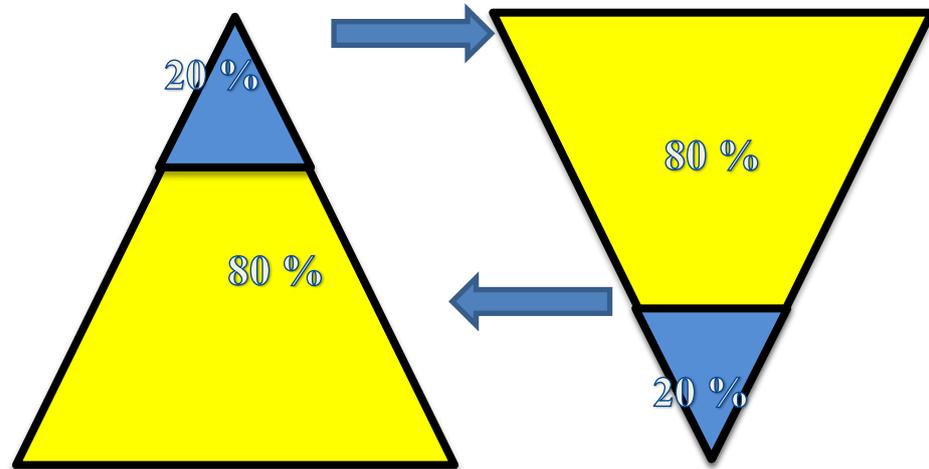


Gráfico 28. Teoría de Pareto

Fuente: <http://www.enfoquegerencial.com>

Por lo tanto el teorema de Pareto aplicado a los puestos de trabajo radica en que el 80% de los resultados del puesto se genera por el 20% de las acciones; vale decir, “**Las funciones esenciales**”

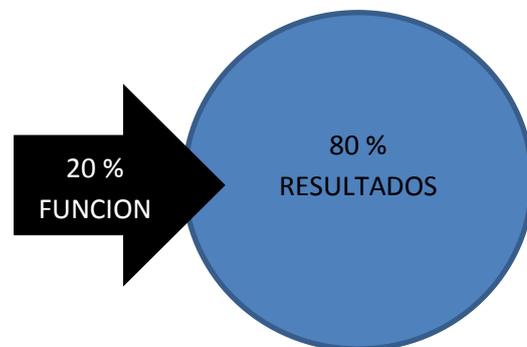


Gráfico 29 Aplicación del Teorema de Pareto

Fuente: Autor

En el siguiente paso se deberá realizar la valoración de las actividades, los factores y escalas que se presentan a continuación, sirven para puntuar cada una de las funciones del cargo y obtener las **Funciones Esenciales**; las que por regla general no deberán exceder de 4 funciones.

## Factores de Valoración

Factores/definición	Abrev.	Preguntas relacionadas
<b>Frecuencia:</b> Frecuencia o regularidad con que se realiza la función.	<b>F</b>	¿Con que frecuencia se ejecuta estas funciones?, ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función?
<b>Consecuencia de Error o no aplicación de la función:</b> Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.	<b>CE</b>	¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, a las áreas, a puestos o a uno mismo?
<b>Complejidad de la Función:</b> Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función	<b>CM</b>	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y destrezas?

Tabla 11. Factores de valoración para las funciones esenciales.

Fuente: Autor

## Graduación cuantitativa de los factores

Grado	Frecuencia	(CE) Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada	(CM) Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad
5	Todos los días	Consecuencia muy grave: puede afectar a toda la empresa en múltiples aspectos	Máxima complejidad el mayor grado de esfuerzo / conocimiento / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: puede afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la empresa	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo/ conocimiento / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en resultados o resultados de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimiento / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo cargo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimiento / habilidad
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, anual)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimiento / habilidad

Tabla 12. Grados de calificación y frecuencia de acción

Fuente: Autor

## Fórmula para valorar las actividades y establecer las esenciales

$$\text{TOTAL} = F + (\text{CE} * \text{CM})$$

**TOTAL**= Frecuencia + (Consecuencia no aplicación de la función o ejecución errada x Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad)

Cómo identificar las actividades esenciales

1. El número máximo de actividades esenciales será de 4
2. Las 3 o 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales

Qué significa una actividad esencial:

1. Es la función que tiene el mayor impacto para la empresa, porque genera resultados agregados de valor
2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, aptitudes)

### Aplicación demostrativa:

#### Matriz de Identificación y Elaboración de la propuesta de Misión, Funciones y Coordinaciones Principales del Puesto

##### 1. Datos de Identificación

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Subgerencia Administrativa
<b>Puesto:</b> Subgerente Administrativo	<b>Código:</b> 004.130.1130 .0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> J.S.1	<b>Grado:</b> J.S.1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos	

##### 2. Misión del Puesto:

Planificar, Administrar y Gestionar los procesos de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y aseguramiento de bienes y servicios; dirigiendo al equipo de colaboradores asignado a esta área con apego a la normativa jurídica vigente para el sector público ecuatoriano en los ámbitos de su competencia

##### 3. Actividades del Puesto:

N°	Actividades del Puesto	PUNTAJE DE FUNCIONES			
		F	CO	CM	Total
1	Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.	4	4	3	16
2	Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.	5	4	3	17
3	Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	4	4	5	24
4	Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.	5	3	5	20
5	Planificar e implementar las estructuras e infraestructuras que requiera la institución al nivel de locales físicos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad y mejora continua en el acceso al cliente usuario de los servicios.	2	5	5	27
6	Gestionar otros procesos del área administrativa de servicios institucionales para dotar e innovar los recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	1	5	5	26

#### 4. Coordinaciones Principales:

Reporta a:	Cargos	Función	Frecuencia
	Directorio	Las funciones asignadas	Mensual
	Gerencia General	Todas las funciones del cargo	Diaria
Supervisa a	Cargos	Función	Frecuencia
	Especialistas	Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o departamentos	Funciones	Frecuencia
	Funcionarios		
	Subgerencias		
	Gerencia General		
	Directorio		

Tabla 13. Aplicación demostrativa calificación tareas esenciales.

Fuente: Autor

#### PASO 5: Definir las habilidades técnicas y las habilidades conductuales.

Para la definir las habilidades técnicas o conductuales del puesto debemos realizar las siguientes actividades:

- a) Ubicar el catálogo de competencias técnicas y conductuales (Anexos 3 y 4) que nos presenta el Ministerio de Relaciones Laborales como medio de consulta para identificar las habilidades principales del puesto. Cabe señalar, que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades. A continuación se adjuntan los catálogos que servirán de referente para ubicar las competencias técnicas y conductuales para cada uno de los cargos
- b) Ubíquese en el recuadro de habilidades de la hoja de trabajo N°2 y analice las funciones esenciales y la misión del puesto validada, pregúntese ¿Qué habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones esenciales?
- c) Establezca entre tres o cuatro habilidades principales para el puesto.

### Aplicación demostrativa:

#### Matriz de Funciones y definición de habilidades

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Subgerencia Administrativa
<b>Puesto:</b> Subgerente Administrativo	<b>Código:</b> 004.130.1130 .0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> J.S.1	<b>Grado:</b> J.S.1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos	

N°	Actividades del Puesto	Mision del cargo	Habilidades técnicas	Habilidades conductuales
1	Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.	Planificar, Administrar y Gestionar los procesos de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y aseguramiento de bienes y servicios; dirigiendo al equipo de colaboradores asignado a esta área con apego a la normativa jurídica vigente para el sector público ecuatoriano en los ámbitos de su competencia	Planificación y gestión Pensamiento conceptual Organización de la información Juicio y toma de decisiones	Trabajo en equipo Orientación de servicio Orientación a los resultados Conocimiento del entorno organizacional
2	Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.			

3	Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.			
4	Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.			

Tabla 14. Matriz de Habilidades

Fuente: Autor

## PASO 6 Establecer los conocimientos del Puesto

Para definir los conocimientos nos guiaremos en la Hoja de Trabajo N° 3, “**Matriz para identificar conocimientos**”, ver (anexo 5) en la que se solicitará a los expertos que transcriban las funciones que identificaron en la primera parte. Previo a la descripción de los conocimientos, especificaremos algunas definiciones con el fin de mejorar la calidad de la información que se especificará en el formato.

### Conocimientos

Los conocimientos son conjuntos de informaciones adquiridas vía educación formal, capacitación o análisis de información, algo muy importante que se debe considerar al momento de llevar los procesos de selección, hay que asegurar la idoneidad de los candidatos, los conocimientos descritos deben validarse con certificados, pruebas técnicas, entrevistas, o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento del requisito.

### Que no son los conocimientos

En esta etapa del proceso debemos tener claro algunos aspectos que nos permitirá obtener un producto limpio. Si bien es cierto existen analistas que al momento de describir los conocimientos presentan cierta dificultad ya que por las similitudes de acciones suelen confundirse con las destrezas y capacidades. La mejor manera de diferenciar los conocimientos con otras competencias es aplicar la siguiente regla:

Las destrezas empiezan con un verbo ejemplo: negociar, inspeccionar, manejar, etc.

Los conocimientos empiezan con sustantivos: Administración, Finanzas, Psicología, etc.

Con respecto a los conocimientos debemos tener en cuenta que existen 2 tipos:

**Académicos:** Son los que se adquieren por medio del estudio formal, por ejemplo: administración, finanzas, medicina, circuitos eléctricos, test psicométricos, presupuestos, Control público, Tesorería, etc.

**Informativos:** Son los conocimientos que se adquieren por inducción, transmisión, lectura, material informativo, por ejemplo: Horarios de la empresa, políticas de la empresa, nombres de las personas que laboran en el área, etc.

### Aplicación demostrativa

#### Matriz para identificar los conocimientos

Actividades Esenciales		Conocimientos
1	Receptar y verificar la pertinencia de toda la documentación interna y externa que ingrese al área de adquisiciones para direccionar correctamente el trámite y agilizar su ejecución en el tiempo planteado.	Reglamentos Internos
2	Registrar en el Sistema Financiero los requerimientos de ínfima cuantía que hayan sido aprobados y cumplan todos los requisitos, con el fin de que se emitan las respectivas partidas presupuestarias	Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones
3	Solicitar proformas a proveedores previo a la compra de ínfima cuantía que garanticen el cumplimiento de las normativas de compras públicas y permita agilizar la adquisición en el tiempo estimado por el solicitante	Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones
4	Elaborar los cuadros comparativos de ofertantes para clasificarlos y determinar la mejor oferta que beneficie a la empresa y solvente todas la necesidades creadas por el solicitantes	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios

Tabla 15. Matriz de Identificación de los conocimientos

Fuente: Autor

### PASO 7: Establecer los requisitos del Cargo

En esta fase del proceso se establecerán los requisitos complementarios para el perfil de ingreso del o los candidatos que aspiren ocupar el cargo, se determinan los

estudios formales, la experiencia adquirida con antelación, con el fin de garantizar la idoneidad del postulante y su capacidad para desarrollar las actividades encomendadas.

### Requisitos de Instrucción Formal

Para establecer los requisitos de formación académica, se deberá revisar la misión y las funciones del cargo, además se debe solicitar a los expertos que establezcan la educación académica formal y de capacitación adicional requerida para el desempeño del cargo. Posteriormente en base a ellos establezca los siguientes requisitos. Para tal efecto puede hacer uso de las siguientes plantillas:

Formación Académica	Años de estudio	Área de conocimiento
Formación Básica		
Secundaria completa		
Estudiante Universitario		
Título profesional (Especialización)		
Post Grados:		
Diplomado <input type="checkbox"/>		
Maestría <input type="checkbox"/>		
Doctorado <input type="checkbox"/>		

Tabla 16. Matriz de identificación para formación académica

Fuente: Autor

### Requisitos de capacitación

En esta parte el experto debe establecer los cursos o diplomados que se requieren para ocupar el cargo; los mismos que deben contar con la certificación o sustento respectivo, cabe indicar que para que un curso, taller, seminario de especialización tenga validez, debe tener por lo menos 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

Tabla 17. Matriz de identificación de capacitación

Fuente: Autor

## Otros conocimientos ofimática e inglés

En este apartado se identificará y analizará en conjunto la necesidad aplicativa de otros conocimientos para el desempeño del cargo ya sea en el dominio del Idioma Inglés como de los paquetes informativos (Ofimática) que pudiera ser necesario para el cargo. A continuación se presenta la tabla “**Otros conocimientos**” como medio de apoyo para que ubique los conocimientos e identifique el grado de dominio. Cabe señalar, que dicho documento contiene la información mínima que debe considerarse para ubicar el nivel de dominio.

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Inglés				
Excel									
Power Point									

Tabla 18. Matriz para identificar otros conocimientos

Fuente: Autor

### Requisitos de experiencia:

En esta instancia se solicitará al experto del cargo, que establezca la experiencia requerida para ocupar esta posición, es importante realizar el énfasis en el sentido que no se refiere a la experiencia de los ocupantes actuales del cargo, sino a lo que el cargo requeriría en ese sentido. Además se deberá revisar la misión y funciones del cargo y en base al análisis de los datos obtenidos se deberá establecer la dimensión de la experiencia ya sea general o específica.

**Experiencia General:** Indica la cantidad de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector privada como público. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales más no las pre-profesionales.

**Especificidad de la Experiencia:** En esta fase se describe la experiencia mínima requerida para el cargo; sea como practicante, Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista o Especialista, Supervisor, Coordinador, Jefe de área o departamento, Gerente o Director o se lo podría resumir como “**Cargos Similares**” si no se requiere un cargo muy especializado.

**Detalle de la experiencia:** El detalle de la experiencia es el descriptivo de las áreas en las que la persona necesita tener conocimientos o habilidades desarrolladas previamente en el cumplimiento de sus funciones en otras empresas sean o no del mismo sector; pero, si debe tener relación directa con las funciones esenciales del cargo a desempeñar.

**Aplicación demostrativa:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Cargos similares /Auxiliar de recepción/ Auxiliar en atención al cliente
Detalles de la Experiencia	Gestión documental, Archivo, Redacción, Envío y recepción de correspondencia, Contabilidad básica, Sistemas informáticos, Persuasión, Ventas, Compras Públicas

Tabla 19. Matriz para identificar las dimensiones de la experiencia

Fuente: Autor

**PASO 8: Establecer los requerimientos de Selección y Capacitación**

Establecidos los conocimientos, las destrezas, la instrucción formal, la experiencia y las destrezas es necesario determinar que competencia debe evaluarse en selección y cuáles adquirirse en capacitación. Es importante resaltar que las competencias pueden clasificarse respecto a su grado de modificación. Existen ciertas competencias, como los conocimientos, que se pueden adquirir en cualquier momento. En cambio, hay otras competencias que tiene una base hereditaria, por lo que su nivel de cambio mediante capacitación, es más difícil (Andrés Pueyo 1997).

El propósito de este punto es identificar que conocimientos, destrezas o habilidades se adquieren o aprenden en la organización y cuáles deben tener o conocer antes de ingresar a la empresa.

El proceso para determinar dichos factores inicia con la calificación de cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que se está analizando, para cuyo efecto se ha diseñado la siguiente escala.

La pregunta estratégica para determinar la puntuación será:

**“Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente”**

1. = Durante el desempeño del cargo (la organización capacita a la persona)
2. = Antes y durante el desempeño del cargo
3. = Antes de desempeñar el cargo ( la persona debe poseer la competencia)

Aplicación demostrativa:

<b>Auxiliar 1 de Recepción</b>			
<b>Liste los conocimientos</b>	1	2	3
Mercadotecnia	x		
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>			
Elaboración de reportes		x	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>			
Orientación de servicio			x

Tabla 20. Matriz para identificar los requerimientos (capacitación o selección)

Fuente: Autor

O en su defecto se puede realizar una tabla para resumir los resultados de la encuesta de requerimientos de selección o capacitación.

Aplicación demostrativa:

<b>Conocimientos / Destrezas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Mercadotecnia	x	x
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Ing. Marketing	x	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Elaboración de reportes		x
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Pensamiento Critico	x	
Trabajo en equipo	x	

Tabla 21. Matriz resumen para identificar los requerimientos

Fuente: Autor

A continuación se presenta un cuadro referencial para que se identifique con mejor criterio los campos en los que se puede ejecutar procesos de capacitación para modificar o desarrollar diferentes tipos de competencia.

Tipo de competencia	Grado de inferencia
Conocimiento	Fácil modificable
Destreza o habilidad	Fácil modificable
Aptitud o capacidad	Poco modificable
Rasgos de Personalidad	Poco modificable
Motivaciones	Poco modificable
Actitudes	Medianamente Modificable
Intereses	Medianamente modificable
Creencias	Poco Modificable
Valores	Poco Modificable

Tabla 22. Determinantes para identificar los procesos de selección o capacitación

Fuente: Autor

### PASO 9: Consolidar la Información

En esta fase se consolidada toda la información receptada durante el levantamiento de información del manual de funciones y perfiles de cargo, en la hojas de trabajo N° 4 “**Manual de Funciones y perfiles de Cargo**”, ver (Anexo 5) se revisa y verifica la congruencia de todo el perfil, para ello se presenta a continuación una lista de chequeo con los aspectos más importantes:

Puntos verificados	Observación
Identificación correcta del puesto (ubicación, unidad, Grupo ocupacional, Grado, rol del puesto, Código)	
Coherencia de la Misión con las funciones	
Alineación de la Misión con el Orgánico por procesos	
Descripción pertinente de las coordinaciones internas y externas	
La formación académica debe estar acorde al campo de acción de la función y misión del cargo	
Los conocimientos del cargo sean un requisito necesario para desarrollar todas las funciones	
La experiencia para el puesto sea coherente para desarrollar las funciones establecidas	
La funciones esenciales deben tener un rango de importancia en el desarrollo de las actividades	

Tabla 23. Matriz para consolidar la información de verificación

Fuente: Autor

## PASO 10: Validación del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo.

En esta última fase se validan cada uno de los cargos descritos y analizados, aun así la información haya sido previamente verificada, es necesario revisarla y depurarla antes de sistematizarla. El propósito principal es asegurar que la información obtenida en la fase de recolección sea confiable y exacta. Además que proporcione la información necesaria para completar los perfiles de cargo

Este proceso debe estar a cargo de los jefes inmediatos de cada cargo y del responsable de cada unidad administrativa.

Para tal efecto se ha preparado esta guía de validación:

### Formato Guía para validación del Manual de Funciones y Perfiles de Cago

#### Paso 1: Complete los datos de Identificación

Denominación del Cargo		Unidad	
Número de Ocupantes		Fecha	
Jefe Inmediato		Ciudad	
Cargos que supervisa			

#### Paso 2: Validad la formulación de la misión o propósito principal

Se deberá verificar que cumpla con los siguientes criterios

Criterios	¿Cumple? x
La frase no excede de cuatro o cinco líneas	
Es aplicable solamente al cargo en cuestión y no a otros	
Empieza con un verbo en infinitivo	
No contiene más de cuatro verbos	
Los verbos son de conducta observable (reflejan acción) o referidos a resultados (lograr, obtener)	
Usa verbos en tiempo presente	
No usa adjetivos (muy, mucho, grande)	
Si usa adverbios (adecuadamente, diariamente, etc.) son pocos y pertinentes al contenido frase	
No utiliza palabras estereotipadas (excelente, innovación, pasión, etc)	

### Paso 3: Validar la exactitud de las funciones del cargo

Dimensión de análisis	Criterios a cumplir	¿Cumple? x
Aspecto formal de la redacción	La descripción empieza con un verbo de conducta observable.	
	El número de verbos por frase no excede de dos.	
	El complemento del verbo es claro y da sentido a la descripción, es comprensible.	
Exhaustividad del contenido	Están todas las funciones que efectivamente se ejecutan en la posición	
Calificación de las actividades	No existe sobrevaloración o subvaloración en las calificaciones asignadas en cada escala y actividad	
Actividades esenciales	Son las actividades esenciales propuestas, las más importantes desde el punto de vista de las necesidades y prioridades del área a la empresa.	

### Paso 4: Validar las interacciones del cargo

Criterios	¿Cumple? x
El cargo mantiene relaciones de coordinación con las áreas, unidades, cargos, descritos.	
Las coordinaciones que mantiene el cargo se relacionan con las funciones descritas	

### Paso 5: Validar el nivel de educación y la experiencia requerida

Criterios	¿Cumple? x
Está de acuerdo con la educación formal establecida para el cargo. Debe constar la formación ideal y no la formación que posee el ocupante	
Está de acuerdo con la experiencia establecida para el cargo. Debe constar la experiencia ideal y no la experiencia que posee el ocupante	

### Paso 6: Validar los conocimientos y destrezas

Criterios	¿Cumple? x
El número de conocimientos académicos no debe ser mayores a tres	
Los conocimientos académicos deben ser los requeridos para desempeñar la actividad esencial	

El número de destrezas técnicas o conductuales no deben exceder de cuatro por actividad	
Las destrezas deben ser las requeridas para desempeñar la actividad	
Si escogió la categoría de Idiomas se detalla el nivel de dominio y certifique si es o no indispensable	
Si escogió la categoría de ofimática se detalla el nivel de dominio y certifique si es o no indispensable	

### **Paso 7: Validar los requerimientos de Selección y capacitación**

Criterios	¿Cumple? x
Constan todos los conocimientos académicos y destrezas generales del catálogo de competencias	
Los requerimientos de selección (antes de ocupar el puesto) son pertinentes o tienen sentido	
Los requerimientos de capacitación (durante el desempeño del puesto) son pertinentes o tienen sentido	
Los requerimientos de antes y durante, son pertinentes o tienen sentido	

Tabla 24. Guía para validación del Manual de Funciones y perfiles de cargo

Fuente: Autor

## CAPÍTULO 3

### DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO

#### 3.1. Diseño del Organigrama

Para el diseño de los organigramas específicos y de plaza de **La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre de Cuenca**, nos reunimos con el Director de planificación, con la finalidad de recabar toda la información que nos permita analizar los aspectos importantes que posee el actual Organigramas por Procesos y en base a las observaciones realizadas y mediante el esquema que se presenta en el capítulos (Cfr. Supra 1.5); se diseñaron para cada una de las subgerencias y se detallan a continuación.

##### 3.1.1. Organigrama específico

Para una mejor visualización y comprensión de los organigramas específicos que corresponden a cada una de las subgerencias intervenidas se incluyeron en los manuales de funciones que se detallan en el punto 3.2.

##### 3.1.2. Organigrama por plaza

Para una mejor visualización y comprensión de los organigramas de plaza que corresponden a cada una de las subgerencias intervenidas se incluyeron en los manuales de funciones que se detallan en el punto 3.2

#### 3.2. Elaboración del manual defunciones

Luego de cumplir con cada una de las fases especificadas en los capítulos anteriores (Cfr. Supra 2.2); se ha adaptado un solo formato denominado “Manual de Funciones y Perfiles de Cargo EMOV EP 2014”; para la **Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre de Cuenca**, con los siguientes componentes tomados y adaptados de diferentes fuentes como: Ministerio de relaciones laborales, SENRES, asesoría docente y bibliográficas que se disponen para el efecto.

- ✓ Datos de identificación
- ✓ Misión del Cargo
- ✓ Matriz de Reporte
- ✓ Actividades del cargo
- ✓ Interfaz del cargo
- ✓ Conocimiento

- ✓ Instrucción Formal
- ✓ Experiencia requerida
- ✓ Capacitación
- ✓ Otros conocimientos
- ✓ Destrezas y habilidades generales
- ✓ Requerimientos de Capacitación o Selección

### **3.3. Elaboración de los perfiles de cargo**

Por operatividad, el presente manual de funciones y perfiles de cargo los tiene integrados en un mismo formato, lo que permitirá tener un solo documento de consulta evitando así pérdidas o confusión de información al momento de efectuar algún tipo consulta o análisis del cargo.

#### **Aprobación de los perfiles del manual de funciones y perfiles de cargo por las subgerencias de cada área.**

Se procedió a validar cada uno de los formatos con el jefe inmediato de cada área, para efectuar las enmiendas del caso previo a su impresión y se aprobaron inicialmente por la subgerencia de Talento humano, para posterior ser entrega a los funcionarios.

A continuación se describen cada uno de los manuales levantados y los organogramas diseñados para cada una de las subgerencias.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-** Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

**MISIÓN:** Dotar de las facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo para la gestión eficiente y oportuna de todas las unidades administrativas de la de la organización, buscando niveles de eficacia y seguridad en la utilización y custodia de los bienes de todo tipo pertenecientes a la organización.

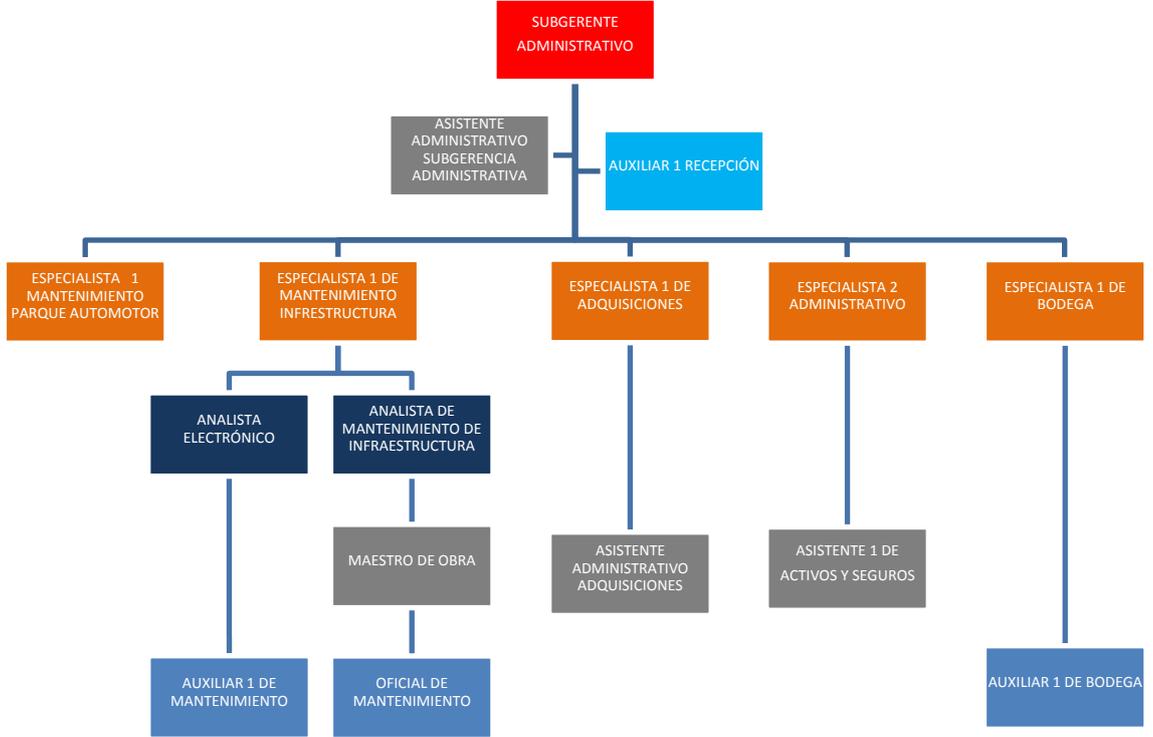
Quien ejerciere la Subgerencia Administrativa al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.

### **PRODUCTOS:**

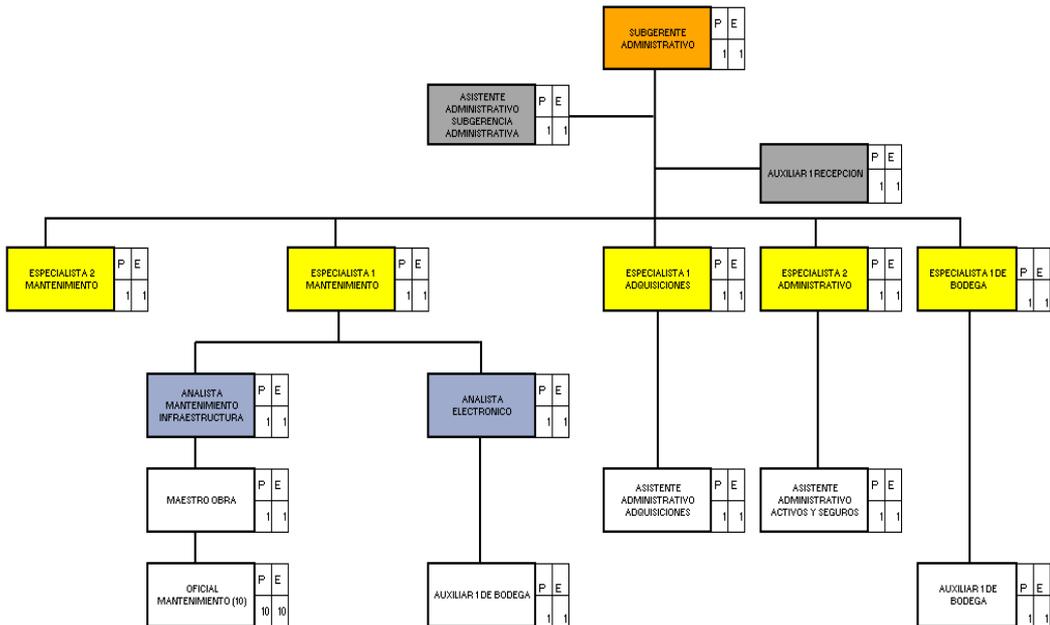
- Plan anual de contratación y reformas respectivas de ser requeridas.
- Adquirir los bienes y servicios que las diferentes áreas tengan contemplado en el POA y en el PAC anuales.
- Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa.
- Inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles
- Contratos de servicios con terceros y arrendamiento de bienes, cumpliendo con los procedimientos para los procesos de entrega-recepción.

## ORGANIGRAMAS

### Organigrama específico del área



### Organigrama de Plaza



**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Subgerencia Administrativa
<b>Puesto:</b> Subgerente Administrativo	<b>Código:</b> 04.00.02.001.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Libre Designación y Remoción	<b>Grado:</b> NJS1
<b>Rol del Puesto:</b> Dirección y coordinación de procesos	

**Misión del Puesto:**

Planificar, Administrar y Gestionar los procesos de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y aseguramiento de bienes y servicios; dirigiendo al equipo de colaboradores asignado a esta área con apego a la normativa jurídica vigente para el sector público ecuatoriano en los ámbitos de su competencia

**Matriz de reporte**

Reporta a:	Cargos		Función	Frecuencia
	Gerente General		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Directorio		Informes	Mensual
Supervisa a	Cargos		Función	Frecuencia
	Asistente Administrativa		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Especialista Mantenimiento		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Especialista de Obra Civil		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Especialista de Adquisiciones		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Especialista Administrativo		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Especialista de Bodega		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Auxiliara 1 de Recepción		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o Departamentos	Tipo	Funciones	Frecuencia
	Usuarios	E	Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Coordinación, Adquisiciones, Requerimientos, Proformas	Diaria
	Funcionarios	I	Coordinación, Asesoría, Aprobaciones.	Diaria
	Gerencias	I	Planificación, Coordinación, Asesoría, Aprobaciones.	Diaria
	Subgerencias	I	Planificación, Coordinación, Asesoría, Aprobaciones.	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.	5	5	5	30
Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y	3	5	5	28

procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.				
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	2	5	5	27
Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.	4	5	5	28
Planificar e implementar las estructuras e infraestructuras que requiera la institución al nivel de locales físicos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad y mejora continua en el acceso al cliente usuario de los servicios.	2	5	5	27
Gestionar otros procesos del área administrativa de servicios institucionales para dotar e innovar los recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	1	5	5	26

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP.
Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP
Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP
Implementar estructuras e infraestructuras que requiera la institución al nivel de locales físicos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad y mejora continua en el acceso al cliente usuario de los servicios.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP
Gestionar otros procesos del área administrativa de servicios institucionales para dotar e innovar los recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	Directorio, Gerencia General, Personal de la EMOV-EP, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Consultoras, SERCOP

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Planificar, los procesos de la administración de los recursos materiales, de la EMOV - EP delegando a cada área sus responsabilidades y atribuciones en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales en los ámbitos de sus competencias.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.

Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento, arrendamiento, adquisición y aseguramiento de bienes y servicios materiales para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.
Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna de la EMOV EP en el corto, mediano y largo plazos.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.
Implementar estructuras e infraestructuras que requiera la institución al nivel de locales físicos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad y mejora continua en el acceso al cliente usuario de los servicios.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.
Gestionar otros procesos del área administrativa de servicios institucionales para dotar e innovar los recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	Administración, Informática, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Gestor de Compras públicas, leyes y reglamentos Internos, Ordenanzas.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Administración, Economía e Informática

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Gestión Administrativa Gubernamental	32 Horas
Control y administración de bienes públicos	32 Horas
Auditoría Interna	32 Horas
SERCOP	24 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Ámbito de la Experiencia	Dirección Administrativa, Gestión por procesos, Gestión de Proyectos, Compras Públicas, Políticas y normas de contabilidad, Auditoría Interna,

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

#### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Planificación y gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

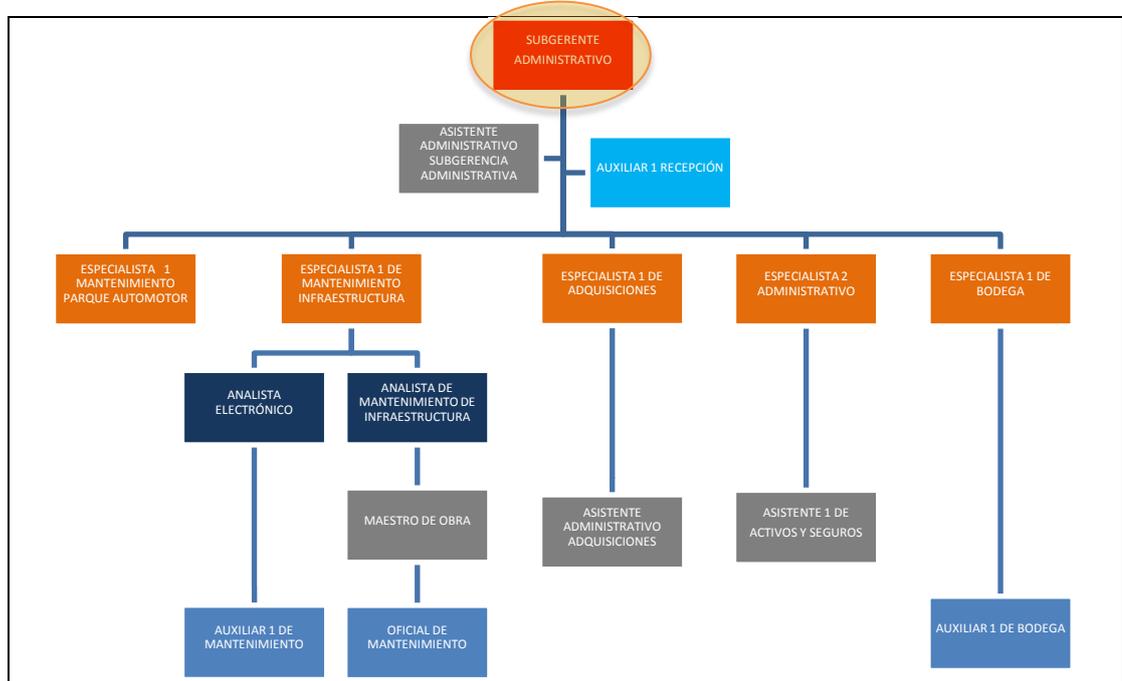
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Administración	X	
Informática	X	
Contabilidad y Auditoría	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel : Administración, Economía, Informática	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Dirección Administrativa.	X	
Gestión por procesos.	X	X
Gestión de Proyectos.	X	X
Compras Públicas.	X	X
Políticas y normas de contabilidad.	X	
Procedimientos de Auditoría Interna.	X	

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Planificación y gestión	X	X
Organización de la información	X	
Pensamiento analítico	X	
Identificación de problemas	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Iniciativa	X	

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Subgerencia Administrativa	<b>Código:</b> 04.00.02.001.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución de procesos	

**Misión del Puesto:**

Apoyar, en la gestión de todos los procesos de la Subgerencia Administrativa y atención a usuarios internos y externos, de acuerdo a las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMOV EP, con el fin de agilizar los procesos y trámites referentes al área.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	Cargos		Función	Frecuencia
		Subgerencia Administrativa		Todas las Funciones del cargo
Supervisa a	Cargos		Función	Frecuencia
		Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o Departamentos	Tipo	Funciones	Frecuencia
	Usuarios	E	Gestión de Documentación	Diaria
	Gerencias	I	Gestión de Documentación	Diaria
	Subgerencias	I	Gestión de Documentación	Diaria
	Funcionarios	I	Gestión de Documentación	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	5	5	3	20
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Administrativa: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	5	5	3	20
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para que el trámite sea despachado en el tiempo que se disponga para el efecto.	5	5	4	25
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta asignación.	5	5	3	20
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Administrativa y Secretaría para ubicar de forma efectiva los documentos que se requieran	5	5	3	20

consultar.				
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	5	3	3	14
Organizar y programar la agenda de la subgerencia Administrativa que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	4	3	3	13
Realizar las tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	4	4	4	20

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Dónde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes.
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Administrativa: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para que el trámite sea despachado en el tiempo que se disponga para el efecto.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta asignación.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Administrativa y Secretaria para ubicar de forma efectiva los documentos que se requieran consultar.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Organizar y programar la agenda de la subgerencia Administrativa que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes
Realizar las tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Todas las unidades Administrativas, Gerentes, Subgerentes

#### Conocimientos Requeridos:

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Administrativa: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo,

ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Técnicas de Secretariado
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para que el trámite sea despachado en el tiempo que se disponga para el efecto.	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta asignación.	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Administrativa y Secretaria para ubicar de forma efectiva los documentos que se requieran consultar.	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Organizar y programar la agenda de la subgerencia Administrativa que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado
Realizar las tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Atención al Cliente , Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas Informáticos Internos, Redacción, Gestión de la Documentación, Archivo, Técnicas de Secretariado

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No profesional - 6	Contabilidad, Administración Informática, secretariado y afines.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Técnicas de Secretariado	32 horas
Atención al Cliente	32 horas
Gestión de la documentación Pública	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Gestión documental, archivo, redacción, envío y recepción de correspondencia, técnicas de Agenda.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Manejo de recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

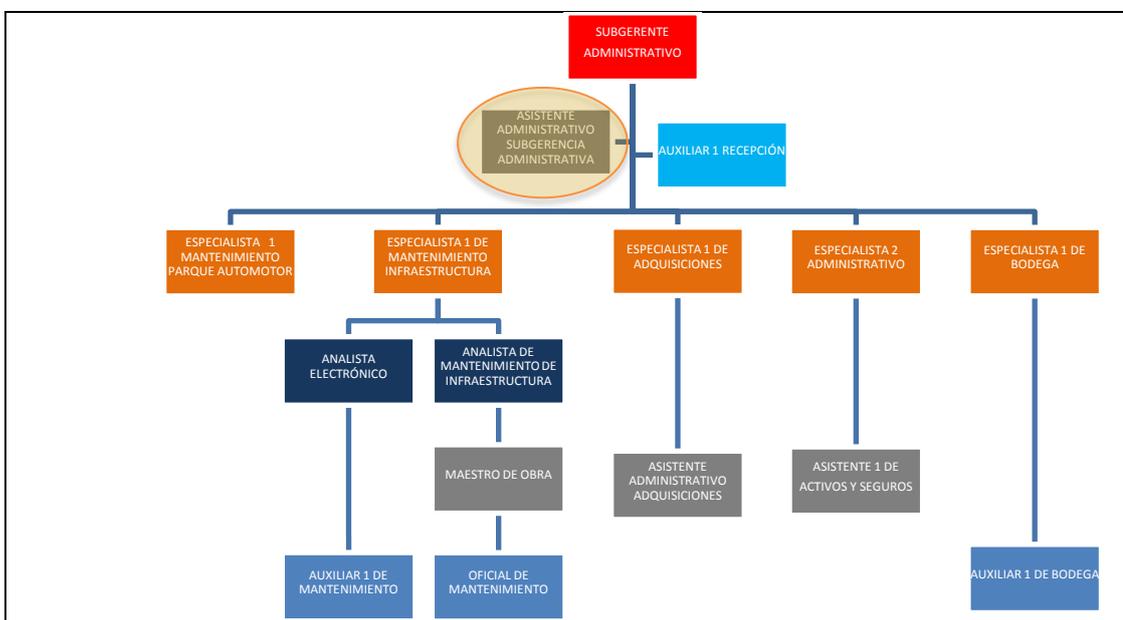
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Atención al cliente.	X	X
Ofimática.	X	
Gestión documental.	X	X
Secretariado	X	
Archivo.	X	X
Redacción.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Contabilidad, Administración Informática, secretariado y afines.	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Gestión documental.	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Archivo.	X	
Redacción.	X	
Envío y recepción de correspondencia.		X
Técnicas de Agenda.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la Información	X	
Expresión escrita	X	X
Manejo de recursos Materiales	X	
Comprensión oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los Resultados	X	
Orientación de servicio	X	X

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativo
<b>Puesto:</b> Especialista 1 Adquisiciones	<b>Código:</b> 04.00.02.002.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 5
<b>Rol del Puesto:</b> Coordinación y ejecución	

**Misión del Puesto**

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, obras, servicios y otros, en atención a los requerimientos de las diversas unidades de la EMOV, en tiempo y costos favorables a la EMOV EP, acorde a las normas legales y/o administrativas vigentes.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	Cargos		Función	Frecuencia
		Subgerente Administrativo		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	Cargos		Función	Frecuencia
	Asistente de Adquisiciones		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o Departamentos	Tipo	Funciones	Frecuencia
	Usuarios	E	Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Gestión de cotizaciones, Facturación, Solicitud de Especificaciones,	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación, Gestión de Compra	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación, Gestión de Compra	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Elaborar en coordinación con las áreas respectivas el POA anual para la adquisición de los bienes muebles, suministros, equipos y materiales necesarios para dotar a cada unidad requirente de los recursos necesarios para su desarrollo y en el tiempo estimados	5	4	4	21
Ejecutar los procedimientos de selección y adquisición de bienes muebles, suministros, equipos y materiales, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en cumplimiento a las normas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes para dotar a la empresa de los recursos necesarios en el tiempo estimado por el requirente	5	4	3	17
Preparar documentos pre-contractuales (PLIEGOS) para la contratación directa o por concursos público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia Jurídica	4	4	2	12
Mantener actualizado el registro de proveedores de recursos y materiales de la Empresa para acceder de forma ágil a cualquier consulta.	4	4	2	12
Tramitar las solicitudes de compras programadas o emergentes emitidas por cada unidad, de conformidad con las disposiciones legales en	5	4	4	21

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

materia de adquisiciones para dotar en el tiempo estimado de los recursos solicitados.				
Mantener un archivo actualizado de los trámites de adquisiciones, registros y documentos para respaldar las actividades del departamento y poder argumentar ante cualquier entidad de control.	5	3	2	11
Elaborar el presupuesto del plan anual de adquisiciones y recursos materiales de la Empresa en base a los requerimientos realizados por cada una de las unidades para incluir en el POA de cada año y proveer a tiempo los insumos o bienes solicitados.	5	5	5	30
Tramitar los requerimientos subidos en el sistema Financiero para que ingrese al área de presupuestos y se cree la respectiva Partida Presupuestaria para proceder la con la cotización de los requerimientos	4	5	3	19
Realizar trámites de importación de recursos materiales en coordinación con las dependencias respectivas para proveer a cada una de las unidades requerientes lo solicitado en el tiempo estimado.	4	5	3	19
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	4	5	2	14

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Cargo

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar en coordinación con las áreas respectivas el POA anula para la adquisición de los bienes muebles, suministros, equipos y materiales necesarios para dotar a cada unidad requirente de los recursos necesarios para su desarrollo y en el tiempo estimados	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Ejecutar los procedimientos de selección y adquisición de bienes muebles, suministros, equipos y materiales, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en cumplimiento a las normas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes para dotar a la empresa de los recursos necesarios en el tiempo estimado por el requirente	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Preparar documentos pre-contractuales (PLIEGOS) para la contratación directa o por concursos público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia Jurídica	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Mantener actualizado el registro de proveedores de recursos y materiales de la Empresa para acceder de forma ágil a cualquier consulta.	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Tramitar las solicitudes de compras programadas o emergentes emitidas por cada unidad, de conformidad con las disposiciones legales en materia de adquisiciones para dotar en el tiempo estimado de los recursos solicitados.	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Mantener un archivo actualizado de los trámites de adquisiciones, registros y documentos para respaldar las actividades del departamento y poder argumentar ante cualquier entidad de control.	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Elaborar el presupuesto del plan anual de adquisiciones y recursos materiales de la Empresa en base a los requerimientos realizados por cada una de las unidades para incluir en el POA de cada año y proveer a tiempo los insumos o bienes solicitados.	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Tramitar los requerimientos subidos en el sistema Financiero para que ingrese al área de presupuestos y se cree la	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones

respectiva Partida Presupuestaria para proceder la con la cotización de los requerimientos	públicas y privadas
Realizar trámites de importación de recursos materiales en coordinación con las dependencias respectivas para proveer a cada una de las unidades requirentes lo solicitado en el tiempo estimado.	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Las unidades requirentes, Subgerencia Financiera, proveedores, otras instituciones públicas y privadas

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Coordinar los procedimientos y acciones previas a la adquisición de los bienes muebles, suministros, equipos y materiales necesarios para dotar a cada unidad requirente los recursos solicitados en el tiempo estimado evitando cualquier paralización del servicio a los usuarios.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Ejecutar los procedimientos de selección y adquisición de bienes muebles, suministros, equipos y materiales, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en cumplimiento a las normas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes para dotar a la empresa de los recursos necesarios en el tiempo estimado por el requirente	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Preparar documentos pre-contractuales para la contratación directa y concursos público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia Jurídica	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Mantener actualizado el registro de proveedores de recursos y materiales de la Empresa para acceder de forma ágil a cualquier consulta.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Tramitar las solicitudes de compras programadas o emergentes emitidas por cada unidad, de conformidad con las disposiciones legales en materia de adquisiciones para dotar en el tiempo estimado de los recursos solicitados.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Mantener un archivo actualizado de los trámites de adquisiciones, registros y documentos para respaldar las actividades del departamento y poder argumentar ante cualquier entidad de control.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Elaborar el presupuesto del plan anual de adquisiciones y recursos materiales de la Empresa en base a los requerimientos realizados por cada una de las unidades para incluir en el POA de cada año y proveer a tiempo los insumos o bienes solicitados.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Tramitar los requerimientos subidos en el sistema Financiero para que ingrese al área de presupuestos y se cree la respectiva Partida Presupuestaria para proceder la con la cotización de los requerimientos	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas
Realizar trámites de importación de recursos materiales en coordinación con las dependencias respectivas para proveer a cada una de las unidades requirentes lo solicitado en el tiempo estimado.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación , Manejo del portal de Compras Públicas

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Administración y afines.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
SERCOP: Gestor de Compras públicas	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet, Proformas

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Operación y control	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos


Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcción de relaciones	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

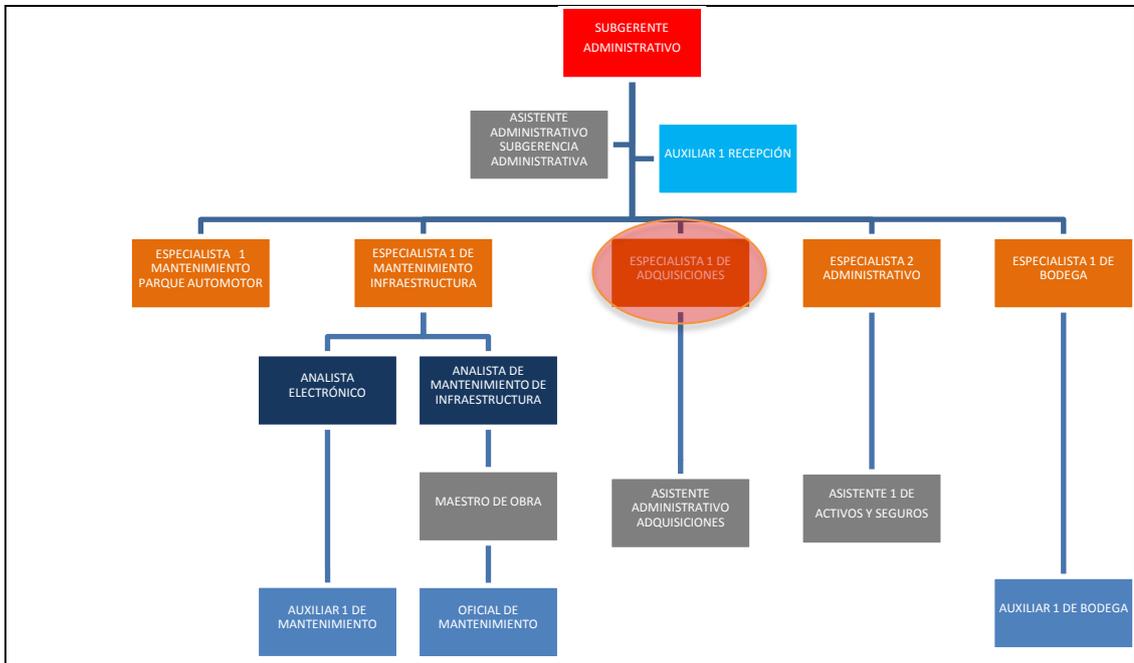
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Procesos de adquisición de bienes, Leyes generales. Manejo del portal de compras publicas	X	X
Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación	X	X
Procedimientos de compras publicas	X	X
Manejo del sistema de documentación institucional	X	X
Manejo del sistema de base de datos.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Procesos, Administración y afines sectoriales	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet, Proformas.	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Manejo de recursos materiales	X	
Operación y control	X	X
Inspección de productos o servicios	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Monitoreo y control	X	
Organización de la información	X	
Aprendizaje continuo	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Orientación a los resultados	X	
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Flexibilidad	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="text"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="text"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV- EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Adquisiciones	<b>Código:</b> 04.00.02.002.0002
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución de procesos	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en los procesos administrativos de la unidad de adquisiciones y compras de acuerdo a la normativa vigente de compras públicas del Ecuador, para dotar a la Empresa de productos, insumos y servicios según las especificaciones de solicitud.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	Cargos		Función	Frecuencia
		Especialista de Adquisiciones		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	Cargos		Función	Frecuencia
	Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o Departamentos	Tipo	Funciones	Frecuencia
	Proveedores	E	Gestión de cotización, Facturación, coordinación de entrega	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación y Gestión de Compra	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación y Gestión de Compra	Diaria

**Funciones s del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Atender con calidez y eficiencia a todos los usuarios internos y externos que soliciten información respecto al estado de los procesos generado en el departamento y permitan solventar cualquier inquietud e informar del estado actual del procesos	5	4	2	13
Receptar y verificar la pertinencia de toda la documentación interna y externa que ingrese al área de adquisiciones para direccionar correctamente el trámite y agilizar su ejecución en el tiempo planteado.	5	5	2	15
Registrar en el Sistema Financiero los requerimientos de ínfima cuantía que hayan sido aprobados y cumplan todos los requisitos, con el fin de que se emitan las respectivas partidas presupuestarias	5	4	3	17
Solicitar proformas a proveedores previo a la compra de ínfima cuantía que garanticen el cumplimiento de las normativas de compras públicas y permita agilizar la adquisición en el tiempo estimado por el solicitante	4	4	4	20
Elaborar los cuadros comparativos de ofertantes para clasificarlos y determinar la mejor oferta que beneficie a la empresa y solvente todas la necesidades creadas por el solicitantes	4	5	3	19
Elaborar oficios, memos, e-mails, de forma oportuna y eficiente por	5	3	4	17

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

solicitud del Especialista de Adquisiciones: que garanticen la continuidad del proceso, reclamos, evitando demoras innecesarias.				
Comprobar la pertinencia de los datos de las facturas emitidas por los bienes o servicios adquiridos, para solicitar la corrección o el pago oportuno al departamento financiero	5	5	3	20
Mantener actualizado en el Sistema Financiero la lista de proveedores con el fin de mantener actualizada la lista de consultas y posibles opciones de compra para agilizar los procesos de cotización y adquisición de los bienes solicitados.	3	3	3	12
Elaborar en casos especiales órdenes de Compra manuales, para agilizar las compras en caso de haber fallas en los sistemas informáticos de la empresa	5	4	3	17

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Cargo

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender con calidez y eficiencia a todos los usuarios internos y externos que soliciten información respecto al estado de los procesos generado en el departamento y permitan solventar cualquier inquietud e informar del estado actual del procesos	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios
Receptar y verificar la pertinencia de toda la documentación interna y externa que ingrese al área de adquisiciones para direccionar correctamente el trámite y agilizar su ejecución en el tiempo planteado.	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios
Registrar en el Sistema Financiero los requerimientos de ínfima cuantía que hayan sido aprobados y cumplan todos los requisitos, con el fin de que se emitan las respectivas partidas presupuestarias	Subgerente Administrativo, Presupuestos, Subgerencia Financiera, Control Previo
Solicitar proformas a proveedores previo a la compra de ínfima cuantía que garanticen el cumplimiento de las normativas de compras públicas y permita agilizar la adquisición en el tiempo estimado por el solicitante	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios
Elaborar los cuadros comparativos de ofertantes para clasificarlos y determinar la mejor oferta que beneficie a la empresa y solvente todas la necesidades creadas por el solicitantes	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios
Elaborar oficios, memos, e-mails, de forma oportuna y eficiente por solicitud del Especialista de Adquisiciones: que garanticen la continuidad del proceso, reclamos, evitando demoras innecesarias.	Todas Las Áreas, Proveedores, Usuarios
Comprobar la pertinencia de los datos de las facturas emitidas por los bienes o servicios adquiridos, para solicitar la corrección o el pago oportuno al departamento financiero	Proveedores, Usuarios, Funcionarios
Mantener actualizado en el Sistema Financiero la lista de proveedores con el fin de mantener actualizada la lista de consultas y posibles opciones de compra para agilizar los procesos de cotización y adquisición de los bienes solicitados.	Proveedores, Control Previo, Financiero
Elaborar en casos especiales órdenes de Compra manuales, para agilizar las compras en caso de haber fallas en los sistemas informáticos de la empresa	Proveedores, Usuarios, Todas las Áreas

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Atender con calidez y eficiencia a todos los usuarios internos y externos que soliciten información respecto al estado de los procesos generado en el departamento y permitan solventar cualquier inquietud e informar del	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias

estado actual del procesos	
Receptar y verificar la pertinencia de toda la documentación interna y externa que ingrese al área de adquisiciones para direccionar correctamente el trámite y agilizar su ejecución en el tiempo planteado.	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Registrar en el Sistema Financiero los requerimientos de ínfima cuantía que hayan sido aprobados y cumplan todos los requisitos, con el fin de que se emitan las respectivas partidas presupuestarias	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Gestionar las proformas a proveedores previo a la compra de ínfima cuantía que garanticen el cumplimiento de las normativas de compras públicas y permita agilizar la adquisición en el tiempo estimado por el solicitante	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Elaborar los cuadros comparativos de ofertantes para clasificarlos y determinar la mejor oferta que beneficie a la empresa y solvente todas la necesidades creadas por el solicitantes	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Registrar las firmas de responsabilidad en los cuadros comparativos para garantizar la transparencia del procesos de adjudicación y proceder con la adquisición	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Elaborar oficios, memos, e-mails, de forma oportuna y eficiente por solicitud del Especialista de Adquisiciones: que garanticen la continuidad del proceso, reclamos, evitando demoras innecesarias.	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Comprobar los datos de las facturas recibidas por los bienes o servicios adquiridos, para solicitar la corrección o el pago oportuno al departamento financiero	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Registrar a Proveedores nuevos en el Sistema Financiero con el fin de mantener actualizada la lista de consultas y posibles opciones de compra para agilizar los procesos de cotización y adquisición de los bienes solicitados.	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias
Elaborar por pedido del Especialista de Adquisiciones las Órdenes de Compra manuales, para las adquisiciones de bienes o servicios según las especificaciones solicitadas.	Procesos Internos, Reglamento Interno, Sistemas Internos, Contabilidad, Compras Públicas, Leyes de adquisiciones, Sistemas Informáticos, Redacción, leyes tributarias

#### Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No profesional – 3 años	Administración, Comercio, Contabilidad, Informática.

#### Capacitación

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Técnicas de Persuasión	32 horas
Técnicas de compras	32 horas
Compras públicas	24 horas
Leyes tributarias	24 horas
Gestión Documental	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Cargos similares
Contenido de la Experiencia	Gestión documental, Archivo, Redacción, Envío y recepción de correspondencia, Contabilidad básica, Sistemas informáticos, Persuasión, Ventas, Compras Públicas

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Comprobación	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

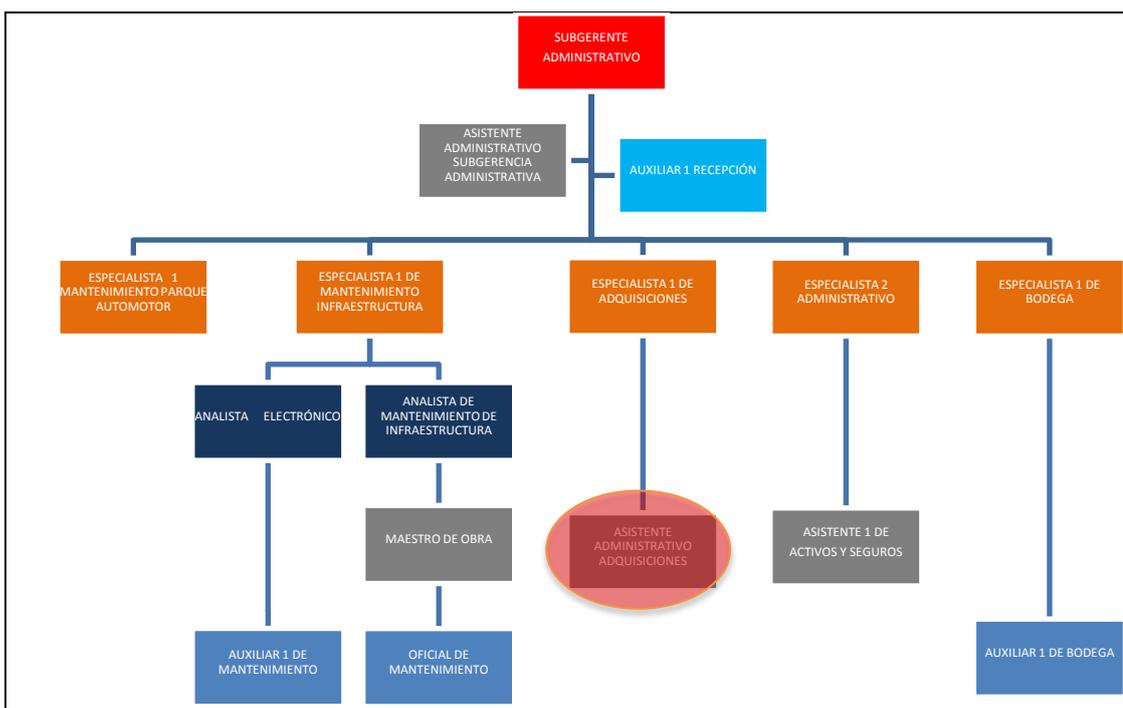
Destrezas	Definición
Trabajao en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las Decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte Información.
Orientacion a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo
Orientacion de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Sistemas informáticos	X	X
Contabilidad	X	
Sistemas Tributarios	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Administración, Comercio, Contabilidad, Informática	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Gestión documental.		X
Archivo.	X	X
Redacción.	X	X
Envío y recepción de correspondencia.	X	
Compras Públicas	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organizacion de la informacion	X	
Expresión escrita	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Comprobación	X	X
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	
Trabajao en equipo	X	X
Orientacion a los Resultados	X	X
Orientacion de servicio	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Especialista 2 Mantenimiento	<b>Código:</b> 04.00.02.002.0002
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 6
<b>Rol del Puesto:</b> Coordinación, Supervisión y Ejecución de procesos	

**Misión del Puesto:**

Planifica, dirige y controla todos los proyectos de construcciones o readecuaciones de las infraestructuras civiles y eléctricas que hayan sido programadas o emergentes que se presenten, según las necesidades motivadas por las unidades, para dotarlas de ambientes físicos adecuados que cumplan las condiciones de confort y seguridad.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerente Administrativo		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Analista de Mantenimiento		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Analista Electrónico		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Coordinación Mantenimiento, Asesoría	Semanal
	Subgerencias	I	Coordinación Mantenimiento, Asesoría	Semanal
	Proveedores	E	Supervisión, Control, Verificación	Diaria
	Bodega	I	Recepción de Materiales	Diaria
	Adquisiciones	I	Gestión de Adquisición	Diaria

**Funciones del Cargo :**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Controlar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio matriz de LA EMOV y sus agencias; para mantenerlas operativas según las regulaciones o reglamentos vigentes	5	3	3	14
Participar en el análisis y calificación de las ofertas de los diferentes proyectos a ser ejecutados para transparentar los procesos y conocer los términos que facilitará la fiscalización de los proyectos.	2	5	3	17
Asesorar a la Subgerencia Administrativa en los planes de mejoras que se integren para determinar los equipos multidisciplinarios que controlen los procesos y subprocesos que se ejecutan la Empresa.	3	4	4	15
Elaborar los términos de referencia y documentación precontractual para los estudios de consultoría que requiera la Empresa en temas Arquitectónicos e infraestructurales de acuerdo al POA, para asegurar que los contratos contemplen todos los términos que beneficien a la empresa y a la ciudadanía en general.	2	5	4	22
Realizar la Fiscalización de obras asignadas a empresas externas como interna para velar por el cumplimiento de los parámetros establecido en el contrato con el fin de resguardar los intereses empresariales.	2	5	5	27

Emitir los informes de las inspecciones realizadas a las obras en ejecución, para detectar el cumplimiento, avances y anomalías y proceder con las enmiendas necesarias	2	4	3	14
Resguardar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su revisión y control.	5	2	1	7
Emitir informes de factibilidad cuando el proveedor solicite reajustes de precios para determinar en el plazo establecido por los términos contractuales si es procedente o no el reajuste	2	3	3	11
Elaborar conjuntamente con el jurídico las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por consultoras con el fin de verificar el cumplimiento de todas las especificaciones que se plantearon en el contrato	2	3	3	11
Diseñar los planos de proyectos arquitectónicos que han sido aprobados por la Gerencia General para dotar de infraestructura adecuada y viable a la empresa cumpliendo los estándares establecidos.	1	5	5	26
Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional, y las que le asignen la Gerencia General.	3	3	3	12

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controlar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio matriz de LA EMOV y sus agencias; para mantenerlas operativas según las regulaciones o reglamentos vigentes	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Participar en el análisis y calificación de las ofertas de los diferentes proyectos a ser ejecutados para transparentar los procesos y conocer los términos que facilitará la fiscalización de los proyectos.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Asesorar a la Subgerencia Administrativa en los planes de mejoras que se integren para determinar los equipos multidisciplinarios que controlen los procesos y subprocesos que se ejecutan la Empresa.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Elaborar los términos de referencia y documentación precontractual para los estudios de consultoría que requiera la Empresa en temas Arquitectónicos e infraestructurales de acuerdo al POA, para asegurar que los contratos contemplen todos los términos que beneficien a la empresa y a la ciudadanía en general.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Realizar la Fiscalización de obras asignadas a empresas externas como interna para velar por el cumplimiento de los parámetros establecido en el contrato con el fin de resguardar los intereses empresariales.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, Contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Emitir los informes de las inspecciones realizadas a las obras en ejecución, para detectar el cumplimiento, avances y anomalías y proceder con las enmiendas necesarias	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Resguardar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su revisión y control.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Emitir informes de factibilidad cuando el proveedor solicite reajustes de precios para determinar en el plazo	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores,

establecido por los términos contractuales si es procedente o no el reajuste	Adquisiciones, Usuarios.
Elaborar conjuntamente con el jurídico las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por consultoras con el fin de verificar el cumplimiento de todas las especificaciones que se plantearon en el contrato	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.
Diseñar los planos de proyectos arquitectónicos que han sido aprobados por la Gerencia General para dotar de infraestructura adecuada y viable a la empresa cumpliendo los estándares establecidos.	Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, contratistas, Entes de control público, Proveedores, Adquisiciones, Usuarios.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Controlar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio matriz de LA EMOV y sus agencias; para mantenerlas operativas según las regulaciones o reglamentos vigentes	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Participar en el análisis y calificación de las ofertas de los diferentes proyectos a ser ejecutados para transparentar los procesos y conocer los términos que facilitará la fiscalización de los proyectos.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Asesorar a la Subgerencia Administrativa en los planes de mejoras que se integren para determinar los equipos multidisciplinarios que controlen los procesos y subprocesos que se ejecutan la Empresa.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Elaborar los términos de referencia y documentación precontractual para los estudios de consultoría que requiera la Empresa en temas Arquitectónicos e infraestructurales de acuerdo al POA, para asegurar que los contratos contemplen todos los términos que benefician a la empresa y a la ciudadanía en general.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Realizar la Fiscalización de obras asignadas a empresas externas como interna para velar por el cumplimiento de los parámetros establecido en el contrato con el fin de resguardar los intereses empresariales.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Emitir los informes de las inspecciones realizadas a las obras en ejecución, para detectar el cumplimiento, avances y anomalías y proceder con las enmiendas necesarias	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Resguardar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su revisión y control.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Emitir informes de factibilidad cuando el proveedor solicite reajustes de precios para determinar en el plazo establecido por los términos contractuales si es procedente o no el reajuste	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Elaborar conjuntamente con el jurídico las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por consultoras con el fin de verificar el cumplimiento de todas las especificaciones que se plantearon en el contrato	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.
Diseñar los planos de proyectos arquitectónicos que han sido aprobados por la Gerencia General para dotar de infraestructura adecuada y viable a la empresa cumpliendo los estándares establecidos.	Ley de Control Públicos, Ordenanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Contratación Pública, Auditoría. Administración. Avaluos de daños a bienes.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
3 Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería Civil, Arquitectura.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Gestión de Proyectos, Construcciones, Planificación, Arquitectura.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Planificación y gestión	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.
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Orientación asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.


Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

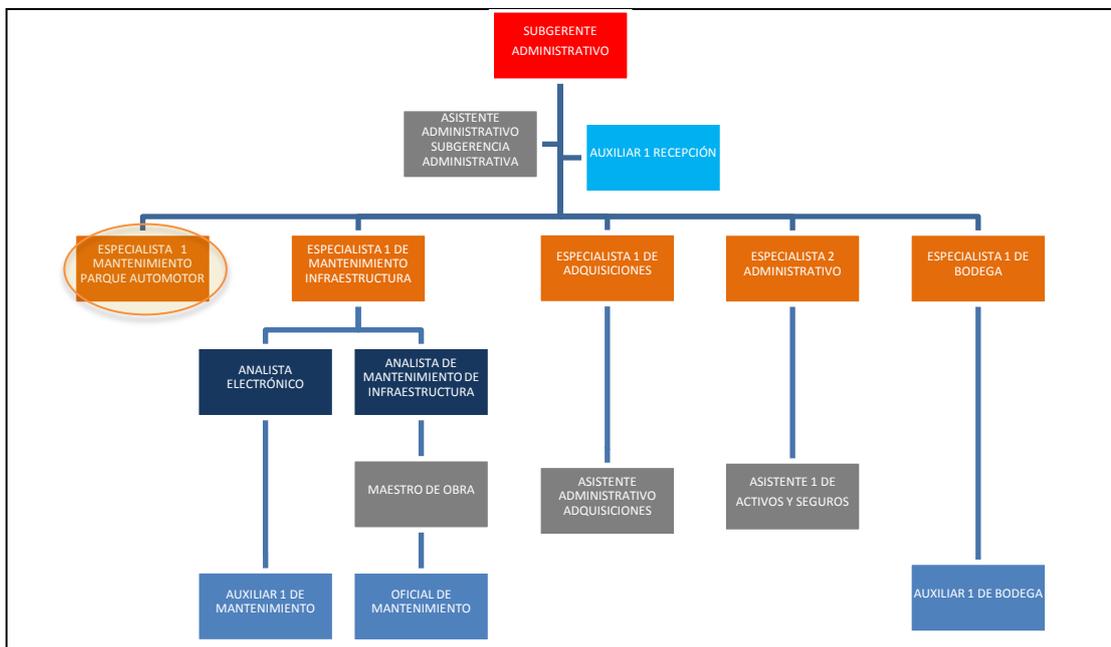
Destrezas	Definición
Orientación a los resultados	Realiza bien o Correctamente su trabajo
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los Distintos integrantes del equipo. Valora Sinceramente las ideas y experiencias de los Demás; mantiene un actitud abierta para Aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Arquitectura	X	X
Gestión por procesos	X	
Contratación Pública	X	X
Auditoría. Administración	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
3 Nivel: Contabilidad, Administración, Procesos, Economía y afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Gestión de Proyectos	X	X
Construcciones	X	
Planificación, Arquitectura	X	
Leyes de control público		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Planificación y gestión	X	
Pensamiento estratégico	X	
Orientación asesoramiento	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Comprensión escrita	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Orientación a los resultados	X	
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV -EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Analista Administrativo (Mantenimiento Infraestructura)	<b>Código:</b> 04.00.02.003.0002
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora y Servidor de Apoyo	<b>Grado:</b> 4
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de proyectos generales de mantenimiento en obras civiles.	

**Misión del Puesto:**

Dirigir, supervisar y gestionar todos los proyectos de construcciones o readecuaciones de las infraestructuras que hayan sido programadas o se presenten emergentes según las necesidades motivadas por las unidades para dotarlas de ambientes físicos adecuados y que cumplan las condiciones de confort y seguridad.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA	
		Especialista 1 Mantenimiento		Todas las funciones del cargo	Diaria
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA	
		Maestro de Obra		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA	
	Gerencias		Coordinación de mantenimiento, asesoría	Diaria	
	Subgerencias		Coordinación de mantenimiento, asesoría	Diaria	
	Proveedores		Recepción de Materiales según especificaciones	Diaria	
	Adquisiciones		Gestión de Compra	Diaria	

**Funciones del Cargo:**

Actividades del Cargo	F	CO	CM	Total
Dirigir las construcciones o adecuaciones de los locales administrativos u operativos de la Empresa, para dotar de ambientes físicos adecuados y que cumplan las condiciones de seguridad y confort a los usuarios y funcionarios	5	5	5	30
Supervisar la ejecución de contratos concesionados a terceros bajo las clausular planteadas en los pliegos de contratación para asegurar que los trabajos se realicen en base a las condiciones y especificaciones planteadas	3	5	3	18
Evaluar el estado del edificio y equipos según la programación establecida en los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlos operativos según los estándares vigentes	3	5	4	23
Dirigir las labores de mantenimiento de los edificios, equipos, bienes muebles e instalaciones de la Empresa, para evitar daños estructurales mayores que deterioren su estado y creen zonas inseguras	5	4	5	25
Diseñar la distribución de espacios físicos en cada una de las unidades en base a las normativas vigentes para asegurar su operatividad y que	3	3	4	15

cumplan las normativas y condiciones de operatividad.

 Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

Funciones Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Dirigir las construcciones o adecuaciones de locales administrativos u operativos de la Empresa para dotar de ambientes físicos adecuados y que cumplan las condiciones de seguridad y confort a los usuarios y funcionarios	Adquisiciones, Gerencias, Subgerencias, Funcionarios, Proveedores, Usuarios
Supervisar la ejecución de contratos concesionados a terceros bajo las clausular planteadas en los pliegos de contratación para asegurar que los trabajos se realicen en base a las condiciones y especificaciones planteadas	Adquisiciones, Gerencias, Subgerencias, Funcionarios, Proveedores, Usuarios
Evaluar el estado del edificio y equipos según la programación establecida en los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlos operativos según los estándares vigentes	Adquisiciones, Gerencias, Subgerencias, Funcionarios, Proveedores, Usuarios
Dirigir las labores de mantenimiento de los edificios, equipos, bienes muebles e instalaciones de la Empresa, para evitar daños estructurales mayores que deterioren su estado y creen zonas inseguras	Adquisiciones, Gerencias, Subgerencias, Funcionarios, Proveedores, Usuarios
Diseñar la distribución de espacios físicos en cada una de las unidades en base a las normativas vigentes para asegurar su operatividad y que cumplan las normativas y condiciones de operatividad.	Adquisiciones, Gerencias, Subgerencias, Funcionarios, Proveedores, Usuarios

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Dirigir las construcciones o adecuaciones de locales administrativos u operativos de la Empresa para dotar de ambientes físicos adecuados y que cumplan las condiciones de seguridad y confort a los usuarios y funcionarios	Ingeniería Civil, Arquitectura
Supervisar la ejecución de contratos concesionados a terceros bajo las clausular planteadas en los pliegos de contratación para asegurar que los trabajos se realicen en base a las condiciones y especificaciones planteadas	Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestion por procesos, leyes de contratación Pública
Evaluar el estado del edificio y equipos según la programación establecida en los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlos operativos según los estándares vigentes	Ingeniería Civil, Arquitectura, Procesos en el portal de compras públicas
Dirigir las labores de mantenimiento de los edificios, equipos, bienes muebles e instalaciones de la Empresa, para evitar daños estructurales mayores que deterioren su estado y creen zonas	Ingeniería Civil, Arquitectura,

inseguras	
Diseñar la distribución de espacios físicos en cada una de las unidades en base a las normativas vigentes para asegurar su operatividad y que cumplan las normativas y condiciones de operatividad.	Visio, Autocad, Ingeniería Civil, Arquitectura, Inmoviliar

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: (Preferencia cursando Tercer Nivel)	No profesional – 3 año	Arquitectura, Ingeniería Civil.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Planificación de Construcciones, normativas de seguridad industrial, gestión por procesos,

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de


Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

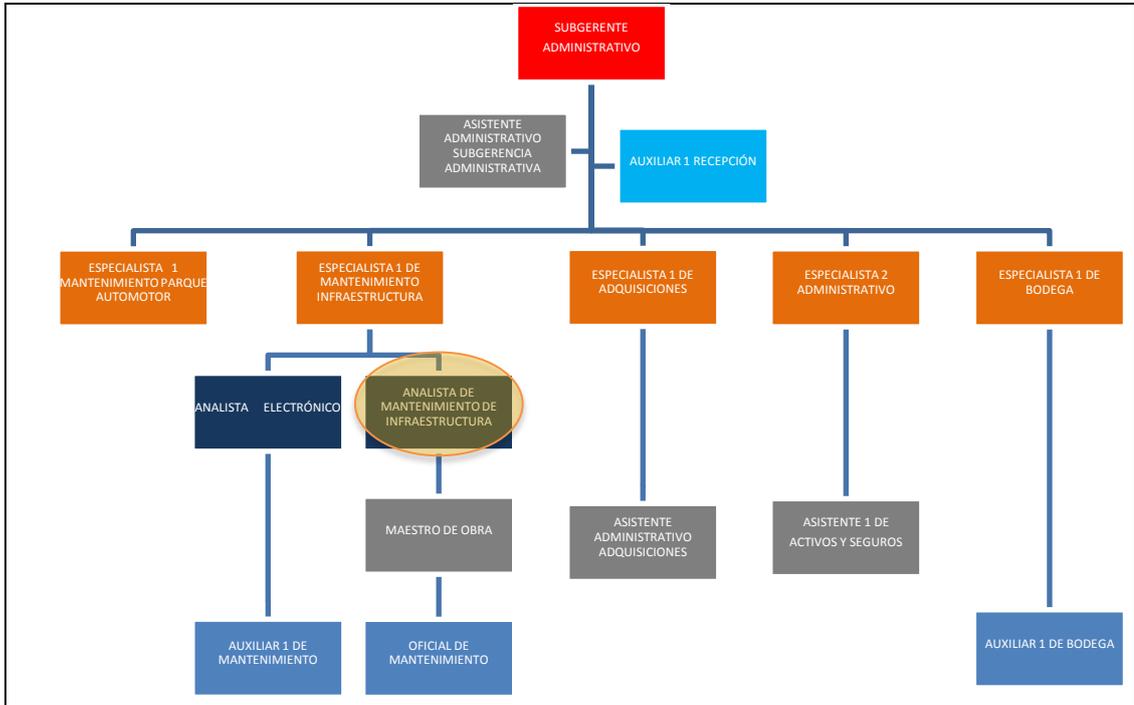
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Arquitectura	X	
Ingeniería Civil	X	
Gestión por procesos,	X	X
Leyes de contratación Pública		X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel Arquitectura, Ingeniería Civil	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Planificación de Construcciones	X	
Normativas de seguridad industrial		X
Gestión por procesos	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de sistemas	X	X
Monitoreo y control		X
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	X
Iniciativa		
Orientación de servicio	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Reformado	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV –EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Cargo:</b> Analista Electrónico	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 04.00.02.003.0002
<b>Grupo Ocupacional:</b> APOYO 4	<b>Grado:</b>
<b>Rol Del Puesto:</b> Mantenimiento Eléctrico y Electrónico de Equipos, Máquinas y Redes.	

**Misión del Puesto:**

Programar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, máquinas y equipos electrónicos en general de las Terminales Terrestres, efectuando revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar oportunamente las anomalías y averías, proponiendo las acciones correctivas que eviten paralizaciones en los servicios a los usuarios.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Especialista de Mantenimiento		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Auxiliar 1 de Mantenimiento		Todas las Funciones del cargo
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Coordinador de SIT		Coordinación de Mantenimiento	Diaria
	Gerente de Transporte y Tránsito		Coordinación y Asesoramiento	Diaria
	Adquisiciones		Gestión de Compras	Semanal

**Funciones del Cargo**

Actividades del Cargo	F	CO	CM	Total
Ejecutar programas de detección anomalías o averías en equipos, instalaciones y máquinas electrónicas para proponer las acciones correctoras oportunas que mantengan operativas todas áreas de la empresa.	5	4	3	17
Realizar reparaciones de equipos electrónicos, mediante la sustitución o puesta en funcionamiento de tarjetas, módulos o componentes para asegur un funcionamiento óptimo y proporcionar las seguridades a los operadores y usuarios	4	4	4	20
Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a circuitos , máquinas y equipos electrónicos, mediante el control y medición con instrumentos específicos y programas informáticos para asegurar un diagnóstico técnico de la falla	4	4	3	16

Programar procesos de calibración de equipos y sistemas electrónicos, mediante ensayos de funcionamiento y simulaciones con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y máquinas	4	4	4	20
Supervisa los trabajos y tareas asignadas al personal a su cargo y de contratistas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos	4	4	3	16
Propone proyectos en base a las necesidades generadas en los diferentes departamentos con el fin de mejorar y optimizar los procesos operativos.	3	4	4	19

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecutar programas de detección anomalías o averías en equipos, instalaciones y máquinas electrónicas para proponer las acciones correctoras oportunas que mantengan operativas todas áreas de la empresa.	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio
Realizar reparaciones de equipos electrónicos, mediante la sustitución o puesta en funcionamiento de tarjetas, módulos o componentes para asegurar un funcionamiento óptimo y proporcionar las seguridades a los operadores y usuarios	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio
Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a circuitos , máquinas y equipos electrónicos, mediante el control y medición con instrumentos específicos y programas informáticos para asegurar un diagnóstico técnico de la falla	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio
Programar procesos de calibración de equipos y sistemas electrónicos, mediante ensayos de funcionamiento y simulaciones con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y máquinas	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio
Supervisa los trabajos y tareas asignadas al personal a su cargo y de contratistas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio
Propone proyectos en base a las necesidades generadas en los diferentes departamentos con el fin de mejorar y optimizar los procesos operativos.	Terminales Terrestres, Terminales Transferencias , Usuarios del Servicio

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Ejecutar programas de detección anomalías o averías en equipos, instalaciones y máquinas electrónicas para proponer las acciones correctoras oportunas que mantengan operativas todas áreas de la empresa.	Electricidad, Electrónica, Gestión por Procesos

Realizar reparaciones de equipos electrónicos, mediante la sustitución o puesta en funcionamiento de tarjetas, módulos o componentes para asegurar un funcionamiento óptimo y proporcionar las seguridades a los operadores y usuarios	Electricidad, Electrónica, Gestión por Procesos, Reparaciones , Instalaciones de equipos
Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a circuitos , máquinas y equipos electrónicos, mediante el control y medición con instrumentos específicos y programas informáticos para asegurar un diagnóstico técnico de la falla	Electricidad, Electrónica, Gestión por Procesos
Programar procesos de calibración de equipos y sistemas electrónicos, mediante ensayos de funcionamiento y simulaciones con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y máquinas	Electricidad, Electrónica
Supervisa los trabajo y tareas asignadas al personal a su cargo y de contratistas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos	Electricidad, Electrónica, Gestión por Procesos
Propone proyectos en base a las necesidades generadas en los diferentes departamentos con el fin de mejorar y optimizar los procesos operativos.	Electricidad, Electrónica, Gestión por Procesos

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: Preferencia (Cursando Tercer Nivel, ingeniería)	No profesional – 4años	Electricidad, Electrónica, Mecánico, Electromecánico o áreas afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia.	Planificación de programas de mantenimiento, Cuidado y reparación de máquinas, equipos y redes eléctricas, Normativas de Seguridad Industrial,

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Preocupación por el orden	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

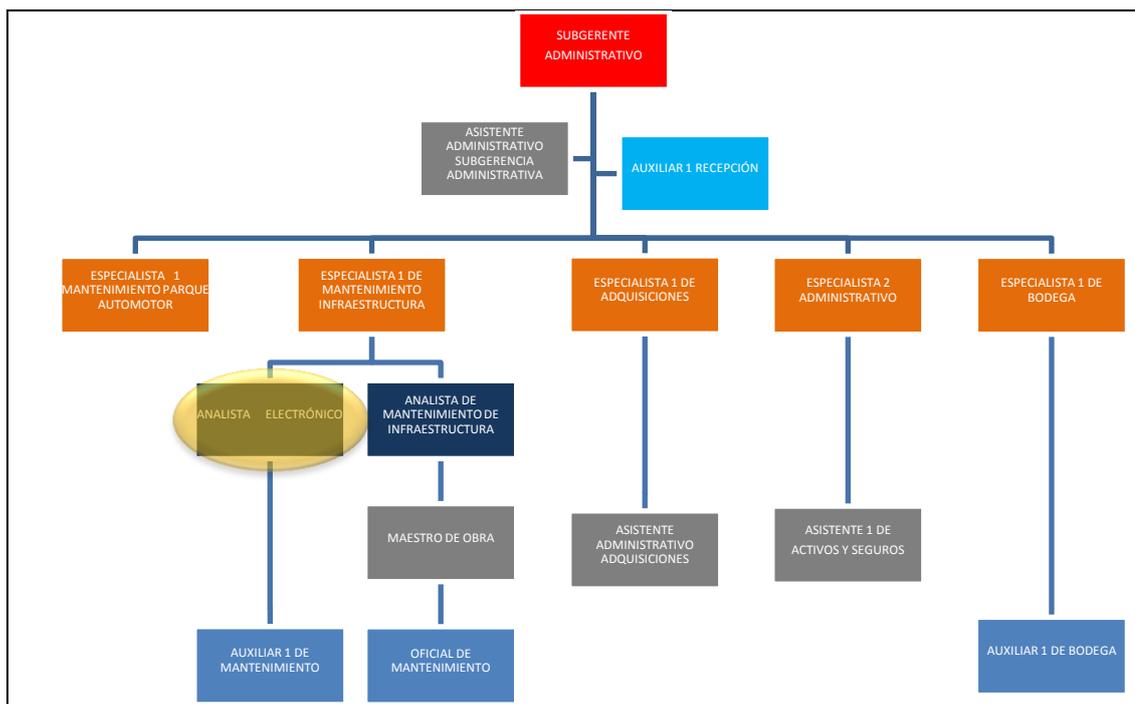
Destrezas	Definición
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Trabajo en Equipo	Cumplir con las metas personales sean compatibles con los objetivos del equipo.
Relaciones interpersonales	Capacidad para generar relaciones que promuevan un Ambiente de trabajo cordial, colaborativo y Cooperativo.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Adaptación al cambio	Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

## Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Electricidad	X	
Electrónica	X	
Gestión por Procesos	X	X
Reparaciones de equipos, máquinas,redes	X	
Instalacion de Máquinas y equipos	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Electricidad, Electrónica, Mecánico, Electromecánico o áreas afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Planificación de programas de mantenimiento	X	X
Cuidado y reparación de máquinas, equipos y redes eléctricas	X	X
Normativas de Seguridad Industrial	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Detección de averías	X	
Mantenimiento de equipos	X	X
Monitoreo y control	X	X
Instalación	X	
Preocupación por el orden	X	
Orientación a los resultados	X	
Trabajo en Equipo	X	X
Relaciones interpersonales	X	
Iniciativa	X	X
Adaptación al cambio	X	X

## Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Auxiliar 1 de Mantenimiento Electrónico	<b>Código:</b> 004.001-0003.0004
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor de Apoyo	<b>Grado:</b> 1
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y electrónicos de las terminales terrestres y de transferencia, en base a las normativas y procesos establecidos, para mantener operativos los sistemas de tornos, cámaras, barras y el suministro eléctrico las 24 horas al día

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Analista Electrónico	Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	Diario
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Monitoreo de cámaras	Mantenimiento y control.	Mensual
	Especialista operativo	Mantenimiento, autorizaciones para paralizaciones del servicio	Semanal
	SIT	Mantenimiento	Diaria
	TERMINALES	Mantenimiento	Diaria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Ejecutar labores de Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de torno y barras de los parqueaderos	5	5	4	25
Ejecutar procesos de control y mantenimiento de las cámaras del sistema de monitoreo, con el fin de mantener activos los sistemas de seguridad las 24 horas día	3	4	3	15
Revisión de los sistemas electricos de la terminal terrestre con el fin de evitar cortes, accidentes o daños del suministro de energía	3	5	3	18
Realizar mantenimientos correctivos de los Ups de los equipos electronicos con el fin de evitar daños o paralizaciones del servicio.	2	4	4	18

Apoyar en el abastecido de papel a las impresoras de los tornos para evita paralizaciones en el servicio de ingreso al área de embarque a los usuarios.	5	5	2	15

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejecutar labores de Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de torno y barras de los parqueaderos	Monitoreo; Especialista; Especialista operativo, Áreas requirentes; usuarios, transportistas, gerente de terminales;
Ejecutar procesos de control y mantenimiento de las cámaras del sistema de monitreo, con el fin de mantener activos los sistemas de seguridas las 24 horas día	Monitoreo; Especialista; Especialista operativo, Áreas requirentes; usuarios, transportistas, gerente de terminales;
Revisión de los sistemas electricos de la terminal terrestre con el fin de evitar cortes, accidentes o daños del suministro de energía	Monitoreo; Especialista; Especialista operativo, Áreas requirentes; usuarios, transportistas, gerente de terminales;
Realizar mantenimientos correctivos de los Ups de los equipos electronicos con el fin de evitar daños o paralizaciones del servicio.	Monitoreo; Especialista; Especialista operativo, Áreas requirentes; usuarios, transportistas, gerente de terminales;
Apoyar en el abastecido de papel a las impresoras de los tornos para evita paralizaciones en el servicio de ingreso al área de embarque a los usuarios.	Monitoreo; Especialista; Especialista operativo, Áreas requirentes; usuarios, transportistas, gerente de terminales;

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Ejecutar labores de Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de torno y barras de los parqueaderos	Electricidad, Electrónica Básica, Montaje y desmontaje de equipos electronicos y electricos, Utilización de equipos y herramientas.
Ejecutar procesos de control y mantenimiento de las cámaras del sistema de monitreo, con el fin de mantener activos los sistemas de seguridas las 24 horas día	Electricidad, Electrónica Básica, Montaje y desmontaje de equipos electronicos y electricos, Utilización de equipos y herramientas
Revisión de los sistemas electricos de la terminal terrestre con el fin de evitar cortes, accidentes o daños del suministro de energía	Electricidad, Electrónica Básica, Montaje y desmontaje de equipos electronicos y electricos, Utilización de equipos y herramientas
Realizar mantenimientos correctivos de los Ups de los equipos electronicos con el fin de evitar daños o paralizaciones del servicio.	Electricidad, Electrónica Básica, Montaje y desmontaje de equipos electronicos y electricos, Utilización de equipos y herramientas
Apoyar en el abastecido de papel a las impresoras	Electricidad, Electrónica Básica, Montaje y desmontaje

de los tornos para evita paralizaciones en el servicio de ingreso al área de embarque a los usuarios.	de equipos electronicos y electricos, Utilización de equipos y herramientas

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Básica (preferible bachiller técnico)	No profesional – 5 años	Mantenimiento

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point	X								

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos Similares
Contenido de la experiencia	Montaje y desmontaje de equipos, detección de fallas, manejo de equipos

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.

Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Preocupación por el orden	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en Equipo	Cumplir con las metas personales sean compatibles con los objetivos del equipo.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Adaptación al cambio	Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia

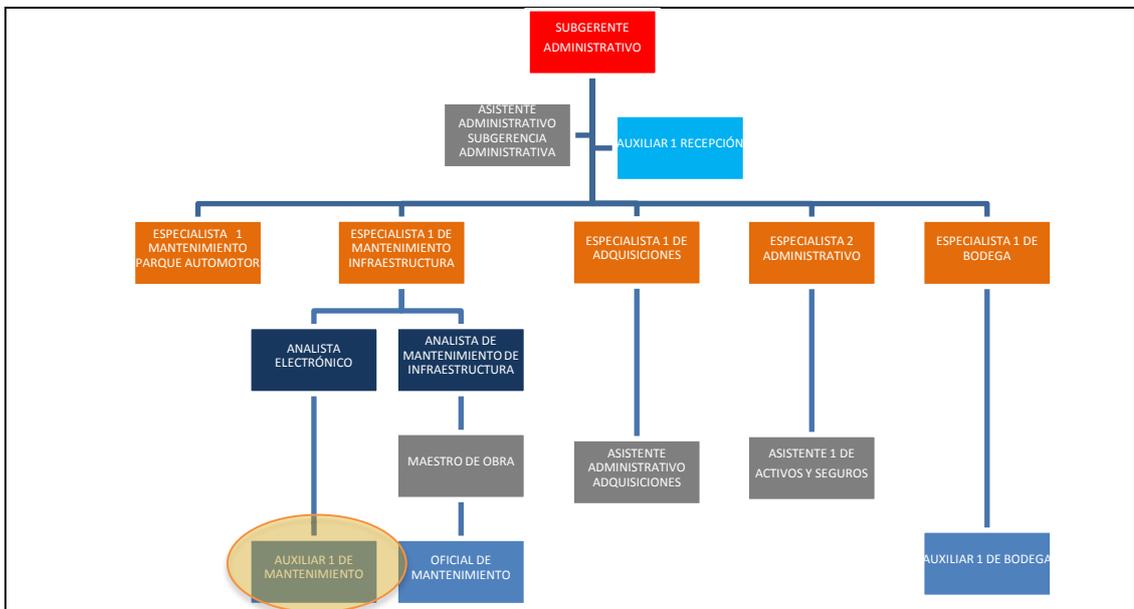
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Electricidad	X	X
Electrónica Básica,	X	X
Montaje y desmontaje de equipos electronicos y electricos,	X	X
Utilización de equipos y herramientas	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Educación Básica (preferible bachiller técnico): Mantenimiento	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Montaje y desmontaje de equipos, detección de fallas, manejo de equipos	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Detección de averías	X	X
Mantenimiento de equipos e Instalaciones	X	X
Preocupación por el orden	X	
Trabajo en Equipo	X	X
Iniciativa	X	
Adaptación al cambio	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Activos y Seguros	<b>Código:</b> 04.00.02.001.0005
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecutor de procesos	

**Misión del Puesto:**

Realizar registros, verificaciones, conciliaciones y trámites para el aseguramiento relacionados a los activos Fijos, viajes nacionales, viáticos y subsistencias de los funcionarios delegados y autorizados para representar a la empresa, en base a las leyes y normas vigente.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Especialista	Administrativo	Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Adquisiciones	I	Compra de pasajes	Diaria
	Aseguradoras	E	Compra, Renovación o Efectivarían de los reclamos	Semanal
	Funcionarios	I	Coordinación de Viáticos, Subsistencias pasajes	Semanal
	Gerentes	I	Coordinación de Viáticos, Subsistencias pasajes	Semanal
	Subgerentes	I	Coordinación de Viáticos, Subsistencias pasajes	Semanal

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Tramitar en coordinación con la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia Administrativa, las bases para la contratación de pólizas de seguros de activos fijos, personal de la EMOV EP, cauciones, responsabilidad civil, robo y asalto, riesgos especiales, equipo electrónico, incendio, transporte de dinero, accidentes personales;	3	5	4	23
Controlar internamente el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para mantener las garantías que establecen las empresas Aseguradoras.	5	5	4	25
Ingresar los bienes en la póliza para mantenerlos resguardados ante algún posible siniestro.	3	5	4	23
Mantener vigente la póliza de fidelidad con el fin de emitir el reporte a Contraloría General del Estado	3	5	3	18
Certificar los valores y las cláusulas de las cartas de garantías convencionales y pólizas de seguro de los contratos suscritos por la EMOV EP;	4	4	4	20

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Incorporar a las coberturas los activos que se adquieran como EMOV EP.	4	4	3	16
Gestionar los procesos para el pago de Viáticos o subsistencia al personal que lo solicite previa autorización del Gerente General				
Tramitar la emisión de pasajes nacionales para los funcionarios para un oportuno traslado y estadía.				

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Tramitar en coordinación con la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia Administrativa, las bases para la contratación de pólizas de seguros de activos fijos, personal de la EMOV EP, cauciones, responsabilidad civil, robo y asalto, riesgos especiales, equipo electrónico, incendio, transporte de dinero, accidentes personales;	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Controlar internamente el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para mantener las garantías que establecen las empresas Aseguradoras.	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Ingresar los bienes en la póliza para mantenerlos resguardados ante algún posible siniestro.	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Mantener vigente la póliza de fidelidad con el fin de emitir el reporte a Contraloría General del Estado	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Certificar los valores y las cláusulas de las cartas de garantías convencionales y pólizas de seguro de los contratos suscritos por la EMOV EP;	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Incorporar a las coberturas los activos que se adquieran como EMOV EP.	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Gestionar los procesos para el pago de Viáticos o subsistencia al personal que lo solicite previa autorización del Gerente General	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones
Tramitar la emisión de pasajes nacionales	Jurídico, Administrativa, Funcionarios, Usuarios, Agencias de Viajes, Transportes interprovinciales, Adquisiciones. Aseguradoras, Adquisiciones

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Tramitar en coordinación con la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia Administrativa, las bases para la contratación de pólizas de seguros de activos fijos, personal de la EMOV EP, cauciones, responsabilidad civil, robo y asalto, riesgos especiales, equipo electrónico, incendio, transporte de dinero, accidentes personales;	Leyes de seguros, contabilidad, banca, Finanzas, Inventarios,
Controlar internamente el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para mantener las garantías que establecen las empresas Aseguradoras.	Leyes y reglamentos vigentes

Ingresar los bienes en la póliza para mantenerlos resguardados ante algún posible siniestro.	Contabilidad, Fianzas
Mantener vigente la póliza de fidelidad con el fin de emitir el reporte a Contraloría General del Estado	Polizas y seguros institucionales
Certificar los valores y las cláusulas de las cartas de garantías convencionales y pólizas de seguro de los contratos suscritos por la EMOV EP;	Contratos Efectuados.
Incorporar a las coberturas los activos que se adquieran como EMOV EP.	Leyes de seguros, contabilidad, banca, Fianzas, Inventarios,
Gestionar los procesos para el pago de Viáticos o subsistencia al personal que lo solicite previa autorización del Gerente General	Leyes de seguros, contabilidad, banca, Fianzas, Inventarios,
Tramitar la emisión de pasajes nacionales	Leyes de seguros, contabilidad, banca, Fianzas, Inventarios,

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas, títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller (preferibles Cursando 3 nivel)	No profesional- 4 año	Técnico superior en seguros, administración, Ing. Comercial

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Normativa de Viáticos sector público	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Ámbito de la experiencia	Manejo de seguros corporativos

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.

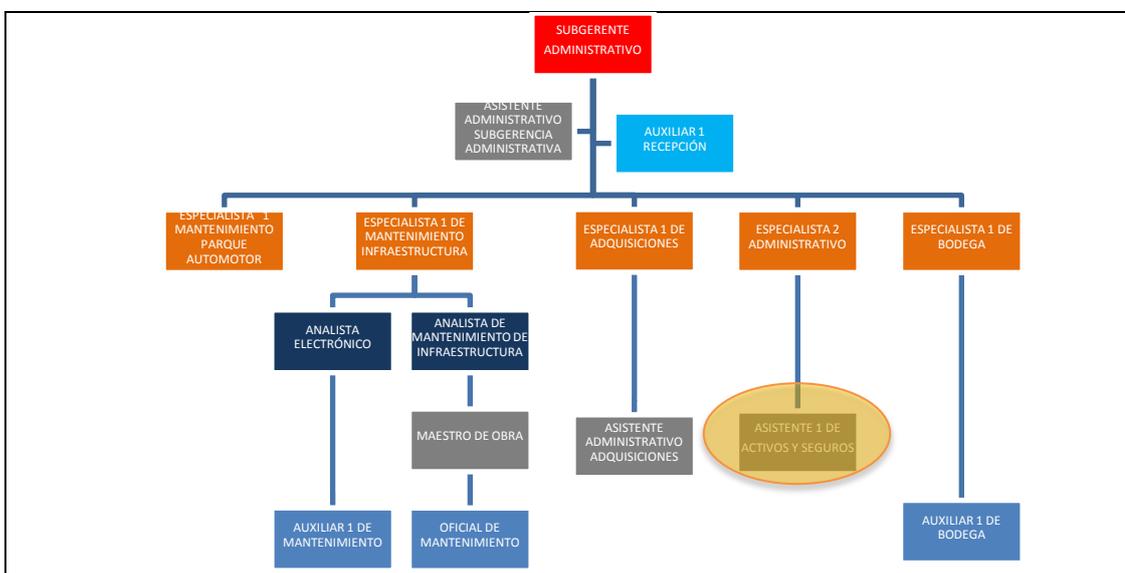
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Auditoría.	X	
Contabilidad,	X	
Polizas y seguros institucionales	X	X
Fianzas	X	
Leyes de seguros	X	X
Banca	X	
Inventarios	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Cursando 3 Nivel: Técnico superior en seguros, administración, ing. Comercial	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Manejo de seguros corporativos	X	

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Comprensión escrita	X	
Destreza matemática	X	
Identificación de problemas	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Pensamiento crítico	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Aprendizaje continuo	X	

**Ubicación del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Especialista 1 Bodega	<b>Código:</b> 004.130.1135.
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora Servidor Público	<b>Grado:</b> 5
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

**Misión del Puesto:**

Dirige organiza y supervisa la correcta recepción, almacenaje y despacho de los bienes de la empresa, en base a las políticas y normativas establecidos para el control de bienes públicos para dotar de forma eficiente y eficaz a las unidades de insumos o bienes bajo las condiciones y especificaciones solicitadas

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Administrativa		Todas las Funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Auxiliar 1 Bodega		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Adquisiciones	I	Recepción.	Diario
	Funcionarios	I	Despacho.	Diario
	Gerencias	I	Coordinación y despacho	Diario
	Subgerencias	I	Coordinación y despacho	Diario
	Proveedores	E	Coordinación y despacho	Diario
	Contabilidad	I	Revalorización de los activos fijos	Anual
	Aseguradora	E	Actualización de Datos.	Mensual

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Verificar la pertinencia y estado de los insumos o bienes que ingresarán a Bodega confrontado con la factura emitida por el proveedor para agilizar la entrega del bien en las condiciones especificadas por el solicitante.	4	4	5	24
Emitir políticas de conservación y control de los bienes en custodia para una correcta administración y conservación	4	4	4	20
Coordinar con los asistentes de bodega los despachos según el programa establecido para dotar a las unidades de los insumos o bienes solicitados en el tiempo estipulado	5	5	4	25
Coordinar con el departamento de adquisiciones y los auxiliares de bodega, la recepción de insumos o bienes solicitados a los proveedores para la oportuna reposición del stock.	3	4	3	15
Emitir informes periódicos de las actividades realizadas en base a los proyectos propuestos y novedades registradas en el control del stock para realizar las correcciones respectivas.	3	4	4	19

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV-EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen a la bodega General y sucursales para un despacho oportuno	3	4	3	15
Formular en el sistema las nuevas codificación de los bienes a ingresar a Bodega, para agilizar el trámite de asignación de partidas presupuestarias y proceder con la compra del bien	4	4	3	16

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones del esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Verificar la pertinencia y estado de los insumos o bienes que ingresarán a Bodega confrontado con la factura emitida por el proveedor para agilizar la entrega del bien en las condiciones especificadas por el solicitante.	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Emitir políticas de conservación y control de los bienes en custodia para una correcta administración y conservación	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Coordinar con los asistentes de bodega los despachos según el programa establecido para dotar a las unidades de los insumos o bienes solicitados en el tiempo estipulado	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Coordinar con el departamento de adquisiciones y los auxiliares de bodega, la recepción de insumos o bienes solicitados a los proveedores para la oportuna reposición del stock.	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Emitir informes periódicos de las actividades realizadas en base a los proyectos propuestos y novedades registradas en el control del stock para realizar las correcciones respectivas.	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen a la bodega General y sucursales para un despacho oportuno	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.
Formular en el sistema las nuevas codificación de los bienes a ingresar a Bodega, para agilizar el trámite de asignación de partidas presupuestarias y proceder con la compra del bien	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, Agencias.

#### Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Verificar la pertinencia y estado de los insumos o bienes que ingresarán a Bodega confrontado con la factura emitida por el proveedor para agilizar la entrega del bien en las condiciones especificadas por el solicitante.	Contabilidad, administración de bodegas, Leyes tributarias, políticas internas
Emitir políticas de conservación y control de los bienes en custodia para una correcta administración y conservación	Almacenaje, Administración.
Coordinar con los asistentes de bodega los despachos según el programa establecido para dotar a las unidades de los insumos o bienes solicitados en el tiempo estipulado	Contabilidad, administración.
Coordinar con el departamento de adquisiciones y los auxiliares de bodega, la recepción de insumos o bienes solicitados a los proveedores para la oportuna reposición del stock.	Sistemas Informáticos de control de stock, inventarios, kardex, contabilidad

Emitir informes periódicos de las actividades realizadas en base a los proyectos propuestos y novedades registradas en el control del stock para realizar las correcciones respectivas.	Redacción, Contabilidad.
Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen a la bodega General y sucursales para un despacho oportuno	Técnicas de Almacenaje.
Formular en el sistema las nuevas codificación de los bienes a ingresar a Bodega, para agilizar el trámite de asignación de partidas presupuestarias y proceder con la compra del bien	Técnicas de Codificación, kardex

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Contabilidad, Administración, Procesos, Economía y afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Control de los Bienes Públicos	32 Horas
Auditoria Interna	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Cargos Similares
Contenido de la Experiencia	Manejo de sistemas de inventarios, Sistemas contables, Administración de bodegas, Técnicas de Codificaciones,

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

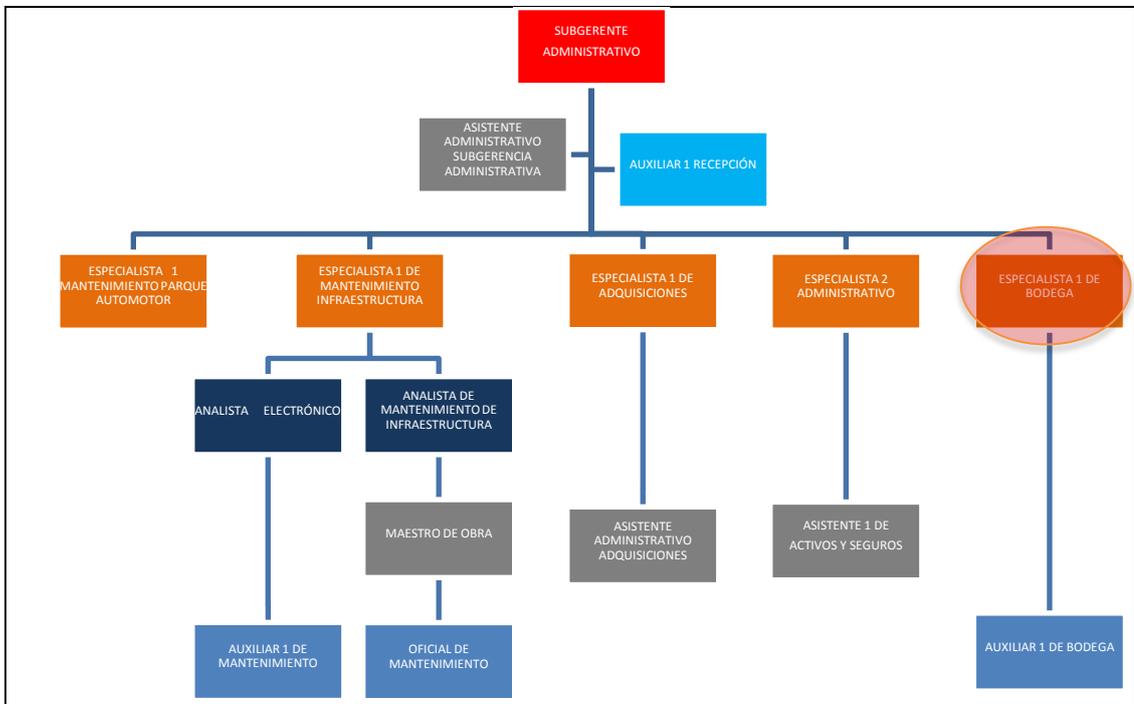
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad,	X	
Leyes tributarias	X	
kardex	X	X
Sistemas Informáticos de control de stock,	X	X
Redacción	X	
Técnicas de Almacenaje.	X	X
Técnicas de Codificación,	X	
Administración de bodegas	X	
Inventarios.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Contabilidad, Administración, Economía y afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Manejo de sistemas de inventarios, ,	X	X
Sistemas contables	X	
Administración de bodegas	X	X
Técnicas de Codificaciones,	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Monitoreo y control	X	X
Manejo de recursos materiales	X	X
Generación de ideas	X	
Comprensión oral	X	
Aprendizaje continuo	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Orientación a los resultados	X	
Orientación de servicio	X	
Iniciativa	X	

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Auxiliar 1 Bodega	<b>Código:</b> 004.130.1135
<b>Nivel:</b> No profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y apoyo	

**Misión del Puesto:**

Apoyar y ejecutar procesos de recepción, almacenaje, despacho de los bienes almacenados en las bodegas de la empresa, con el fin de mantener un control y resguardo adecuado de todos los bienes almacenados bajo las normas y reglamentos establecidos por los Organismos de control interno y externo.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Especialista de Bodega		Todas las Funciones del Cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Funcionarios	I	Coordinación, Despacho	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación, Despacho	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación, Despacho	Diaria
	Agencias	I	Coordinación, Despacho	Diaria
	Proveedores	I	Recepción de Materiales	Diaria
	Adquisiciones	I	Coordinación y recepción	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Almacenar en bodega General, todos los bienes adquiridos para la empresa, cumpliendo con los estándares y normativas de calidad que garanticen su conservación física y química	3	5	4	23
Custodiar los bienes físicos almacenados en la bodega General, aplicando las normativas e instructivos vigentes para evitar que existan pérdidas o daños en los productos almacenados	5	5	3	20
Despachar los bienes y proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes, constatando personalmente la entrega recepción y el registro de los productos entregados, para evitar que existan pérdidas o reclamos posteriores.	4	4	3	16
Crear los ítems nuevos que ingresan al sistema Bodega, previa solicitud y autorización del departamento de adquisiciones, para comparar los productos recibido versus los solicitador por el área requirente	4	5	2	14

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV – EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Realizar inventaros semestrales o aleatorios del stock a petición del encargado de Bodega General o entes de control interno o externo, con el fin de certificar los procesos de control que se lleva en bodega	2	3	3	11
Informar los stocks mínimos registrados en bodega para que se tramite la reposición inmediata y evitar desabastecimientos des los bienes.	5	4	2	13
Registrar los egresos en el sistema de Control de Bodega para mantener actualizados los stocks y poder emitir los reportes reales que mantengan abastecida a la bodega y optimicen los recursos necesarios.	4	5	3	19
Realizar tareas afines al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa para brindar a la empresa y al departamento el soporte que impulse a cumplir los objetivos.	3	5	3	18

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones esenciales	Interfaz
Almacenar en bodega General, todos los bienes adquiridos para la empresa, cumpliendo con los estándares y normativas de calidad que garanticen su conservación física y química	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Custodiar los bienes físicos almacenados en la bodega General, aplicando las normativas e instructivos vigentes para evitar que existan pérdidas o daños en los productos almacenados	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Despachar los bienes y proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes, constatando personalmente la entrega recepción y el registro de los productos entregados, para evitar que existan pérdidas o reclamos posteriores.	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Crear los ítems nuevos que ingresan al sistema Bodega, previa solicitud y autorización del departamento de adquisiciones, para comparar los productos recibido versus los solicitador por el área requirente	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Realizar inventaros semestrales o aleatorios del stock a petición del encargado de Bodega General o entes de control interno o externo, con el fin de certificar los procesos de control que se lleva en bodega	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Informar los stocks mínimos registrados en bodega para que se tramite la reposición inmediata y evitar desabastecimientos des los bienes.	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Registrar los egresos en el sistema de Control de Bodega para mantener actualizados los stocks y poder emitir los reportes reales que mantengan abastecida a la bodega y optimicen los recursos necesarios.	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.
Realizar tareas afines al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa para brindar a la empresa y al departamento el soporte que impulse a cumplir los objetivos.	Subgerencia administrativa, Proveedores, área requirente, Adquisiciones, Subgerencia Financiera.

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones esenciales	Conocimientos
Almacenar en bodega General, todos los bienes adquiridos para la empresa, cumpliendo con los estándares y normativas de calidad que garanticen su conservación física y química	Contabilidad, informática, Técnicas de almacenaje

Custodiar los bienes físicos almacenados en la bodega General, aplicando las normativas e instructivos vigentes para evitar que existan pérdidas o daños en los productos almacenados	Leyes y reglamentos de protocolos de custodia, Ofimática
Despachar los bienes y proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes, constatando personalmente la entrega recepción y el registro de los productos entregados, para evitar que existan pérdidas o reclamos posteriores.	Contabilidad General, Kardex
Crear los ítems nuevos que ingresan al sistema Bodega, previa solicitud y autorización del departamento de adquisiciones, para comparar los productos recibido versus los solicitador por el área requirente	kardex, Contabilidad, Inventarios, Sistemas Internos
Realizar inventarios semestrales o aleatorios del stock a petición del encargado de Bodega General o entes de control interno o externo, con el fin de certificar los procesos de control que se lleva en bodega	Contabilidad, Técnicas de control, kardex, Técnicas de Inventarios
Informar los stocks mínimos registrados en bodega para que se tramite la reposición inmediata y evitar desabastecimientos des los bienes.	Kardex, Control de Stock, contabilidad
Registrar los egresos en el sistema de Control de Bodega para mantener actualizados los stocks y poder emitir los reportes reales que mantengan abastecida a la bodega y optimicen los recursos necesarios.	Kardex, Contabilidad, Sistemas, Productos
Realizar tareas afines al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa para brindar a la empresa y al departamento el soporte que impulse a cumplir los objetivos.	Contabilidad, informática, Técnicas de almacenaje

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No profesional -3 años	Bachiller Técnico, Físico Matemático, Administración, Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Manejo de Inventarios	24
Kardex	32
Codificaciones	24

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point		X							

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Ámbito de la Experiencia	Manejo de sistemas de inventarios, Sistemas contables, Administración de bodegas, Kardex, Manejo de sistemas de control,

Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos
Pensamiento conceptual	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.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.

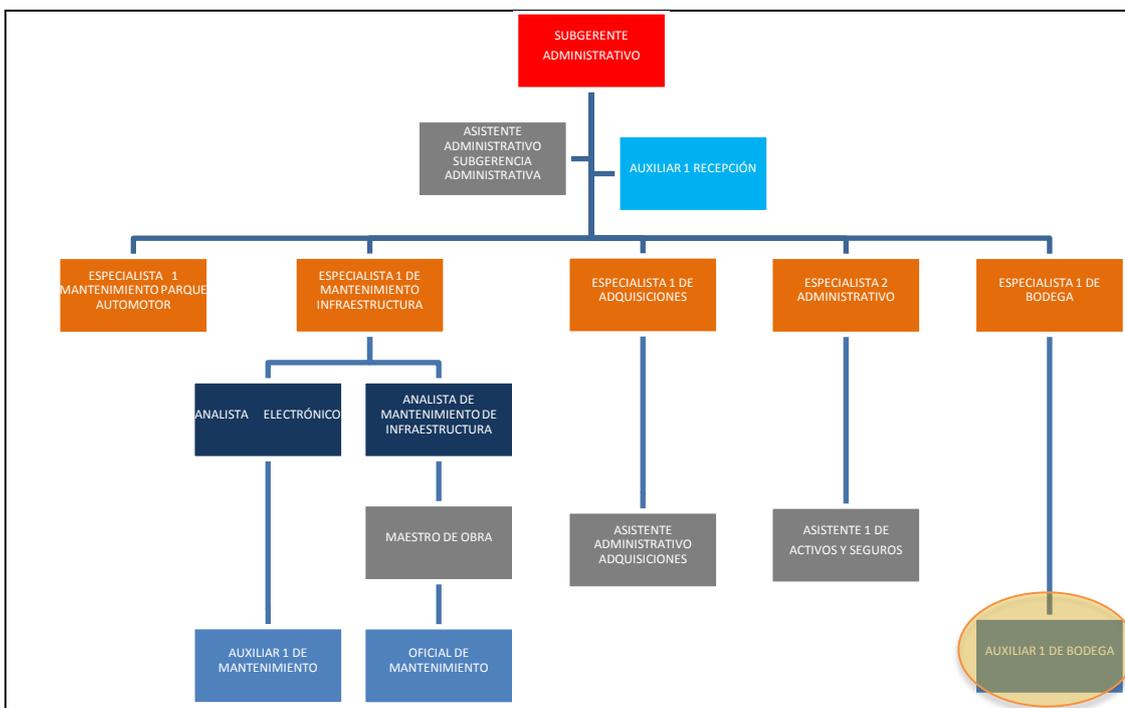
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad.	X	
Leyes y reglamentos de protocolos de custodia.	X	X
Control del Kardex.	X	X
Técnicas de Inventarios.		X
Informática	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Técnicas de almacenaje	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Técnico, Físico, Administración, Matemático, Contabilidad, Finanzas	X	X
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Manejo de sistemas de inventarios.	X	
Sistemas contables.	X	
Administración de bodegas,	X	X
Manejo de sistemas de control,	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Organización de la información	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Pensamiento conceptual		X
Aprendizaje continuo	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Orientación de servicio	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Auxiliar 1 Recepción	<b>Código:</b> 04.00.02.001.0003
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecutor de procesos	

**Misión del Puesto:**

Atender y Asesorar en los requerimientos de información y correspondencia a usuarios y funcionarios de la EMOV EP, en base al reglamento de Administración del Talento Humano, para servir de apoyo en las actividades administrativas de la toda la empresa.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Administrativa		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Asesoría, Recepción de Documentación.	Diario
	Funcionarios	I	Asesoría, Tramitación documentación, Direccionamiento de llamadas telefónicas	Diario
	Proveedores	E	Asesoría, Recepción de Documentación	Diario
	G.A.D.	I	Asesoría e información	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Operar la central telefónica, conforme a la demanda de los usuarios y necesidades internas de la empresa, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones para satisfacer las necesidades de los usuarios y	4	4	4	21
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en procesos y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	5	5	5	30
Registrar en el sistema Quipux, la correspondencia y mensajería que ingrese a la empresa, direccionando correctamente a las diferentes unidades para agilizar los trámites correspondientes	5	4	4	21
Anotar y comunicar inmediatamente los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la empresa para poner en conocimiento las novedades registradas	5	5	4	25
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia	3	4	5	23

Administrativa				

 Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

Funciones Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Operar la central telefónica, conforme a la demanda de los usuarios y necesidades internas de la empresa, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones para satisfacer las necesidades de los usuarios y	Todos los Funcionario de la Empresa, Usuarios del servicio, Proveedores, Otras empresas de la corporación Municipal y privadas, denunciante, Medios de Comunicación
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en procesos y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	Todos los Funcionario de la Empresa, Usuarios del servicio, Proveedores, Otras empresas de la corporación Municipal y privadas, denunciante, Medios de Comunicación
Registrar en el sistema Quipux, la correspondencia y mensajería que ingrese a la empresa, direccionando correctamente a las diferentes unidades para agilizar los trámites correspondientes	Todos los Funcionario de la Empresa, Usuarios del servicio, Proveedores, Otras empresas de la corporación Municipal y privadas, denunciante, Medios de Comunicación
Anotar y comunicar inmediatamente los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la empresa para poner en conocimiento las novedades registradas	Todos los Funcionario de la Empresa, Usuarios del servicio, Proveedores, Otras empresas de la corporación Municipal y privadas, denunciante, Medios de Comunicación
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Todos los Funcionario de la Empresa, Usuarios del servicio, Proveedores, Otras empresas de la corporación Municipal y privadas, denunciante, Medios de Comunicación

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Operar la central telefónica, conforme a la demanda de los usuarios y necesidades internas de la empresa, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones para satisfacer las necesidades de los usuarios y	Secretariado, Administración, Atención al Cliente, Manejo de Centrales Telefónicas.
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en procesos y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	Secretariado, Administración, Atención al Cliente, Manejo de Centrales Telefónicas.
Registrar en el sistema Quipux, la correspondencia	Secretariado, Administración, Atención al Cliente,

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

y mensajería que ingrese a la empresa, direccionando correctamente a las diferentes unidades para agilizar los trámites correspondientes	Manejo de Centrales Telefónicas.
Anotar y comunicar inmediatamente los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la empresa para poner en conocimiento las novedades registradas	Secretariado, Administración, Atención al Cliente, Manejo de Centrales Telefónicas.
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Secretariado, Administración, Atención al Cliente, Manejo de Centrales Telefónicas.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas , títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	2 años	Turismo, Administración, Secretariado, Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Atención al Público	32 Horas
Relaciones Humanas	32 Horas
Reglamentos y Normativas	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X							
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Detalle de la Experiencia	Manejo de Centrales Telefónicas, Atención a clientes, Gestión de correspondencia, Utilización de sistemas de documentación

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

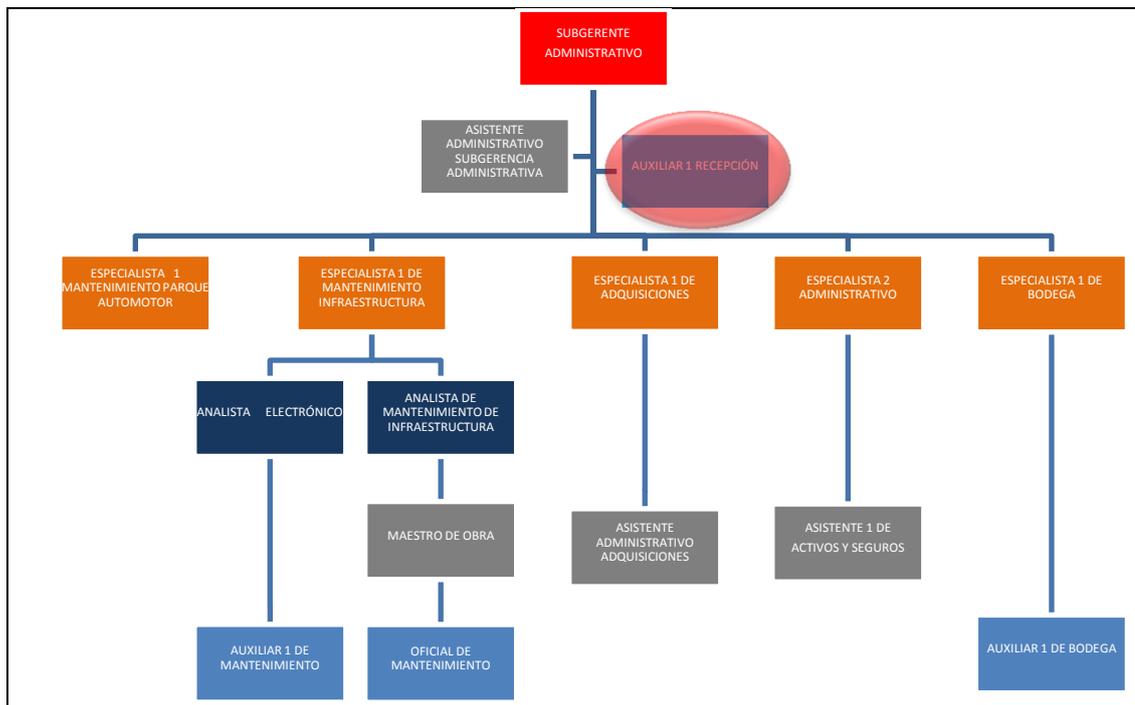
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Secretariado	X	
Administración	X	X
Atención al clientes,	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Turismo, Administración, Secretariado, Contabilidad	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Manejo de centrales telefónicas	X	X
Atención a clientes	X	X
Manejo de correspondencia	X	X
manejo de sistemas Informáticos de documentación	X	X

Conocimientos , Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Comprensión oral	X	
Expresión oral	X	
Organización de la información	X	X
Recopilación de información	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**

**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Especialista Mantenimiento Flota Vehicular	<b>Código:</b> 04.00.02.004.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b>
<b>Rol del Puesto:</b> Administración y ejecución	

**Misión del Puesto:**

Planificar, Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, uso y servicios de la flota de vehículos a fin de mantenerla operativa las 24 horas al día, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades que así lo requieran.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerente	Administrativo	Todas las Funciones del Cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Funcionarios	E	Coordinación de Transporte	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación de Transporte, Mantenimiento flota Vehicular	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación de Transporte, Mantenimiento flota Vehicular	Diaria
	Talleres	E	Coordinación de Mantenimiento	Diaria
	Proveedores	E	Dotación de Repuestos	Diaria
	Contraloría General del Estado	E	Controles, Reportes, Salvoconductos	Semanal

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Planificar y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles con el fin de mantener la flota operativa 24 horas al día para cubrir las necesidades primordiales de las unidades requirentes.	2	4	3	14
Controlar y supervisar los gastos operativos de las unidades como: combustibles, repuestos, llantas, aceites, lavados, ingresos a talleres.	5	4	4	21
Controlar el cumplimiento de los contratos con talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de toda las unidades	2	3	4	14
Planificar y coordinar anualmente la matriculación y revisión técnica del parque automotor para cumplir con las ordenanzas municipales exigidas por la ley.	3	4	3	15
Dirigir controles diarios del buen uso de las unidades, sus auxiliares e insumos con el fin de mantener un área operativa Con el fin de reducir los gastos de operatividad de la flota.	5	3	3	14
Autorizar el uso de las unidades en horarios no habituales y tramitar los	4	5	4	24

salvos conductos, siempre que cumplan los requisitos mínimos de seguridad y los que se establecen en la ley para dicho efecto con el fin de solventar las necesidades de transporte de las áreas requirentes.				
Elaborar los pliegos de compras y mantenimiento vehicular para establecer técnicamente las partidas presupuestarias necesarias para mantener operativas las unidades y la empresa.	4	5	5	29
Elaborar reportes a petición de subgerencia administrativa de la gestión realizada para mantener informado de todos los procesos, avances y anomalías suscitadas.	5	5	5	30
Coordinar con el departamento administrativo y financiero el pago oportuno de las facturas emitidas por las empresas que prestan servicios de abastecimiento y mantenimiento de: vehículos, motos, bicicletas, seways, buses y camiones; para fortalecer las relaciones interinstitucionales y así exigir un excelente eficaz	4	3	3	13

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles con el fin de mantener la flota operativa 24 horas al día para cubrir las necesidades primordiales de las unidades requirentes.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Controlar y supervisar los gastos operativos de las unidades como: combustibles, repuestos, llantas, aceites, lavados, ingresos a talleres.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Controlar el cumplimiento de los contratos con talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de toda las unidades	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Planificar y coordinar anualmente la matriculación y revisión técnica del parque automotor para cumplir con las ordenanzas municipales exigidas por la ley.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Dirigir controles diarios del buen uso de las unidades, sus auxiliares e insumos con el fin de mantener un área operativa Con el fin de reducir los gastos de operatividad de la flota.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Autorizar el uso de las unidades en horarios no habituales y tramitar los salvos conductos, siempre que cumplan los requisitos mínimos de seguridad y los que se establecen en la ley para dicho efecto con el fin de solventar las necesidades de transporte de las áreas requirentes.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Elaborar los pliegos de compras y mantenimiento vehicular para establecer técnicamente las partidas presupuestarias necesarias para mantener operativas las unidades y la empresa.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Elaborar reportes a petición de subgerencia administrativa de la gestión realizada para mantener informado de todos los procesos, avances y anomalías suscitadas.	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Coordinar con el departamento administrativo y financiero el pago oportuno de las facturas emitidas por las empresas que prestan servicios de abastecimiento y mantenimiento de: vehículos, motos, bicicletas, seways, buses y camiones; para	Gerencias, Subgerencias, Proveedores, Instituciones públicas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna

fortalecer las relaciones interinstitucionales y así exigir un excelente eficaz	

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Planificar y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles con el fin de mantener la flota operativa 24 horas al día para cubrir las necesidades primordiales de las unidades requirentes.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Controlar y supervisar los gastos operativos de las unidades como: combustibles, repuestos, llantas, aceites, lavados, ingresos a talleres.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Controlar el cumplimiento de los contratos con talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de toda las unidades	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Planificar y coordinar anualmente la matriculación y revisión técnica del parque automotor para cumplir con las ordenanzas municipales exigidas por la ley.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Dirigir controles diarios del buen uso de las unidades, sus auxiliares e insumos con el fin de mantener un área operativa Con el fin de reducir los gastos de operatividad de la flota.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Autorizar el uso de las unidades en horarios no habituales y tramitar los salvos conductos, siempre que cumplan los requisitos mínimos de seguridad y los que se establecen en la ley para dicho efecto con el fin de solventar las necesidades de transporte de las áreas requirentes.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Elaborar los pliegos de compras y mantenimiento vehicular para establecer técnicamente las partidas presupuestarias necesarias para mantener operativas las unidades y la empresa.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Elaborar reportes a petición de subgerencia administrativa de la gestión realizada para mantener informado de todos los procesos, avances y anomalías suscitadas.	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.
Coordinar con el departamento administrativo y financiero el pago oportuno de las facturas emitidas por las empresas que prestan servicios de abastecimiento y mantenimiento de: vehículos, motos, bicicletas, seways, buses y camiones; para fortalecer las relaciones interinstitucionales y así exigir un excelente eficaz	Control de la gestión Vehicular del sector Público, Mecánica Automotriz, Programación de procesos de mantenimiento, Reglamentos e iInstrutuvos de Control de Vehículos Públicos, Sistemas informáticos.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Ing. Mecánico, Administración, Logística vehicular.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Control y administración de bienes públicos	32 Horas
Control en la gestión vehicular en el sector público control en la gestión	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	2 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Administración de Vehículos, Manejo de personal, organización de documentos, Programación de mantenimiento preventivo y correctivo

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Mantenimiento de vehículos y maquinarias.	Realiza diagnósticos presuntivos del estado de los vehículos, coordina el mantenimiento de los mismos y
Planificación y gestión,	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.
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de recursos y Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

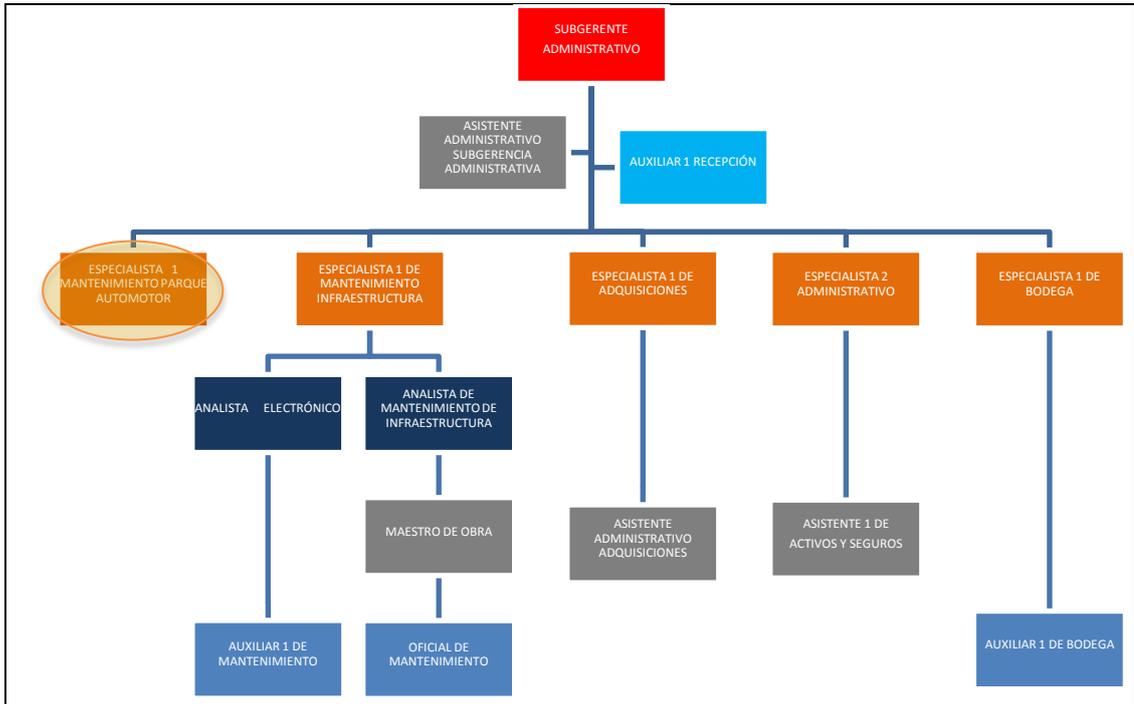
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Iniciativa	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Control de la gestión Vehicular del sector Público	X	X
Mecánica Automotriz	X	
Gestión por Procesos	X	X
Reglamentos de utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de Vehículos Públicos	X	X
Sistemas informáticos	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Ing. Mecánico, Administración, Logística Vehicular.	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Administración de Vehículos,	X	X
Manejo de personal	X	
Organización de documentos	X	X
Programación de mantenimiento preventivo y correctivo	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Mantenimiento de vehículos y maquinarias.	X	
Planificación y gestión,	X	X
Organización de la Información	X	
Manejo de recursos y Materiales	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Oficial de Mantenimiento	<b>Código:</b> 04.00.02.003.0004
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 2
<b>Rol del Puesto:</b> Operativo	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar labores de albañilería según las especificaciones técnicas emitidas por los profesionales del área, en base a las normativas, leyes, Ordenanzas y reglamento Interno de Administración del Talento Humano; con la finalidad de dotar a la Empresa de áreas adecuadas y confortables.

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Maestro de Obra		Todas las funciones del cargo	Diaria
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	No aplica		El cargo recibe supervisión directa	
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>	<b>Tipo</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	No aplica			

**Funciones del Cargo:**

<b>Funciones del cargo</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Realizar trabajos de construcción o remodelación en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.	3	3	4	15
Ejecutar tareas de Pintado y masillado de fallas en las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de evitar deterioros en las fachada.	3	4	4	19
Realizar todo tipo de trabajo de mecánica industrial que especifique los planos o estudios como complemento de la obras	3	3	5	18
Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las oficinas de la EMOV EP y sucursales que se hayan sido programadas o solicitadas por las diferentes áreas.	4	4	4	20
Realizar nuevas conexiones eléctricas o mantenimiento de las mismas en todas las áreas de la empresa según las especificaciones técnicas emitidas por el responsable del área con el fin de satisfacer las necesidades de los requirentes.	2	3	5	17

Realizar arreglos de Carpintería, plomería, albañilería o en general; según los proyectos de implementación o programas de mantenimiento que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas en los tiempos estimados.	3	4	4	19

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones del cargo	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar trabajos de construcción o remodelación en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios
Ejecutar tareas de Pintado y masillado de fallas en las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de evitar deterioros en las fachada.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios
Realizar todo tipo de trabajo de mecánica industrial que especifique los planos o estudios como complemento de la obras	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios
Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las oficinas de la EMOV EP y sucursales que se hayan sido programadas o solicitadas por las diferentes áreas.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios
Realizar nuevas conexiones eléctricas o mantenimiento de las mismas en todas las áreas de la empresa según las especificaciones técnicas emitidas por el responsable del área con el fin de satisfacer las necesidades de los requirentes.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios
Realizar arreglos de Carpintería, plomería, albañilería o en general; según los proyectos de implementación o programas de mantenimiento que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas en los tiempos estimados.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, Funcionarios

#### Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar trabajos de construcción o remodelación en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Ejecutar tareas de Pintado y masillado de fallas en las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de evitar deterioros en las fachada.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Realizar todo tipo de trabajo de mecánica industrial que especifique los planos o estudios como complemento de la obras	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las	Albañilería, Electricidad, Gasfitería,

oficinas de la EMOV EP y sucursales que se hayan sido programadas o solicitadas por las diferentes áreas.	Construcciones, Infraestructura
Realizar nuevas conexiones eléctricas o mantenimiento de las mismas en todas las áreas de la empresa según las especificaciones técnicas emitidas por el responsable del área con el fin de satisfacer las necesidades de los requirentes.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Realizar arreglos de Carpintería, plomería, albañilería o en general; según los proyectos de implementación o programas de mantenimiento que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas en los tiempos estimados.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura, mecánica Industrial.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Artesanal o afines al cargo en técnico de mantenimiento	No profesional- 4años	Construcciones. Mantenimiento de Infraestructura.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X								
Power point	X								

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Electricidad, instalaciones hidrosanitarias, (abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales), cerrajería, carpintería , mecánica industrial y otras

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Detección de averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Identificación de problemas	Compara información sencilla para identificar problemas.

Reparación	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Instalación	Instala cableados y equipos sencillos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

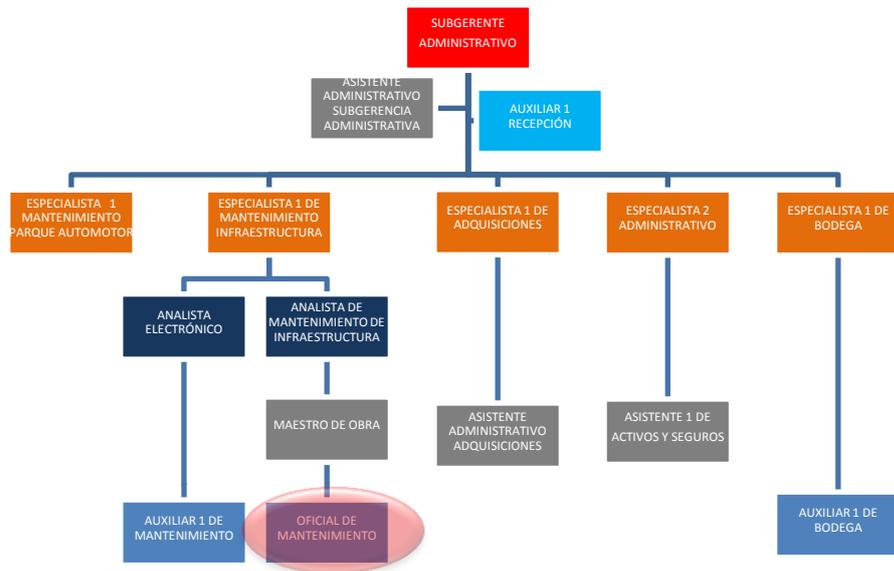
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Albañilería	X	
Electricidad	X	
Gasfitería,	X	
Infraestructuras	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Técnico artesanal en Infraestructura	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Electricidad	X	X
Instalaciones hidrosanitarias (abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales)	X	
Cerrajería	X	X
Levantamiento de paredes y fundiciones	X	
Carpintería	X	
Mecánica industrial y otras	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Detección de averías	X	X
Identificación de problemas	X	
Operación y control	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Reparación	X	X
Expresión oral	X	
Instalación	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Iniciativa	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Maestro de Obra	<b>Código:</b> 04.00.02.003.0003
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar, supervisar y controlar las labores de albañilería según las especificaciones técnicas emitidas por los profesionales del área, en base a las normativas, leyes, Ordenanzas y reglamento Interno de Administración del Talento Humano; con la finalidad de dotar a la Empresa de áreas adecuadas y confortables.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Analista 1 Mantenimiento		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión directa	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Subgerencia Administrativa	I	Planificación de Trabajos, Asesoría	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación de mantenimiento	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación de mantenimiento	Diaria
	Bodega	I	Dotación de Material solicitado	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Controlar el uso de los materiales y equipos asignados para el desarrollo de las actividades diarias con el fin de administrar adecuadamente los costos generados por la obra realizada.	5	4	2	13
Supervisar que las obras realizadas cumplan los requerimientos técnicos solicitados.	5	5	4	25
Controlar el adecuado uso de los equipos de Seguridad Industrial por parte del personal a cargo. Notificando cualquier anomalía suscitado al Subgerentes del área y al responsable de Seguridad industrial, para resguardar la integridad física de los funcionarios, usuarios.	5	5	2	15
Coordinar y apoyar en la labores de mantenimiento preventivo de los edificios en: hidrosanitarios, grifería, Paredes, puertas, iluminación, pisos.	4	5	4	24
Ejecutar trabajos de construcción o refacción en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el	4	4	5	24

responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.				
Apoyar al Analista electrónico en la instalación, mantenimiento de nuevas redes eléctricas y modificaciones por pedido de las Subgerencia Administrativo o proyectos establecidos.	3	3	4	15

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controlar el uso de los materiales y equipos asignados para el desarrollo de las actividades diarias con el fin de administrar adecuadamente los costos generados por la obra realizada.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios
Supervisar que las obras realizadas cumplan los requerimientos técnicos solicitados.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios
Controlar el adecuado uso de los equipos de Seguridad Industrial por parte del personal a cargo. Notificando cualquier anomalía suscitado al Subgerentes del área y al responsable de Seguridad industrial, para resguardas la integridad física de los funcionarios, usuarios.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios
Coordinar y apoyar en la labores de mantenimiento preventivo de los edificios en: hidrosanitarios, grifería, Paredes, puertas, iluminación, pisos.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios
Ejecutar trabajos de construcción o refacción en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios
Apoyar al Analista electrónico en la instalación, mantenimiento de nuevas redes eléctricas y modificaciones por pedido de las Subgerencia Administrativo o proyectos establecidos..	Gerencias, Subgerencias, usuarios, funcionarios

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Controlar el uso de los materiales y equipos asignados para el desarrollo de las actividades diarias con el fin de administrar adecuadamente los costos generados por la obra realizada.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Supervisar que las obras realizadas cumplan los requerimientos técnicos solicitados.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Controlar el adecuado uso de los equipos de Seguridad Industrial por parte del personal a cargo. Notificando cualquier anomalía suscitado al Subgerentes del área y al responsable de Seguridad industrial, para resguardas la integridad física de los funcionarios, usuarios.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura

Coordinar y apoyar en la labores de mantenimiento preventivo de los edificios en: hidrosanitarios, grifería, Paredes, puertas, iluminación, pisos.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Ejecutar trabajos de construcción o refacción en las diferentes áreas de la empresa según las disposiciones emitidas por el responsable del área, en base a las especificaciones determinadas por los estudios técnicos y las normativas de seguridad e Higiene Industrial para dotar a la empresa de áreas adecuadas y confortables.	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura
Apoyar al Analista electrónico en la instalación, mantenimiento de nuevas redes eléctricas y modificaciones por pedido de las Subgerencia Administrativo o proyectos establecidos..	Albañilería, Electricidad, Gasfitería, Construcciones, Infraestructura, mecánica Industrial.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Artesanal o afines al cargo en técnico de mantenimiento	No profesional - 1 año	Construcciones, Mantenimiento de Infraestructura.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Seguridad e Higiene Industrial	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X								
Power point	X								

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Supervisión de Personal , Electricidad, instalaciones hidrosanitarias, (abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales), cerrajería, carpintería , mecánica industrial y otras

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Detección de averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Identificación de problemas	Compara información sencilla para identificar problemas.
Operación y control	Ajusta los controles de una máquina para lograr trabajos de menor complejidad
Reparación	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Instalación	Instala cableados y equipos sencillos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

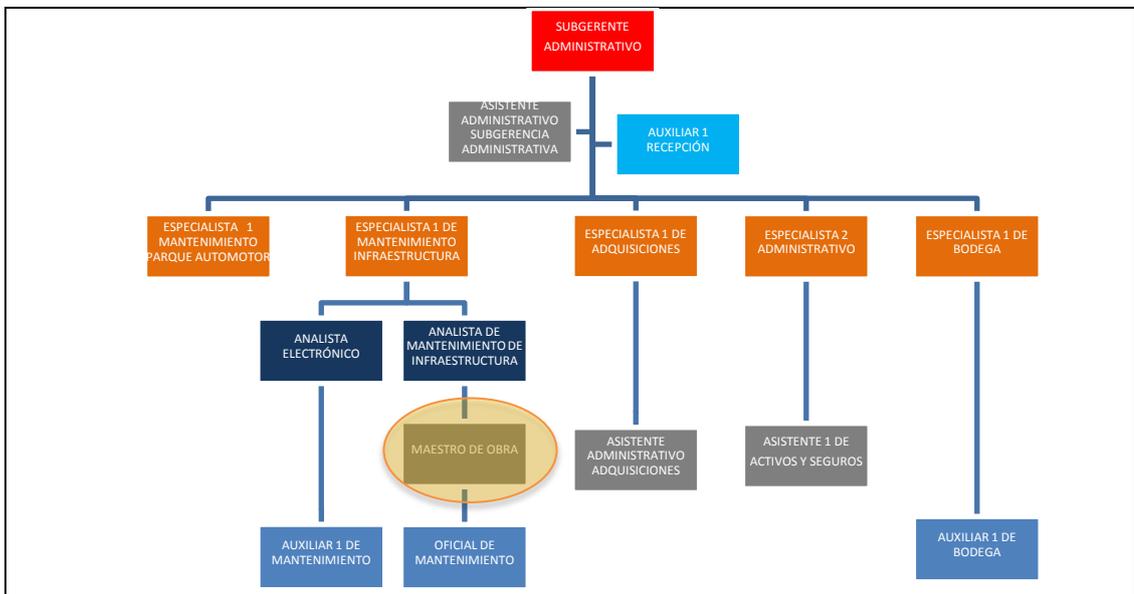
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Albañilería	X	
Electricidad	X	
Gasfitería	X	
Infraestructuras	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Técnico artesanal en Infraestructura	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Electricidad	X	X
Instalaciones hidrosanitarias (abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales)	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Cerrajería	X	X
Levantamiento de paredes y fundiciones	X	
Carpintería	X	
Mecánica industrial y otras	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Detección de averías	X	X
Identificación de problemas	X	
Operación y control	X	
Reparación	X	X
Expresión oral	X	
Instalación	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Iniciativa	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	
Reformado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:
Por:		Aprobado Por:
Cargo:		Cargo:
Firma:		Firma:
Fecha:		Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Administrativa
<b>Puesto:</b> Especialista 2 Administrativo	<b>Código:</b> 04.00.02.0004
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 6
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de procesos	

**Misión del Puesto:**

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, dotación de recursos, mantenimiento de bienes y otros servicios demandados por los clientes internos de la EMOV - EP

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerente Administrativo		Todos la funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Asistentes de Activos Fijos		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Subgerencias	I	Coordinación, Asesoría, Adquisiciones, Mantenimiento, Limpieza, Seguridad	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación, Asesoría, Adquisiciones, Mantenimiento, Limpieza, Seguridad	Diaria
	Proveedores	I	Procesos de Mantenimiento, Adquisiciones, Liquidaciones, Especificaciones.	Diaria

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar el Plan Operativo Anual de contrataciones de la EMOV -EP, con la finalidad de preveer en el presupuesto del siguiente año los insumos, bienes o servicios que hayan sido solicitados por las diferente Unidades de la empresa.	1	5	4	21
Coordinar las actividades del personal de: Bodega, Guardianía, Limpieza y Recepción. Con la finalidad de cubrir operativamente todas las áreas y brindar un servicio optimo en limpieza y seguridad a todos los empleado y usuarios.	5	4	4	21
Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones que se encuentren bajo su competencia, con la finalidad de mantenerlos en buen estado y en condiciones seguras para usuarios y Funcionarios.	4	5	4	24
Coordinar conjuntamente con Seguridad Industrial los planes, programas y proyectos de seguridad, evacuación y contingencia.	4	5	5	26
Elaborar informes de los procesos efectuados por estudios previos a las reparaciones de los edificios y mantenimiento Vehicular, con el fin de mejorar el gasto por área.	3	4	5	21
Elaborar instructivos de procesos y control para la clasificación	4	5	3	19

## EMOV –EP 2014

Formato:001

Revisión: Original

Fecha:15/12/2014

Página : de

ubicación de los materiales y repuestos que se almacenarán en bodega con el fin de mantener un control de estos materiales o respuestos.				
Coordinar conjuntamente con el Dto. Jurídico y el área requirente la ejecución de los procesos de compras públicas, elaboración de pliegos y documentos de soporte de los diferentes procesos de contratación en la EMOV EP, para evitar que se declaen deciertos o se suspendan los procesos.	4	5	4	24
Administrar los establecimientos de ventas de las terminales terrestres y ejecutar procesos judiciales si se detectara anomalías e incumplimiento con los contratos de arrendameiento.	4	5	4	24

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

## Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz	
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.	
Elaborar el Plan Operativo Anual de contrataciones de la EMOV –EP, con la finalidad de preveer en el presupuesto del siguinete año los insumos, bienes o servicios que hayan sido solicitados por las diferente Unidades de la empresa.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Coordinar las actividades del personal de: Bodega, Guardianía, Limpieza y Recepción. Con la finalidad de cubrir operativamente todas las áreas y brindar un servicio optimo en limpieza y seguridad a todos los empleado y usuarios.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones que se encuentren bajo su competencia, con la finalidad de mantenerlos en buen estado y en condiciones seguras para usuarios y Funcionarios.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Coordinar conjuntamente con Seguridad Industrial los planes, programas y proyectos de seguridad, evacuación y contingencia.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Elaborar informes de los procesos efectuados por estudios previos a las reparaciones de los edificios y mantenimiento Vehicular, con el fin de mejorar el gasto por área.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Elaborar instructivos de procesos y control para la clasificacióny ubicación de los materiales y repuestos que se almacenarán en bodega con el fin de mantener un control de estos materiales o respuestos.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Coordinar conjuntamente con el Dto. Jurídico y el área requirente la ejecución de los procesos de compras públicas, elaboración de pliegos y documentos de soporte de los diferentes procesos de contratación en la EMOV EP, para evitar que se declaen deciertos o se suspendan los procesos.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,
Administrar los establecimientos de ventas de las terminales terrestres y ejecutar procesos judiciales si se detectara anomalías e incumplimiento con los contratos de arrendameiento.	Subgerente Proveedores, Funcionarios,	Administrativo, Usuarios,

## Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar el plan anual de contrataciones de la EMOV –EP, con la finalidad de dotar en el tiempo estimado de los insumos, bienes o servicios que se requieran	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz

Coordinar las actividades del personal de servicios de: Bodega, Transporte, Guardianía, Limpieza y Recepción, con la finalidad de cubrir de los servicios a todas las áreas evitando quejas o malestar en los funcionarios.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones y vehículos motorizados que se encuentren bajo su competencia, con la finalidad de mantenerlos en buen estado y en condiciones seguras para el uso de los Funcionarios.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Coordinar conjuntamente con Seguridad Industrial los planes, programas y proyectos de seguridad, evacuación y contingencia.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Elaborar informes de los procesos efectuados por estudios previos a las reparaciones de los edificios o vehículos a su cargo.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Elaborar instructivos de procesos y control para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que se almacenarán en bodega con el fin de mantener un control de estos materiales o repuestos.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Coordinar conjuntamente con el Dto. Jurídico y el área requirente la ejecución de los procesos de compras públicas, elaboración de pliegos y documentos de soporte de los diferentes procesos de contratación en la EMOV EP, para evitar que se declaen deciertos o se suspendan los procesos.	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz
Elaborar el plan anual de contrataciones de la EMOV –EP, con la finalidad de dotar en el tiempo estimado de los insumos, bienes o servicios que se requieran	Sistema de Compras Públicas, POA, PAC, Mercado de proveedores, Gestión Pública, Normativas del uso de Vehículos del Sector público, Ingeniería Civil, Automotriz

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Gestor de Compras Públicas	24
Control	32

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contratación pública, administración de compras, inventarios, Leyes, reglamentos de adquisiciones,

Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Planificación y gestión	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.
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o en otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.

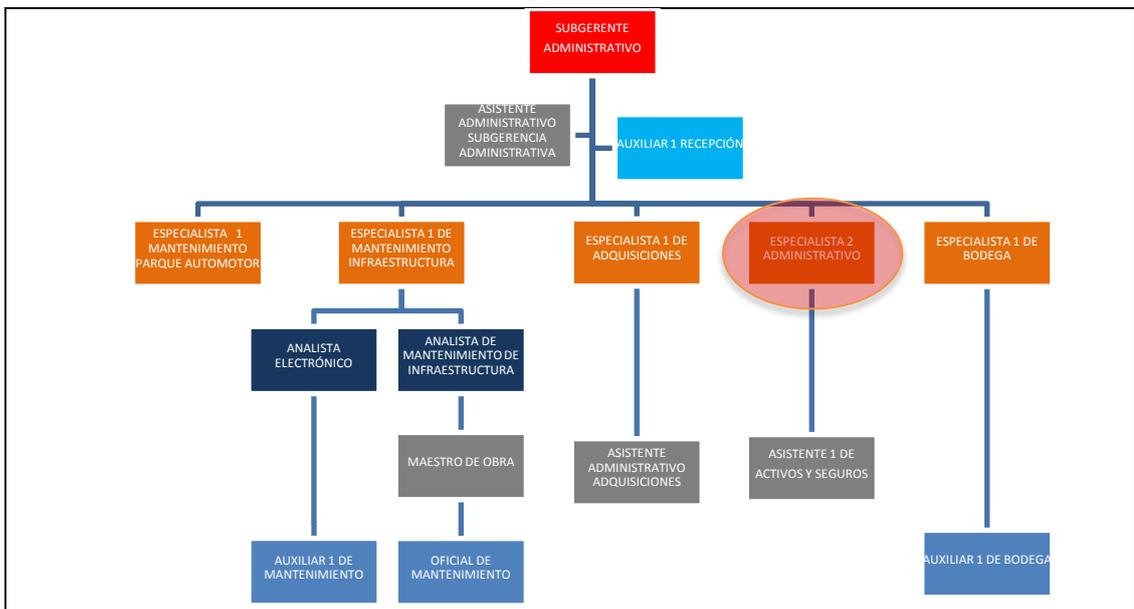
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Mercado de proveedores, compras públicas	X	X
Manejo de personal, requerimientos institucionales	X	X
Técnicas de rutinas de mantenimiento, normativa aplicable	X	X
Técnicas de seguridad, identificación de zonas de riesgo	X	X
Técnicas de rutinas de mantenimiento, normativa aplicable	X	X
Elaboración de instructivos y manuales	X	X
Ley, Reglamento y Sistema de Compras Públicas	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Contabilidad, Administración, economía y afines	X	X
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contratación pública.	X	X
Administración de compras.	X	
Inventarios.	X	
Leyes, reglamentos de adquisiciones.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Operación y control	X	X
Pensamiento analítico	X	
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los resultados	X	
Flexibilidad	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

## SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-** Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

**MISIÓN:** Contribuir con la optimización y profesionalización del recurso humano de la empresa, creando condiciones laborales que garanticen el desarrollo de su potencial, y optimicen su calidad humana como resultado de la motivación y entrenamiento, de acuerdo a las estrategias de la organización.

Quien ejerciere la Subgerencia de Talento Humano al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General

### **Productos:**

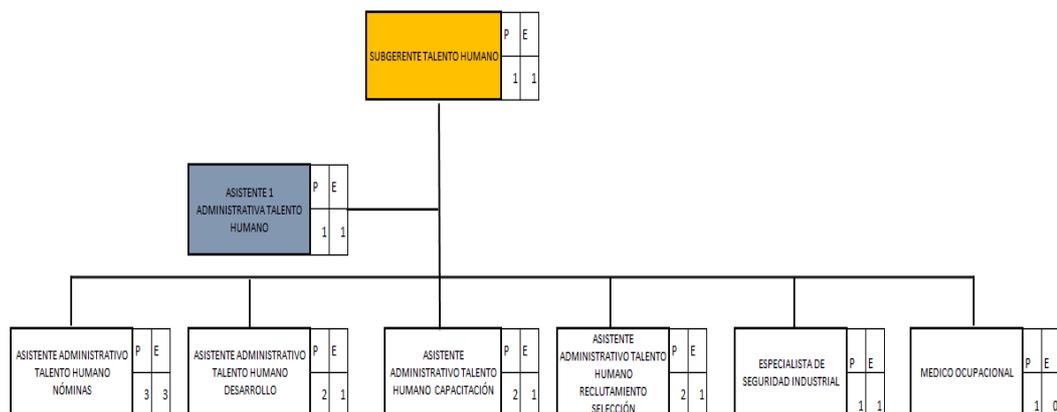
- Reclutamiento del personal
- Selección del Personal
- Inducción del personal
- Capacitación del personal
- Evaluación del Personal
- Plan de Carrera
- Liquidación de haberes
- Rol de pagos
- Seguridad y salud Ocupacional

## ORGANIGRAMAS

Organigrama específico del área



Organigrama De Plaza



P=	PROPUESTO
E=	EXISTENTE

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa Talento Humano
<b>Puesto:</b> Subgerente de Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.001.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Libre Designación y Remoción	<b>Grado:</b> NSJ1
<b>Rol del Puesto:</b> Dirección y Ejecución de Procesos	

**Misión del Puesto:**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión y administración del Talento Humano, para potencializarlo como parte del mejoramiento continuo de la Empresa, garantizando sus derechos y obligaciones en base al marco jurídico del sector público del Ecuador

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
		Gerente General	Todas las Funciones a su cargo	
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
	Asistentes de TH	Todas la funciones de su cargo		Diaria
	Especialista Seguridad Industrial	Todas la funciones de su cargo		Diaria
	Medico Ocupacional	Todas las funciones		Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	TIPO	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerentes	I	Coordinación, Reporte, Planificación	Diaria
	Subgerentes	I	Coordinación, Planificación	Diaria
	Usuarios	E	Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Procesos de adquisiciones	Diaria
	Universidades	E	Vinculaciones y proyectos	Diaria
	Colegios	E	Vinculaciones y proyectos	Diaria
	Alcalde	E	Coordinación, Contratación, Planificación	Semanal

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Planificar, los procesos relativos al Desarrollo Institucional y la Gestión del Talento Humano	5	5	5	30

Estructurar y liderar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa, conformando y ejecutando los subsistemas de: planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño con el fin de potencializar su talento humano	5	5	5	30
Establecer los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación y aplicación legal del subsistema de Administración de Nómina y Remuneraciones de la institución.	5	5	5	30
Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales y/o administrativas del sector público, reglamentos y resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.	5	5	5	30
Elaborar los proyectos de estatuto orgánico funcional e indicadores de gestión para el desarrollo institucional y del talento humano.	2	5	5	27
Elaborar y mantener actualizado periódicamente el reglamento interno de administración del talento humano y los manuales institucionales del área con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales y Código de Trabajo.	2	5	5	27
Asesorar sobre la correcta aplicación de las Leyes y normas conexas, laborales y administrativas del sector público, a los servidores de la institución.	5	5	5	30
Dirigir y liderar los procesos del área de Desarrollo Institucional y Gestión del Talento Humano, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	2	5	5	27
Elaborar anualmente los requerimientos para proyectos y procesos que serán necesarios incluidos en el POA y PAC Institucional	1	5	5	26

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, los procesos relativos al Desarrollo Institucional y la Gestión del Talento Humano	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Estructurar y liderar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa, conformando y ejecutando los subsistemas de: planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño con el fin de potencializar su talento humano	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Establecer los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación y aplicación legal del subsistema de Administración de Nómina y Remuneraciones de la institución.	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales y/o administrativas del sector público, reglamentos y resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Elaborar los proyectos de estatuto orgánico funcional e indicadores de gestión para el desarrollo institucional y	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal,

del talento humano.	Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Elaborar y mantener actualizado periódicamente el reglamento interno de administración del talento humano y los manuales institucionales del área con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales y Código de Trabajo.	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Asesorar sobre la correcta aplicación de las Leyes y normas conexas, laborales y administrativas del sector público, a los servidores de la institución.	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Dirigir y liderar los procesos del área de Desarrollo Institucional y Gestión del Talento Humano, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado
Elaborar anualmente los requerimientos para proyectos y procesos que serán necesarios incluidos en el POA y PAC Institucional	Gerente General, Personal de Colaboradores de La Empresa, Usuarios, Corporación Municipal, Alcaldía, IESS, SRI, ANT, CTE, MRL, Contraloría General Del Estado

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Planificar, los procesos relativos al Desarrollo Institucional y la Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Estructurar y liderar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa, conformando y ejecutando los subsistemas de: planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño con el fin de potencializar su talento humano	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Establecer los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación y aplicación legal del subsistema de Administración de Nómina y Remuneraciones de la institución.	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales y/o administrativas del sector público, reglamentos y resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Elaborar los proyectos de estatuto orgánico funcional e indicadores de gestión para el desarrollo institucional y del talento humano.	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Elaborar y mantener actualizado periódicamente el reglamento interno de administración del talento humano y los manuales institucionales del área con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales y Código de Trabajo.	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Asesorar sobre la correcta aplicación de las Leyes y normas conexas, laborales y administrativas del sector público, a los servidores de la institución.	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Dirigir y liderar los procesos del área de Desarrollo Institucional y Gestión del Talento Humano, que se	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica

Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de
-------------	--------------------	------------------	-------------

consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.
Elaborar anualmente los requerimientos para proyectos y procesos que serán necesarios incluidos en el POA y PAC Institucional	Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional. Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano, Proyectos, Administración, Planificación Estratégica, SART, Presupuestos, POA, PAC.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Psicología del Trabajo, Administración o afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
S.A.R.T.	80 Horas
Gerencia de Talento Humano	60 Horas
Gestión de Proyectos	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power P.			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Dirección de la Gestión del Talento Humano y/o Desarrollo Organizacional

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

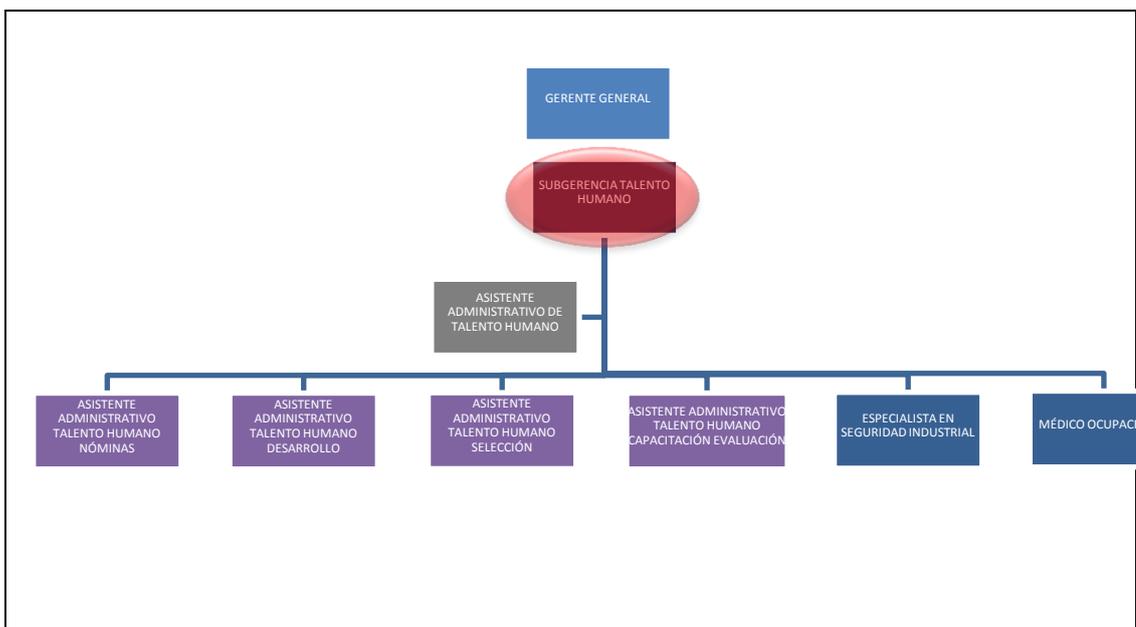
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Construye relaciones beneficiosas para el cliente y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	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.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión del Talento Humano.	X	X
Marco Jurídico y Normativa Técnica del sector público ecuatoriano.	X	X
Marco Jurídico del sector público para remuneraciones.	X	X
Desarrollo Institucional.		
<b>Liste la instrucción formal</b>		
Tercer Nivel: Psicología del Trabajo, Administración o afines	X	
<b>Liste el contenido de la experiencia</b>		
Dirección de la Gestión del Talento Humano	X	X
Desarrollo Organizacional	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las destrezas técnicas y conductuales</b>		
Planificación y gestión	X	X
Organización de la información	X	
Identificación de problemas	X	X
Percepción de sistemas y entorno	X	
Organización de sistemas	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Flexibilidad	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.003.0003
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades técnicas de administración del Talento Humano, de conformidad a lo establecido por la LOEP, el Código de trabajo y demás normas y Leyes Conexas

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
	Subgerencia de TTHH	Todas las funciones a su cargo		Diaria
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
	Ninguno	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión		
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	TIPO	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Subgerencia Financiera	I	Reportes de caja chica	Diaria
	Adquisiciones	I	Procesos de adquisiciones servicios y Bienes	Diaria
	Control De Tránsito	I	Régimen disciplinario, Acciones de personal.	Diaria
	Nominas	I	Reporte de descuentos al personal	Diaria
	Gerencia General	I	Ingresos de personal, Acciones de Personal, Régimen disciplinario	Diaria
	Subgerencia Jurídica	I	Consultas Jurídicas	Mensual
	Gerencias	I	Régimen disciplinario, Acciones de personal.	Diaria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Administrar los valores acreditados para Caja Chica, que permitan solventar de forma inmediata las necesidades motivadas por cada área.	5	5	4	25
Registrar en el Sistema Financiero, todos los requerimientos de compras o servicios generados por ínfima cuantía que permita realizar de forma efectiva las compras o adquisición de los servicios solicitados por los departamentos requirentes	2	4	3	14

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Elaborar las Acciones de Personal por: vacaciones, traslados, sanciones, cambios administrativos, llamados de atención, subrogaciones, encargo, comisiones de servicios que permitan un adecuado y eficiente proceso.	5	5	5	30
Redactar oficios, memos, comunicados, circulares por solicitud de la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de efectuar una adecuada comunicación y continuidad de los procesos.	5	5	5	30
Ejecutar los procesos de Inducción al personal que ingresa, para un conocimiento de las políticas, reglamentos plan estratégico, funciones, tareas y responsabilidades que agilicen una rápida adaptación y eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.	1	5	5	26
Mantener actualizados los expedientes del personal en trámites inherentes al cargo tales como vacaciones, sanciones, cambios, traslados, subrogaciones para acceder de forma ágil y efectiva a la información de los colaboradores.	1	4	2	9
Brindar una atención oportuna en cada una de las inquietudes generadas por los colaboradores o usuarios externos para agilizar sus trámites y un adecuado desarrollo de sus actividades.	3	5	3	18
Aplicar el régimen disciplinario bajo la normativa de ley y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con el fin de asegurar un correcto proceso de sanción.	3	5	5	28
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia de Talento Humano	3	3	3	12
Gestionar el proceso de acreditación de tres remuneraciones en base a las normativa vigentes con el fin de acreditar los valores en los tiempos especificados.	5	3	3	14

F = frecuencia de la actividad  
CO = consecuencias por omisión de la actividad  
CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Administrar los valores acreditados para Caja Chica, que permitan solventar de forma inmediata las necesidades motivadas por cada área.	Funcionarios, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Registrar en el Sistema Financiero, todos los requerimientos de compras o servicios generados por ínfima cuantía que permita realizar de forma efectiva las compras o adquisición de los servicios solicitados por los departamentos requirentes	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Elaborar las Acciones de Personal por: vacaciones, traslados, sanciones, cambios administrativos, llamados de atención, subrogaciones, encargo, comisiones de servicios que permitan un adecuado y eficiente proceso.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Redactar oficios, memos, comunicados, circulares por solicitud de la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de efectuar una adecuada comunicación y continuidad	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics,

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

de los procesos.	Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Ejecutar los procesos de Inducción al personal que ingresa, para un conocimiento de las políticas, reglamentos plan estratégico, funciones, tareas y responsabilidades que agilicen una rápida adaptación y eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Mantener actualizados los expedientes del personal en trámites inherentes al cargo tales como vacaciones, sanciones, cambios, traslados, subrogaciones para acceder de forma ágil y efectiva a la información de los colaboradores.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Brindar una atención oportuna en cada una de las inquietudes generadas por los colaboradores o usuarios externos para agilizar sus trámites y un adecuado desarrollo de sus actividades.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Aplicar el régimen disciplinario bajo la normativa de ley y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con el fin de asegurar un correcto proceso de sanción.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia de Talento Humano	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.
Gestionar el proceso de acreditación de tres remuneraciones en base a las normativa vigentes con el fin de acreditar los valores en los tiempos especificados.	Funcionario, Ministerio de relaciones laborales, Usuarios, IESS, Asesores jurídicos internos y externos, Proveedores, Subgerencia Financiera, Control Previo, Presupuesto, Nóminas, Subgerencia Talento Humano, Gerencia General, Tics, Jefaturas, Contraloría General del Estado.

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Administrar los valores acreditados para Caja Chica, que permitan solventar de forma inmediata las necesidades motivadas por cada área.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Registrar en el Sistema Financiero, todos los requerimientos de compras o servicios generados por ínfima cuantía que permita realizar de forma efectiva las compras o adquisición de los servicios solicitados por los departamentos requirentes	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Elaborar las Acciones de Personal por: vacaciones, traslados, sanciones, cambios administrativos, llamados de atención, subrogaciones, encargo, comisiones de servicios que permitan un adecuado y eficiente proceso.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Redactar oficios, memos, comunicados, circulares por solicitud de la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de efectuar una adecuada comunicación y continuidad de los procesos.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Ejecutar los proceso de Inducción al personal que ingresa, para un conocimiento de las políticas, reglamentos plan estratégico, funciones, tareas y responsabilidades que agilicen una rápida adaptación y eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Mantener actualizados los expedientes del personal	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de

Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de
-------------	--------------------	------------------	-------------

en trámites inherentes al cargo tales como vacaciones, sanciones, cambios, traslados, subrogaciones para acceder de forma ágil y efectiva a la información de los colaboradores.	tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Brindar una atención oportuna en cada una de las inquietudes generadas por los colaboradores o usuarios externos para agilizar sus trámites y un adecuado desarrollo de sus actividades.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Aplicar el régimen disciplinario bajo la normativa de ley y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con el fin de asegurar un correcto proceso de sanción.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia de Talento Humano	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano
Gestionar el proceso de acreditación de tres remuneraciones en base a las normativa vigentes con el fin de acreditar los valores en los tiempos especificados.	Contabilidad, LOEP, Código de Trabajo, Leyes de tributación, Sistemas Internos, Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales. Gestión del Talento Humano

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller ( cursando nivel superior)	No profesional - 3 años	Psicología del Trabajo, Administración o afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Régimen Tributario	32 Horas
Aplicación de Régimen disciplinario	24 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés	x			
Excel			x						
Power point			x						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos Similares
Contenido de la experiencia	Aplicación de régimen disciplinario, Aplicación de Código Trabajo y LOEP, Subsistemas de Talento

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

	Humano, Manejo de página M.R.L., Sistemas Internos, Redacción, Gestión del Talento Humano
--	---

### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento analítico	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.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

### 11. Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

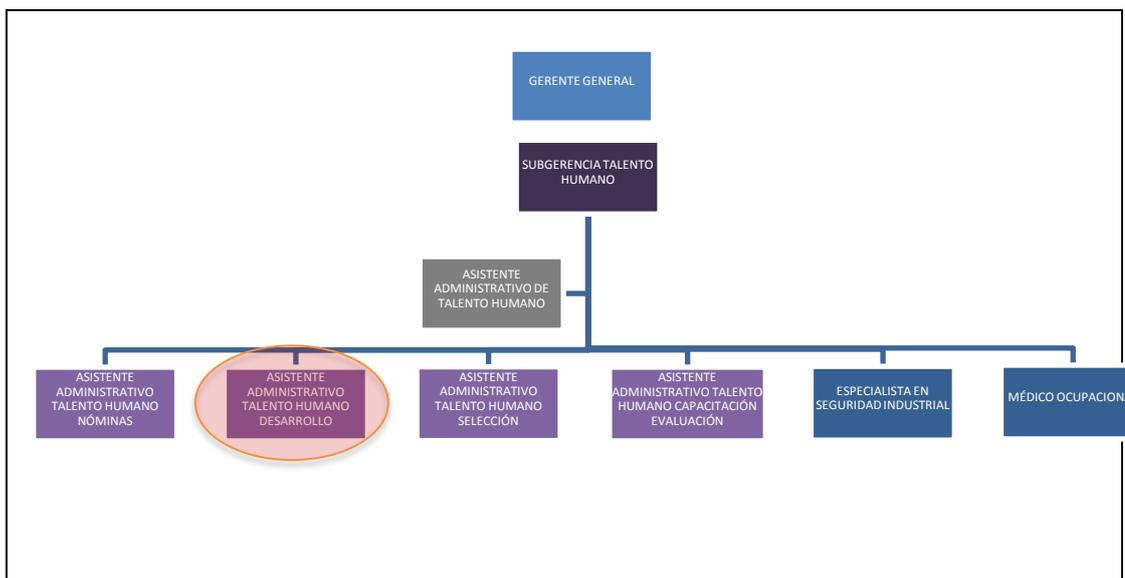
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Conocimiento del entorno organizacional	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	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.

### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad.	X	
Código de Trabajo, Leyes de tributación.	X	
Sistemas Internos.	X	
Reglamento Interno, Leyes y normativas laborales.	X	
Gestión del Talento Humano.	X	
LOEP	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller ( cursando nivel superior)Psicología del Trabajo, Administración o afines	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste el Contenido de La Experiencia</b>		
Aplicación de régimen disciplinario.	X	X
Aplicación de Código Trabajo y LOEP.	X	X
Subsistemas de Talento Humano	X	X
Manejo de página M.R.L.	X	
Sistemas Internos.	X	X
Redacción.	X	
Gestión por procesos.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Generación de ideas	X	
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	X
Pensamiento analítico	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Flexibilidad	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	

### 13. Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.003.0004
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar y coordinar en los procesos de contratación y liquidación del personal en base a las leyes, reglamento y normativas vigentes en temas laborales que beneficie al funcionario y la empresa en los procesos de vinculación y desvinculación.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN		FRECUENCIA	
		Subgerencia de Talento Humano		Todas las Funciones del Cargo		Diaria
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN		FRECUENCIA	
		Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión		
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS		TIPO	FUNCIONES		FRECUENCIA
		Gerencia General	I	Firmas de contratos		Semanal
		Subgerencia Financiero	I	Aprobación de liquidaciones		Quincenal
		Control Previo	I	Aprobación de Liquidaciones		Diario
		M.R.L.	E	Aprobación de Contratos, Liquidaciones		Diario
		Remuneraciones	I	Registro de deudas de Funcionarios para liquidaciones		Diario
		Subgerencias	I	Coordinación de Vinculaciones o Desvinculaciones		Diario
		Gerencias	I	Coordinación de Vinculaciones o Desvinculaciones		Diario
		Subgerencias Jurídica	I	Elaboración de contratos y Notificaciones		Diario

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Coordinar con el departamento jurídico la elaboración o renovación de los contratos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración del Talento Humano y el Código de Trabajo, con el fin de legalizar su situación laboral en los plazos establecidos por la ley.	3	4	3	15
Ingresar los contratos al sistema en línea del MRL, del personal bajo el régimen del Código del Trabajo, para cumplir con lo que establece la ley laboral y evitando las multas por incumplimiento.	3	4	3	15
Registrar en el Reloj Biométrico al personal nuevo, para así generar los reportes de control de asistencia y cumplimiento de sus obligaciones	3	4	3	15
Apoyar en los procesos de Selección del personal idóneo de acuerdo a los requerimientos y normativas establecidas, para dotar a la empresa de personal calificado e idóneo en el tiempo programado	1	2	3	7
Formular conjuntamente con el departamento Financiero, las liquidaciones del personal cesante en base a las normativas y leyes vigentes para un correcto pago según las normativas y leyes establecidas.	2	4	3	14
Redactar y tramitar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia de Talento Humano, oficios, memos, comunicados, circulares, que viabilicen un adecuado proceso de comunicación y continuidad de los procesos.	5	5	4	25
Registrar las actas de finiquito a través del sistema del M.R.L. del personal cesante para el cobro oportuno de sus haberes	1	3	4	13
Contrastar los registrar de falta y atrasos del personal con los documentos de respaldo para determinar las ausencias o atrasos de los Funcionarios y emitir descuentos respectivos.	5	3	4	17
Coordinar con el Dto. Jurídico, procesos de notificación y desahucio al personal determinado bajo las leyes y normativas laborales garantizando así una desvinculación justa y equitativa.	2	4	3	14
Elaborar Certificados de no pertenecer a la EMOV-EP a usuarios que lo soliciten previa aprobación de la subgerencia.	4	2	2	8

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Coordinar con el departamento jurídico la elaboración o renovación de los contratos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración del Talento Humano y el Código de Trabajo, con el fin de legalizar su situación laboral en los plazos establecidos por la ley.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV-EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Ingresar los contratos al sistema en línea del MRL, del personal bajo el régimen del Código del Trabajo, para cumplir con lo que establece la ley laboral y evitando las multas por incumplimiento.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Registrar en el Reloj Biométrico al personal nuevo, para así generar los reportes de control de asistencia y cumplimiento de sus obligaciones	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Apoyar en los procesos de Selección del personal idóneo de acuerdo a los requerimientos y normativas establecidas, para dotar a la empresa de personal calificado e idóneo en el tiempo programado	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Formular conjuntamente con el departamento Financiero, las liquidaciones del personal cesante en base a las normativas y leyes vigentes para un correcto pago según las normativas y leyes establecidas.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Redactar y tramitar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia de Talento Humano, oficios, memos, comunicados, circulares, que viabilicen un adecuado proceso de comunicación y continuidad de los procesos.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Registrar las actas de finiquito a través del sistema del M.R.L. del personal cesante para el cobro oportuno de sus haberes	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Contrastar los registrar de falta y atrasos del personal con los documentos de respaldo para determinar las ausencias o atrasos de los Funcionarios y emitir descuentos respectivos.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Coordinar con el Dto. Jurídico, procesos de notificación y desahucio al personal determinado bajo las leyes y normativas laborales garantizando así una desvinculación justa y equitativa.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías
Elaborar Certificados de no pertenecer a la EMOV-EP a usuarios que lo soliciten previa aprobación de la subgerencia.	Funcionario de la EMOV-EP, Ex funcionario, M.R.L. Usuarios, Asesores jurídicos internos y externos, Subgerencia Financiera, Control Previo, TICS, Notarías

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Coordinar con el departamento jurídico la elaboración o renovación de los contratos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración del talento Humano y el Código de Trabajo, con el fin de legalizar su situación laboral en los plazos establecidos por la ley.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Ingresar los contratos al sistema en línea del MRL, del personal bajo el régimen del Código del Trabajo, para cumplir con lo que establece la ley laboral y evitando las multas por incumplimiento.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Registrar en el Reloj Biométrico al personal nuevo, para así generar los reportes de control y asistencia garantizando el cumplimiento de sus obligaciones y el pago oportuno de su sueldo y horas extras que se hayan generado por este concepto.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Apoyar en los procesos de Selección del personal idóneo de acuerdo a los requerimientos y normativas establecidas, para dotar a la empresa de personal calificado e idóneo en el tiempo programado	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Formular conjuntamente con el departamento	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV – EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Financiero, las liquidaciones del personal cesante en base a las normativas y leyes vigentes para un correcto y rápido pago según las normativas y leyes establecidas.	Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Redactar y tramitar de forma oportuna y eficiente por solicitud de la subgerencia de Talento Humano, oficios, memos, comunicados, circulares, que garanticen un adecuado proceso de comunicación y continuidad de los procesos.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Registrar las actas de finiquito a través del sistema del M.R.L. del personal cesante para el cobro oportuno de sus haberes	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Comprobar los registrar de falta y atrasos del personal con los documentos de respaldo para determinar las ausencias o atrasos de los Funcionarios y emitir descuentos respectivos.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Coordinar con el Dto. Jurídico, procesos de notificación y desahucio al personal determinado bajo las leyes y normativas laborales garantizando así una desvinculación justa y equitativa.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.
Elaborar Certificados de no pertenecer a la EMOV-EP a usuarios que lo soliciten previa aprobación de la subgerencia.	LOEP, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Procesos de Liquidación, Redacción, Sistemas Públicos.

#### Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller ( cursando nivel superior)	No profesional – 4 años	Psicología del Trabajo, Administración o afines

#### Capacitación

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Administración Talento Humano	32 Horas
Auditoría de Gestión del Talento Humano	40 Horas

#### Otros conocimientos

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés	x			
Excel			x						
Power point			x						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Manejo de la Pagina de M.R.L, Manejo instrumentos Técnicos y legales de Recursos Humanos, Aplicación de Código trabajo, Aplicación del régimen de Liquidaciones.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

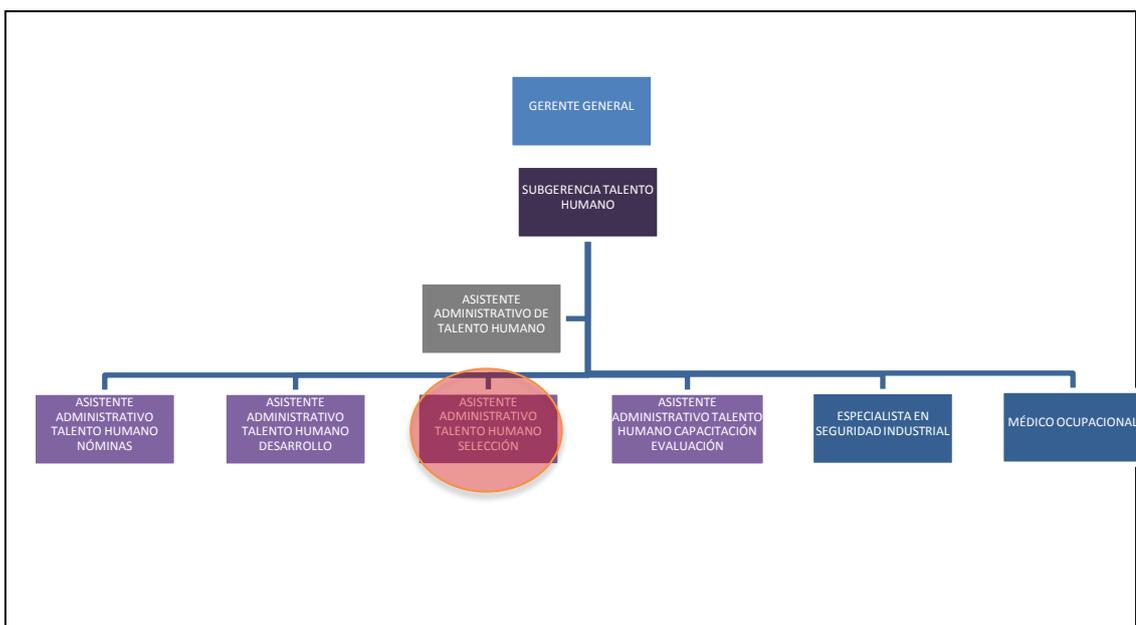
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del entorno organizacional	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	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.

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
LOEP, Código del Trabajo.	X	X
Reglamento Interno de Administración del Talento Humano	X	X
Subsistemas de Talento Humano	X	X
Procesos de Liquidación	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Redacción	X	X
Sistemas Gubernamentales e internos	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller (cursando Nivel superior): Psicología del Trabajo, Organizacional, Administración, afines	X	X
<b>Liste el contenido de la Experiencia</b>		
Manejo instrumentos Técnicos y legales de Recursos Humanos	X	X
Aplicación de Código trabajo	X	X
Aplicación del régimen de Liquidaciones	X	X
Manejo de la Página del M.R.L.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la información	X	X
Recopilación de información	X	X
Pensamiento crítico	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	

### 13. Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa de Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.005.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Apoyo	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar, y coordinar actividades orientadas a desarrollar programas de capacitación al personal en base a diagnósticos Técnicos (DNC) y la evaluación del desempeño para potenciar sus competencias técnicas y conductuales bajo los reglamentos y normativas de ley que controlan y norman estos subsistemas.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
		Subgerencia de Talento Humano	Todas las Funciones del Cargo	
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN		FRECUENCIA
		Asistente de Capacitación	Todas las Funciones a su cargo	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	TIPO	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencia General	I	Coordinación, Planificación y aprobación	Diaria
	Consultoras	E	Procesos de capacitación	Diaria
	Adquisiciones	I	Certificaciones Presupuestarias	Diaria
	Subgerencia Financiera	I	Aprobación de los procesos de Capacitación	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación de Diagnóstico y Capacitaciones	Diaria
	Proveedores	E	Coordinación Logística de los procesos	Diaria
	SETEC	E	Planificación, coordinación y aprobación	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Apoyar en la aplicación y análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a las normas técnicas y políticas de la EMOV-EP con el fin de determinar las brechas existentes entre los perfiles del cargo y los conocimientos, habilidades y destrezas del ocupante	2	4	5	22
Apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los resultados obtenidos de la Evaluación del desempeño para potencializar sus habilidades, destrezas y conocimientos que le ayuden a reducir las brechas detectadas.	1	4	4	17

Proponer cambios en las herramientas técnicas para el levantamiento de información en base a las normativas y políticas empresariales para los diferentes procesos de análisis que permitan diseñar planes de capacitación efectivos.	2	4	4	18
Coordinar con el especialista los programas y eventos de capacitación dirigidos en base al presupuesto asignado y políticas contempladas en el reglamento Interno, con el fin de llevar las estadísticas y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan plurianual.	5	4	4	21
Mantener actualizada la base de datos de los proveedores en base a los históricos registrados y evaluaciones realizadas a cada gestión con el fin de mantener una base de datos óptima que permita acceder a los procesos solicitados en el tiempo estimado.	3	3	3	12
Mantener actualizar la biblioteca física y virtual en base a los respaldos que se hayan obtenido de las capacitaciones auspiciadas por la empresas con el fin de mantener un área de consulta para los funcionarios que deseen ampliar sus conocimientos	3	4	2	11
Apoyar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño al personal de cada una de las dependencias con la finalidad de determinar los planes de contingencia que se llevarán a cabo con los funcionarios que no superen los estándares establecidos.	2	4	4	18
Realizar el seguimiento de los planes de contingencia que se llevan a cabo con el personal que no superó la calificación mínima que establece la normativa con el fin de potenciar las destrezas y habilidades para reducir las brechas detectadas y lograr que supere la re evaluación.	2	4	4	18
Elaborar las estadísticas que serán presentadas a la Subgerencia del Talento humano, zen base a los resultados obtenidos de la planificación del área de Capacitación y evaluación del desempeño	3	4	3	15

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

### Interfaz del Puesto

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Apoyar en la aplicación y análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a las normas técnicas y políticas de la EMOV-EP con el fin de determinar las brechas existentes entre los perfiles del cargo y los conocimientos, habilidades y destrezas del ocupante	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los resultados obtenidos de la Evaluación del desempeño para potenciar sus habilidades, destrezas y conocimientos que le ayuden a reducir las brechas detectadas.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Proponer cambios en las herramientas técnicas para el levantamiento de información en base a las normativas y políticas empresariales para los diferentes procesos de análisis que permitan diseñar planes de capacitación efectivos.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Coordinar con el especialista los programas y eventos de capacitación dirigidos en base al presupuesto asignado y políticas contempladas en el reglamento Interno, con el fin de llevar las estadísticas y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan plurianual.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.

Mantener actualizada la base de datos de los proveedores en base a los históricos registrados y evaluaciones realizadas a cada gestión con el fin de mantener una base de datos óptima que permita acceder a los procesos solicitados en el tiempo estimado.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Mantener actualizar la biblioteca física y virtual en base a los respaldos que se hayan obtenido de las capacitaciones auspiciadas por la empresas con el fin de mantener un área de consulta para los funcionarios que deseen ampliar sus conocimientos	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Apoyar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño al personal de cada una de las dependencias con la finalidad de determinar los planes de contingencia que se llevarán a cabo con los funcionarios que no superen los estándares establecidos.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Realizar el seguimiento de los planes de contingencia que se llevan a cabo con el personal que no superó la calificación mínima que establece la normativa con el fin de potenciar las destrezas y habilidades para reducir las brechas detectadas y lograr que supere la re evaluación.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Elaborar las estadísticas que serán presentadas a la Subgerencia del Talento humano, zen base a los resultados obtenidos de la planificación del área de Capacitación y evaluación del desempeño	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Apoyar en la aplicación y análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a las normas técnicas y políticas de la EMOV-EP con el fin de determinar las brechas existentes entre los perfiles del cargo y los conocimientos, habilidades y destrezas del ocupante	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los resultados obtenidos de la Evaluación del desempeño para potencializar sus habilidades, destrezas y conocimientos que le ayuden a reducir las brechas detectadas.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Proponer cambios en las herramientas técnicas para el levantamiento de información en base a las normativas y políticas empresariales para los diferentes procesos de análisis que permitan diseñar planes de capacitación efectivos.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.
Coordinar con el especialista los programas y eventos de capacitación dirigidos en base al presupuesto asignado y políticas contempladas en el reglamento Interno, con el fin de llevar las estadísticas y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan plurianual.	Funcionarios, Proveedores, Consultoras, Ministerio de Relaciones Laborales, SETEC, Subgerentes, Gerentes, Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Presupuestos.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Apoyar en la aplicación y análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a las normas técnicas y políticas de la EMOV-EP con el fin de determinar las brechas existentes entre los perfiles del cargo y los conocimientos, habilidades y destrezas del ocupante	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los resultados obtenidos de la Evaluación del desempeño para potencializar sus habilidades, destrezas y conocimientos que le ayuden a reducir las brechas detectadas.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Proponer cambios en las herramientas técnicas para el levantamiento de información en base a las normativas y políticas empresariales para los diferentes procesos de análisis que permitan diseñar planes de capacitación	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.

efectivos.	
Coordinar con el especialista los programas y eventos de capacitación dirigidos en base al presupuesto asignado y políticas contempladas en el reglamento Interno, con el fin de llevar las estadísticas y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan plurianual.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Mantener actualizada la base de datos de los proveedores en base a los históricos registrados y evaluaciones realizadas a cada gestión con el fin de mantener una base de datos óptima que permita acceder a los procesos solicitados en el tiempo estimado.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Mantener actualizar la biblioteca física y virtual en base a los respaldos que se hayan obtenido de las capacitaciones auspiciadas por la empresas con el fin de mantener un área de consulta para los funcionarios que deseen ampliar sus conocimientos	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Apoyar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño al personal de cada una de las dependencias con la finalidad de determinar los planes de contingencia que se llevarán a cabo con los funcionarios que no superen los estándares establecidos.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Realizar el seguimiento de los planes de contingencia que se llevan a cabo con el personal que no superó la calificación mínima que establece la normativa con el fin de potenciar las destrezas y habilidades para reducir las brechas detectadas y lograr que supere la re evaluación.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Elaborar las estadísticas que serán presentadas a la Subgerencia del Talento humano, en base a los resultados obtenidos de la planificación del área de Capacitación y evaluación del desempeño	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Apoyar en la aplicación y análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a las normas técnicas y políticas de la EMOV-EP con el fin de determinar las brechas existentes entre los perfiles del cargo y los conocimientos, habilidades y destrezas del ocupante	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los resultados obtenidos de la Evaluación del desempeño para potencializar sus habilidades, destrezas y conocimientos que le ayuden a reducir las brechas detectadas.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Proponer cambios en las herramientas técnicas para el levantamiento de información en base a las normativas y políticas empresariales para los diferentes procesos de análisis que permitan diseñar planes de capacitación efectivos.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.
Coordinar con el especialista los programas y eventos de capacitación dirigidos en base al presupuesto asignado y políticas contempladas en el reglamento Interno, con el fin de llevar las estadísticas y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan plurianual.	Subsistema de Capacitación, Subsistema de Evaluación del desempeño, Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico, Leyes y Reglamentos laborales, Normativas SETEC.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller (Cursando nivel superior)	No - Profesional - 3 año	Lcdo. Psicólogo de Trabajo, Administración, Afines.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
D.N.C.	40
ROI	40

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Aplicación de herramientas de medición de Talento Humano, Análisis de Resultados, Aplicación de Herramientas de evaluación del Desempeño, Ejecución de Eventos de Capacitación, Seguimiento y Evaluación.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento conceptual	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.
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Percepción de sistemas y entorno	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

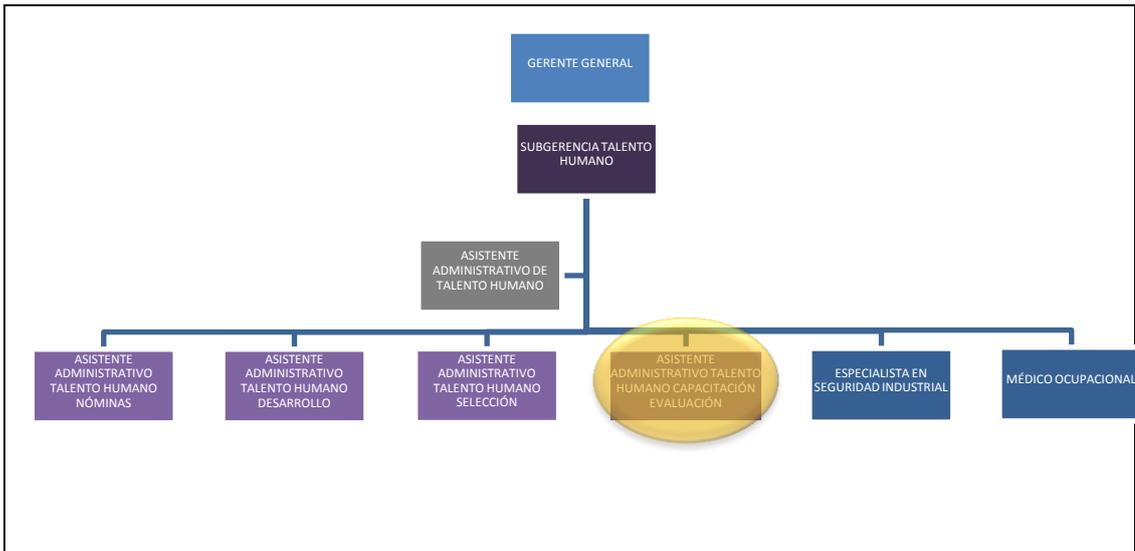
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o en otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.

### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Subsistema de Capacitación.	X	
Subsistema de Evaluación desempeño.	X	
Herramientas de Medición, Análisis y diagnóstico.	X	
Leyes y reglamentos laborales.	X	X
Normativas SETEC.	X	
DNC.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller (Cursando nivel superior): Psicología del Trabajo, Administración, Afines	X	
<b>Liste el Contenido de La Experiencia</b>		
Aplicación de herramientas de medición de Talento Humano.	X	X
Análisis de Resultados.	X	X
Aplicación de Herramientas de evaluación del Desempeño.	X	X
Ejecución de Eventos de Capacitación, Seguimiento y Evaluación.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la información	X	X
Pensamiento conceptual	X	
Recopilación de información	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	
Trabajo en equipo	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	X
	X	

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa de Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente de Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.001.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución, y Apoyo	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar la liquidación de la nómina del personal administrativo y operativo que labora en la EMOV EP, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al persona

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
		Subgerencia de Talento Humano		Todas las funciones del cargo
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>	<b>TIPO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Control Previo	I	Aprobación del Rol de Pagos	Diaria
	Contabilidad	I	Pago del Rol de Pagos	Diaria
	TICS	I	Reportes	Diaria
	Funcionarios	I	Rol de pago, Asesoría	Diaria
	Juzgados	E	Pensiones Alimenticias	Diaria
	IESS	E	Registro de Ingresos y egresos	Diaria
	Asociaciones	E	Descuentos por aportes	Diaria
	Proveedores	E	Descuentos por Consumos	Diaria

**Funciones del Cargo:**

<b>Funciones del Cargo</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Formular en el sistema de nóminas el cálculo correspondiente al pago de roles de quincena, provisiones, horas extras, para un correcto análisis de los datos ingresados y efectuar las correcciones o ajustes inmediatos.	5	5	5	30

Registrar en el sistema de nómina los ingresos o descuentos de ley y los que autorice la Subgerencia de Talento Humano, en base a: faltas, atrasos, subrogaciones, remplazos, sanciones, prestaciones, remuneraciones, Pensiones, Horas extras, suplementarias, recargos, créditos hipotecarios, quirografarios, asociaciones o sindicatos, con el fin acreditar los valores reales a cada funcionario en los tiempos determinados por la ley para un pago oportuno.	5	4	4	21
Atender al personal de la empresa, en consultas e inquietudes referente a los datos registrados en los roles de pago para resolver eficientemente las anomalías que se comprobaran a favor del funcionario o en su defecto proceder con el descuento respectivo.	5	4	3	17
Emitir la nómina en digital e impreso y solicitar la aprobación por la Subgerencia de Talento Humano en el plazo establecido por la Gerencia General y gestionar el ingreso del trámite al departamento financiero para su aprobación y pago oportuno	5	4	2	13
Imprimir los roles Individuales del personal y distribuir a cada jefe inmediato para su respectiva entrega y conocimiento de los rubros cancelados a cada funcionario.	5	5	5	30
Registrar en el Sistema de IESS, ingresos, salidas, cambio de Sueldos, reingresos, cambios de régimen, emisión de planillas, fondos de reserva, créditos (clave del IESS) del personal, para que el funcionario pueda acceder a todos los beneficiario que esta institución presta.	5	5	1	10
Elaborar certificados de sueldos y de trabajo del personal activo como no activo de la empresa que lo solicite como beneficio de su derecho para agilizar los trámites personales que el funcionario así lo requiera.	5	4	4	21
Elaborar informes a pedido de la Subgerencia de Talento Humano u otro departamento o entes de control que así lo soliciten para transparentar cada uno de los movimientos o procesos realizados en el área.	5	5	5	30
Mantener actualizados y bajo custodia los archivos digitales y físicos del personal y los que se hayan generado para el control de los roles de pago emitidos cada quincena, para tener acceso eficiente a la información.	5	1	2	7

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Formular en el sistema de nóminas el cálculo correspondiente al pago de roles de quincena, provisiones, horas extras, para un correcto análisis de los datos ingresados y efectuar las correcciones o ajustes inmediatos.	Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.
Registrar en el sistema de nómina los ingresos o descuentos de	Funcionarios, Subgerencia Financiera,

<p>ley y los que autorice la Subgerencia de Talento Humano, en base a: faltas, atrasos, subrogaciones, remplazos, sanciones, prestaciones, remuneraciones, Pensiones, Horas extras, suplementarias, recargos, créditos hipotecarios, quirografarios, asociaciones o sindicatos, con el fin acreditar los valores reales a cada funcionario en los tiempos determinados por la ley para un pago oportuno.</p>	<p>Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Atender al personal de la empresa, en consultas e inquietudes referente a los datos registrados en los roles de pago para resolver eficientemente las anomalías que se comprobaran a favor del funcionario o en su defecto proceder con el descuento respectivo.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Emitir la nómina en digital e impreso y solicitar la aprobación por la Subgerencia de Talento Humano en el plazo establecido por la Gerencia General y gestionar el ingreso del trámite al departamento financiero para su aprobación y pago oportuno</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Imprimir los roles Individuales del personal y distribuir a cada jefe inmediato para su respectiva entrega y conocimiento de los rubros cancelados a cada funcionario.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Registrar en el Sistema de IESS, ingresos, salidas, cambio de Sueldos, reingresos, cambios de régimen, emisión de planillas, fondos de reserva, créditos (clave del IESS) del personal, para que el funcionario pueda acceder a todos los beneficiario que esta institución presta.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Elaborar certificados de sueldos y de trabajo del personal activo como no activo de la empresa que lo solicite como beneficio de su derecho para agilizar los trámites personales que el funcionario así lo requiera.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Elaborar informes a pedido de la Subgerencia de Talento Humano u otro departamento o entes de control que así lo soliciten para transparentar cada uno de los movimientos o procesos realizados en el área.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>
<p>Mantener actualizados y bajo custodia los archivos digitales y físicos del personal y los que se hayan generado para el control de los roles de pago emitidos cada quincena, para tener acceso eficiente a la información.</p>	<p>Funcionarios, Subgerencia Financiera, Control Previo, Juzgados, Contabilidad, Tics, Subgerencia de Talento Humano, ADEM, Proveedores, IESS.</p>

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Formular en el sistema de nóminas el cálculo correspondiente al pago de roles de quincena, provisiones, horas extras, para un correcto análisis de los datos ingresados y efectuar las correcciones o ajustes inmediatos.</p>	<p>Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales</p>
<p>Registrar en el sistema de nómina los ingresos o descuentos de ley y los que autorice la Subgerencia de Talento Humano, en base a: faltas, atrasos, subrogaciones, remplazos, sanciones, prestaciones, remuneraciones, Pensiones, Horas extras, suplementarias, recargos, créditos hipotecarios, quirografarios, asociaciones o sindicatos, con el fin acreditar los valores reales a cada funcionario en los tiempos determinados por la ley para un pago oportuno.</p>	<p>Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales</p>
<p>Atender al personal de la empresa, en consultas e inquietudes referente a los datos registrados en los roles de pago para resolver eficientemente las anomalías que se comprobaran a favor del funcionario o en su defecto proceder con el descuento respectivo.</p>	<p>Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales</p>
<p>Emitir la nómina en digital e impreso y solicitar la aprobación</p>	<p>Sistemas Informáticos, Nóminas,</p>

por la Subgerencia de Talento Humano en el plazo establecido por la Gerencia General y gestionar el ingreso del trámite al departamento financiero para su aprobación y pago oportuno	Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales
Imprimir los roles Individuales del personal y distribuir a cada jefe inmediato para su respectiva entrega y conocimiento de los rubros cancelados a cada funcionario.	Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales
Registrar en el Sistema de IESS, ingresos, salidas, cambio de Sueldos, reingresos, cambios de régimen, emisión de planillas, fondos de reserva, créditos (clave del IESS) del personal, para que el funcionario pueda acceder a todos los beneficiario que esta institución presta.	Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales
Elaborar certificados de sueldos y de trabajo del personal activo como no activo de la empresa que lo solicite como beneficio de su derecho para agilizar los trámites personales que el funcionario así lo requiera.	Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales
Elaborar informes a pedido de la Subgerencia de Talento Humano u otro departamento o entes de control que así lo soliciten para transparentar cada uno de los movimientos o procesos realizados en el área.	Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales
Mantener actualizados y bajo custodia los archivos digitales y físicos del personal y los que se hayan generado para el control de los roles de pago emitidos cada quincena, para tener acceso eficiente a la información.	Sistemas Informáticos, Nóminas, Contabilidad, Finanzas, Reglamentos y Leyes Vigentes (LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS), Reglamento Interno Administración Talento Humano, Leyes y normativas Laborales

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: preferible (Cursando Tercer Nivel)	No profesional - 4 años	Administración, Economía, Contabilidad, Psicología del trabajo, Ing. Sistemas, afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Normativas del IESS	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	2 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Gestión de nóminas, Manejo de la página del IESS, Contabilidad, Finanzas, leyes, reglamentos, decretos laborales. Gestión del Talento Humano

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Destreza matemática	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Desarrollo de estrategias	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.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

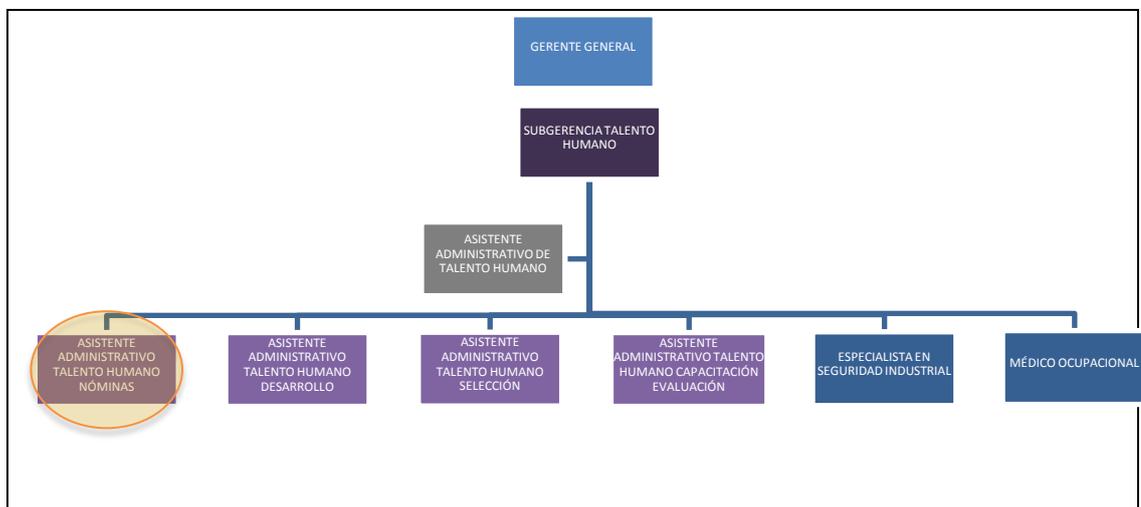
Destrezas	Definición
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza una gran Esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y Conocimientos
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras actúa para lograr y superar niveles de Desempeño y plazos establecidos
Trabajo En equipo	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

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Sistemas Informáticos Nóminas	X	X
Nóminas.	X	X
Finanzas.	X	X
Reglamento Interno Administración Talento Humano.	X	X
Leyes y normativas Laborales, Civiles.	X	X
LOEP, Código Trabajo. MRL, IESS	X	X
Contabilidad.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Preferible (Cursando Tercer Nivel tercer año): Administración, Economía, Contabilidad, Psicología del trabajo, Ing. Sistemas, afines	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Gestión de nóminas.	X	
Manejo de la página del IESS.	X	X
Contabilidad, Finanzas.	X	X
Leyes, reglamentos, decretos laborales.	X	X
Gestión del Talento Humano.	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Destreza matemática	X	X
Desarrollo de estrategias	X	
Organización de la información	X	
Planificación y gestión	X	
Aprendizaje continuo	X	X
Orientación a los Resultados	X	
Trabajo en equipo	X	X

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa de Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Talento Humano	<b>Código:</b> 04.00.03.001.0002
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en la gestión de todos los procesos de la Subgerencia Talento Humano y atención a usuarios internos y externos, de acuerdo a las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMOV EP, con el fin de agilizar los procesos y trámites referentes al área.

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
		Subgerencia de Talento humano		Todas las funciones del cargo	Diaria
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión		
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>		<b>Tipo</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Gerencias		I	Recibir y enviar documentación	Diaria
	Subgerencias		I	Recibir y enviar documentación	Diaria
	Proveedores		I	Recibir y enviar documentación	Mensual
	Recepción			Recibir y enviar documentación	Diaria

**Funciones del Cargo:**

<b>Funciones del Cargo</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	5	5	3	20
Tramitar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia de Talento Humano: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	5	5	3	20
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	5	5	4	25

Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Talento Humano, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	5	5	3	20
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Talento Humano para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	5	5	3	20
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	5	3	3	14
Organizar y programar de forma efectiva la agenda de la subgerencia Talento Humano, que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las	4	3	3	13
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Talento Humano	4	4	4	20

F = frecuencia de la actividad  
 CO = consecuencias por omisión de la actividad  
 CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados.
Tramitar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia de Talento Humano: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Talento Humano, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Talento Humano para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Organizar y programar la agenda de la Subgerencia Asesoría Jurídica que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Talento Humano	Usuarios Internos y externos, Subgerencia Talento Humano, Proveedores, Funcionarios, Subgerencias, Gerencias. M.R.L, Juzgados

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Tramitar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia de Talento Humano: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Talento Humano, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Talento Humano para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Organizar y programar de forma efectiva la agenda de la subgerencia Talento Humano, que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Talento Humano	Secretariado, Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas, Atención al cliente

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No Profesional	Secretariado, Administración, Sistemas, Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Técnicas de Secretariado	32 Horas
Gestión Documental	32 Horas

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV – EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

### Otros conocimientos

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

### Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad, Administración Informática, secretariado y afines.

### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Manejo de recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

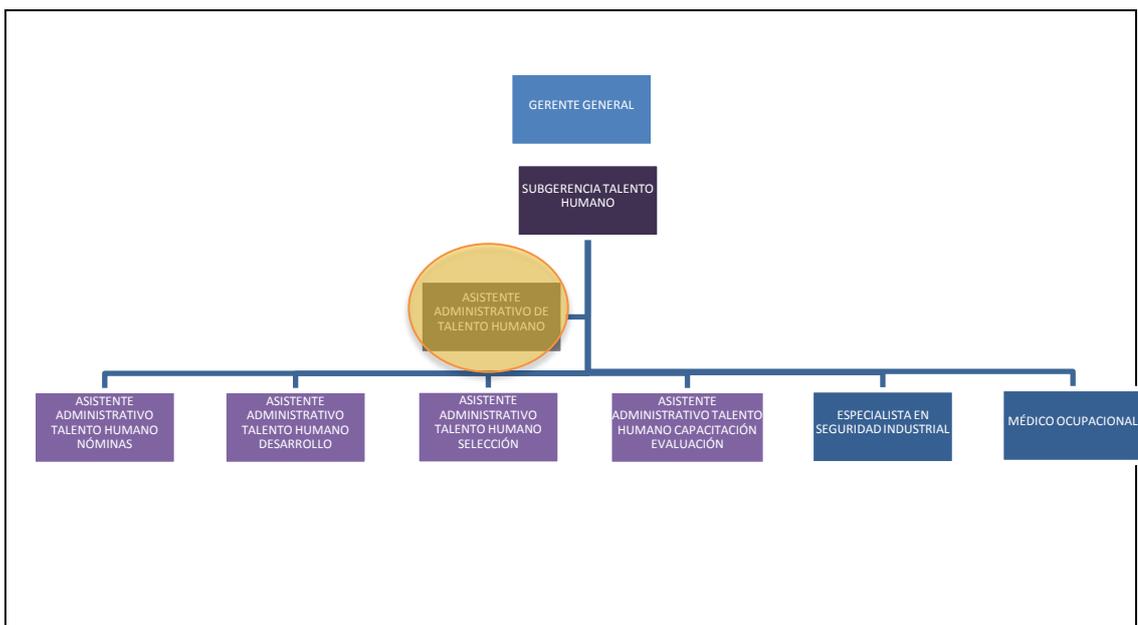
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Atención al cliente.	X	X
Gestión documental.	X	X
Secretariado	X	
Archivo.	X	X
Redacción.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Contabilidad, Administración Informática, secretariado y afines.	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Gestión documental.	X	X
Archivo.	X	
Redacción,	X	
Envío y recepción de correspondencia.		X
Técnicas de Agenda.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la Información	X	
Expresión escrita	X	X
Manejo de recursos Materiales	X	X
Comprensión oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los Resultados	X	
Orientación de servicio	X	

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa Talento Humano
<b>Puesto:</b> Especialista Seguridad Industrial	<b>Código:</b> 04.00.03.006.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 6
<b>Rol del Puesto:</b> Planificación y ejecución	

**Misión del Puesto:**

Desarrollar, implementar y evaluar políticas y proceso en prevención de riesgo y enfermedades profesionales, higiene ambiental y seguridad ocupacional, en base a las normativas y leyes vigentes del IESS y MRL con el fin de precautelen la integridad de todas y todos los funcionarios de la EMOV EP minimizando o eliminando los factores de riesgos en cada una de las unidades administrativas.

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Subgerencia de TTHH		Todas las funciones del cardo	Diaria
	Gerencia General		Coordinación, reporte	Semanal
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Ninguna		El cargo recibe supervisión directa y constante por lo que no ejerce supervisión	
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>	<b>Tipo</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Gerencia	I	Coordinación, Reportes accidentes	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación, Reportes accidentes	Diaria
	IESS	E	Denuncia de accidentes, Reglamentos	Diaria
	MRL	E	Aprobación y gestión	Mensual
	ECU 911	E	Coordinación	Mensual
		E		

**Funciones del Cargo:**

<b>Funciones del Cargo</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Identificar los riesgos que pudieran afectar a la salud de los colaboradores en los procesos, operaciones, manejo de materiales o uso de equipos de trabajo y actuar anticipadamente en la prevención de accidentes	4	5	5	29
Implementar Política y planes en Seguridad y Salud Ocupacional considerando la naturaleza de los riesgos BIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIALES, en base a las normativas y leyes vigentes Ecuatorianas para minimizar los factores de riesgo precautelando la integridad de las y los Funcionarios de la EMOV EP	2	5	4	22

Generar procesos de capacitación para concientizar a todo el personal en base a los E.P.P y nuevos reglamentos o disposiciones vigentes con el fin de mantener a todo el personal actualizado y entrenado en temas de seguridad industrial.	4	4	3	17
Evaluar e intervenir en las inconformidades que se generen en base a las diferentes auditorías que realizan los entes de control en la gestión Administrativa, Técnica y del Talento Humano de la seguridad Industrial	5	5	4	25
Elaborar y actualizar las matrices de planificación para el proceso de intervención de las no conformidades, temporalizadas desde el punto de vista Económico y Técnico	4	4	2	12
Dirigir las Unidades o Estructuras de seguridad y salud en el trabajo (Servicio médico, Comité (s) de seguridad) según las normativas vigentes, para mantener un control adecuado y una correcta planificación y seguimiento de los procesos.	5	4	3	17
Elaborar y mantener actualizados los profesiogramas para actividades críticas con riesgos de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo restantes.	1	4	3	13
Dirigir los procedimientos de evaluación e investigación en accidentes o enfermedades laborales localizadas, según los procedimientos y protocolos de seguridad con el fin de determinar las causas, consecuencias y ejecutar las medidas de mitigación inmediatas.	3	5	5	28
Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos y políticas establecidas para la evaluación y control de los factores de riesgo determinadas en los procesos de diagnóstico.	5	5	3	15

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Identificar los riesgos que pudieran afectar a la salud de los colaboradores en los procesos, operaciones, manejo de materiales o uso de equipos de trabajo y actuar anticipadamente en la prevención de accidentes	Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.
Implementar Política y planes en Seguridad y Salud Ocupacional considerando la naturaleza de los riesgos BIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIALES, en base a las normativas y leyes vigentes Ecuatorianas para minimizar los factores de riesgo precautelando la integridad de las y los Funcionarios de la EMOV EP	Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.

<p>Generar procesos de capacitación para concientizar a todo el personal en base a los E.P.P y nuevos reglamentos o disposiciones vigentes con el fin de mantener a todo el personal actualizado y entrenado en temas de seguridad industrial.</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Evaluar e intervenir en las inconformidades que se generen en base a las diferentes auditorías que realizan los entes de control en la gestión Administrativa, Técnica y del Talento Humano de la seguridad Industrial</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Elaborar y actualizar las matrices de planificación para el proceso de intervención de las no conformidades, temporalizadas desde el punto de vista Económico y Técnico</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Dirigir las Unidades o Estructuras de seguridad y salud en el trabajo (Servicio médico, Comité (s) de seguridad) según las normativas vigentes, para mantener un control adecuado y una correcta planificación y seguimiento de los procesos.</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Elaborar y mantener actualizados los profesiogramas para actividades críticas con riesgos de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo restantes.</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Dirigir los procedimientos de evaluación e investigación en accidentes o enfermedades laborales localizadas, según los procedimientos y protocolos de seguridad con el fin de determinar las causas, consecuencias y ejecutar las medidas de mitigación inmediatas.</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional, Trabajadora Social.</p>
<p>Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos y políticas establecidas para la evaluación y control de los factores de riesgo determinadas en los procesos de diagnóstico.</p>	<p>Funcionarios, IESS, MRL, Instituciones Médicas, Trabajadora Social, Psicólogo laboral, ECU 911, Gerencia General, Subgerencia de Talento Humano, Bomberos, Cruz roja, Médico Ocupacional.</p>

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
<p>Identificar los riesgos que pudieran afectar a la salud de los colaboradores en los procesos, operaciones, manejo de materiales o uso de equipos de trabajo y actuar anticipadamente en la prevención de accidentes</p>	<p>Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.</p>
<p>Implementar Política y planes en Seguridad y Salud Ocupacional considerando la naturaleza de los riesgos BIOLÓGICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIALES, en base a las normativas y leyes vigentes Ecuatorianas para minimizar los factores de riesgo precautelando la integridad de las y los Funcionarios de la EMOV EP</p>	<p>Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.</p>
<p>Generar procesos de capacitación para concientizar a todo el personal en base a los E.P.P y nuevos reglamentos o disposiciones vigentes con el fin de mantener a todo el personal actualizado y entrenado en temas de seguridad industrial.</p>	<p>Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.</p>

Evaluar e intervenir en las inconformidades que se generen en base a las diferentes auditorías que realizan los entes de control en la gestión Administrativa, Técnica y del Talento Humano de la seguridad Industrial	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.
Elaborar y actualizar las matrices de planificación para el proceso de intervención de las no conformidades, temporalizadas desde el punto de vista Económico y Técnico	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.
Dirigir las Unidades o Estructuras de seguridad y salud en el trabajo (Servicio médico, Comité (s) de seguridad) según las normativas vigentes, para mantener un control adecuado y una correcta planificación y seguimiento de los procesos.	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.
Elaborar y mantener actualizados los profesiogramas para actividades críticas con riesgos de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo restantes.	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.
Dirigir los procedimientos de evaluación e investigación en accidentes o enfermedades laborales localizadas, según los procedimientos y protocolos de seguridad con el fin de determinar las causas, consecuencias y ejecutar las medidas de mitigación inmediatas.	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.
Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos y políticas establecidas para la evaluación y control de los factores de riesgo determinadas en los procesos de diagnóstico.	Seguridad e Higiene Industrial, Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART), Entorno Organizacional, Técnicas de reducción de Riesgos, Identificación y mitigación de riesgos del trabajo, Leyes y reglamentos vigentes en Gestión de Riesgos.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel: Seguridad y Salud ocupacional	Profesional - 6 años	Ing. Seguridad Industrial, Ing. Industrial, Psicólogo del Trabajo

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
S.AR.T	80 Horas
Gestión de Riesgos	60 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Seguridad industrial y salud ocupacional, manejo de Normativas y leyes relacionadas, identificación evaluación de riesgos de trabajo, Gestión de Riesgos.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Expresión escrita	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Pensamiento conceptual	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Identificación de problemas	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
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Conocimiento del entorno organizacional	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.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

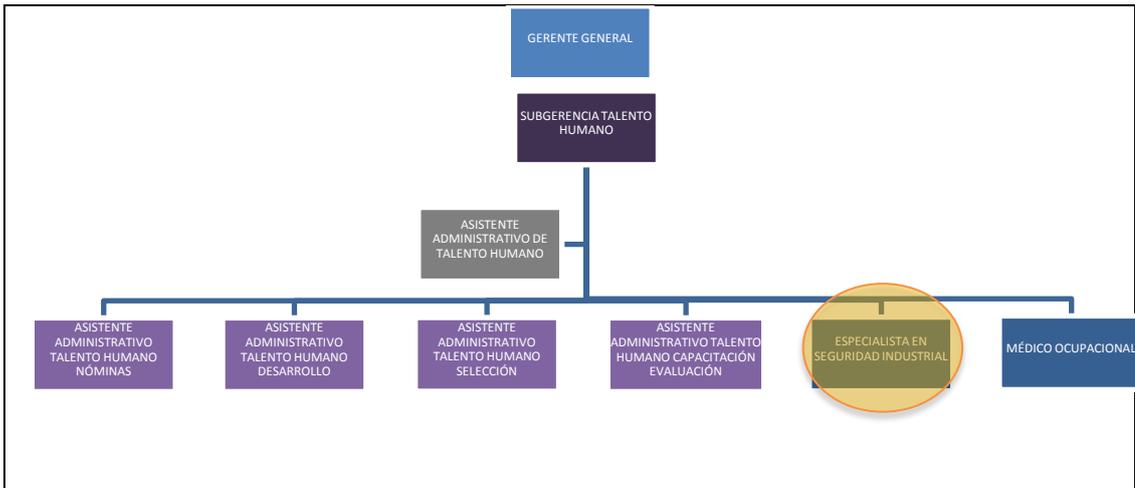
Aprendizaje continuo	realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Seguridad e Higiene Industrial,	X	
Normas de salud y seguridad (OHSAS, ISO, NFPA, ANSI, SART),	X	X
Técnicas de reducción de Riesgos	X	X
Identificación y mitigación de riesgos del trabajo	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel (preferencia Cuarto Nivel): Ing. Seguridad Industrial, Ing. Industrial, Psicólogo del Trabajo	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Seguridad industrial y salud ocupacional		
Identificación evaluación de riesgos de trabajo		
Manejo de Normativas y leyes relacionadas,		
Gestión de Riesgos.		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Expresión escrita	X	
Pensamiento conceptual	X	
Identificación de problemas	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	X
Comprobación	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Flexibilidad	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="text"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="text"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV – EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Administrativa del Talento Humano
<b>Puesto:</b> Especialista 2 Médico Ocupacional	<b>Código:</b> 04.00.03.006.0002
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora O Servidor Público	<b>Grado:</b> 6
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y coordinación de procesos	

**Misión del Puesto:**

Brindar atención médica emergente y ambulatoria a las y los servidores de la EMOV – EP, mediante acciones de prevención encaminadas a mejorar la salud ocupacional en base a las normativas y leyes vigentes del IESS y MRL, con el fin de minimizar los factores de riesgo que puedan contribuir a incrementar los índices de accidentabilidad laboral y/o enfermedad profesional.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia de TTHH		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Coordinación, Planificación y Reporte	Semanal
	Subgerencias	I	Coordinación, Planificación y Reporte	Semanal
	M.R.L.	E	Reporte, Estadísticas	Mensual
	I.E.S.S.	E	Coordinación, Reporte, Atención	Diaria
	Instituto médicos	E	Atención médica Emergente	Diaria
	M.S.P	E	Atención médica Emergente	Diaria
	ECU 911	E	Coordinación, Reporte.	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Efectúa atención médica emergente dirigida a los funcionarios de la EMOV-EP que han sido afectados por causa de un accidente laboral o enfermedad grave con el fin de asistirlos profesionalmente y si fuera el caso, remitirlos a una casa de salud o especialista.	3	5	5	23
Realizar atención médica ambulatoria de medicina general o cirugía menor a los funcionarios de la EMOV – EP y sus familias, examinándolos, diagnosticándolos y de ser el caso prescribiendo el tratamiento correspondiente con el fin de controlar y precautelar la salud.	5	5	5	25

Validar incapacidad otorgada por médicos particulares mediante previa evaluación con el fin de precautelar la salud de las y los funcionarios y su recuperación bajo condiciones idóneas	5	3	4	17
Integrar los comités multidisciplinarios para el proceso de educación en temas de salud preventiva, elaborando programas de contingencia con el fin de orientar y educar al personal.	1	3	4	13
Elaborar programas de reinserción laboral dirigida hacia el personal que haya sufrido accidentes o enfermedades graves, aplicando acciones que se complementan con el seguimiento médico respectivo, con el fin de lograr bienestar en los Funcionarios y apoyar en el desarrollo de las actividades de la empresa.	3	3	4	15
Ejecutar el plan anual de control de la salud a las y los funcionarios de la EMOV EP con el fin establecer los parámetros y programas que mitiguen las principales enfermedades que afectan a los trabajadores	1	3	4	14
Proponer y hace cumplir estrictamente las normas, reglamentos y estatutos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de evitar o minimizar los riesgos laborales en la empresa	4	5	3	19
Vela por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones, asignados por la institución para brindar a los funcionarios una atención de calidad bajo las normativas y protocolos de Higiene, salud y seguridad biológica.	4	5	2	14
Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas de todos los funcionarios para un efectivo control y registro estadístico de las enfermedades.	1	3	2	7
Realizar visitas periódicas a las y los funcionarios que registren permisos con Descanso médico, con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la prescripción médica.	4	2	4	12

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Efectúa atención médica emergente dirigida a los funcionarios de la EMOV-EP que han sido afectados por causa de un accidente laboral o enfermedad grave con el fin de asistirlos profesionalmente y si fuera el caso, remitirlos a una casa de salud o especialista.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Realizar atención médica ambulatoria de medicina general o cirugía menor a los funcionarios de la EMOV – EP y sus familias, examinándolos, diagnosticándolos y de ser el caso prescribiendo el tratamiento correspondiente con el fin de controlar y precautelar la salud.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Validar incapacidad otorgada por médicos particulares	IESS, Ministerio de Salud Pública,

mediante previa evaluación con el fin de precautelar la salud de las y los funcionarios y su recuperación bajo condiciones idóneas	M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Integrar los comités multidisciplinarios para el proceso de educación en temas de salud preventiva, elaborando programas de contingencia con el fin de orientar y educar al personal.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Elaborar programas de reinserción laboral dirigida hacia el personal que haya sufrido accidentes o enfermedades graves, aplicando acciones que se complementan con el seguimiento médico respectivo, con el fin de lograr bienestar en los Funcionarios y apoyar en el desarrollo de las actividades de la empresa.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Ejecutar el plan anual de control de la salud a las y los funcionarios de la EMOV EP con el fin establecer los parámetros y programas que mitiguen las principales enfermedades que afectan a los trabajadores	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Proponer y hace cumplir estrictamente las normas, reglamentos y estatutos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de evitar o minimizar los riesgos laborales en la empresa	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Vela por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones, asignados por la institución para brindar a los funcionarios una atención de calidad bajo las normativas y protocolos de Higiene, salud y seguridad biológica.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas de todos los funcionarios para un efectivo control y registro estadístico de las enfermedades.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.
Realizar visitas periódicas a las y los funcionarios que registren permisos con Descanso médico, con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la prescripción médica.	IESS, Ministerio de Salud Pública, M.R.L., Instituciones de servicios médicos Públicos y Privados, Funcionarios de la EMOV, ECU-911.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Efectúa atención médica emergente dirigida a los funcionarios de la EMOV-EP que han sido afectados por causa de un accidente laboral o enfermedad grave con el fin de asistirlos profesionalmente y si fuera el caso, remitirlos a una casa de salud o especialista.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos
Realizar atención médica ambulatoria de medicina general o cirugía menor a los funcionarios de la EMOV – EP y sus familias, examinándolos, diagnosticándolos y de ser el caso prescribiendo el tratamiento correspondiente con el fin de controlar y precautelar la salud.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos
Validar incapacidad otorgada por médicos particulares mediante previa evaluación con el fin de precautelar la salud de las y los funcionarios y su recuperación bajo condiciones idóneas	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos
Integrar los comités multidisciplinarios para el proceso de educación en temas de salud preventiva, elaborando programas de contingencia con el fin de orientar y educar al personal.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos
Elaborar programas de reinserción laboral dirigida hacia el personal que haya sufrido accidentes o enfermedades graves, aplicando acciones que se complementan con el seguimiento médico	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos

respectivo, con el fin de lograr bienestar en los Funcionarios y apoyar en el desarrollo de las actividades de la empresa.		
Ejecutar el plan anual de control de la salud a las y los funcionarios de la EMOV EP con el fin establecer los parámetros y programas que mitiguen las principales enfermedades que afectan a los trabajadores	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos	
Proponer y hace cumplir estrictamente las normas, reglamentos y estatutos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de evitar o minimizar los riesgos laborales en la empresa	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos	
Vela por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones, asignados por la institución para brindar a los funcionarios una atención de calidad bajo las normativas y protocolos de Higiene, salud y seguridad biológica.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos	
Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas de todos los funcionarios para un efectivo control y registro estadístico de las enfermedades.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos	
Realizar visitas periódicas a las y los funcionarios que registren permisos con Descanso médico, con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la prescripción médica.	Medicina General, Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos	

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel (Preferencia 4 nivel) Medicina ocupacional	Profesional - 2	Medicina General, Medicina Ocupacional, Cirugía

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
SART	80 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Medicina Ocupacional, Planificación y Monitoreo. Planificación estratégica, Leyes, normativas, acuerdos, Gestión de Riesgos.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.

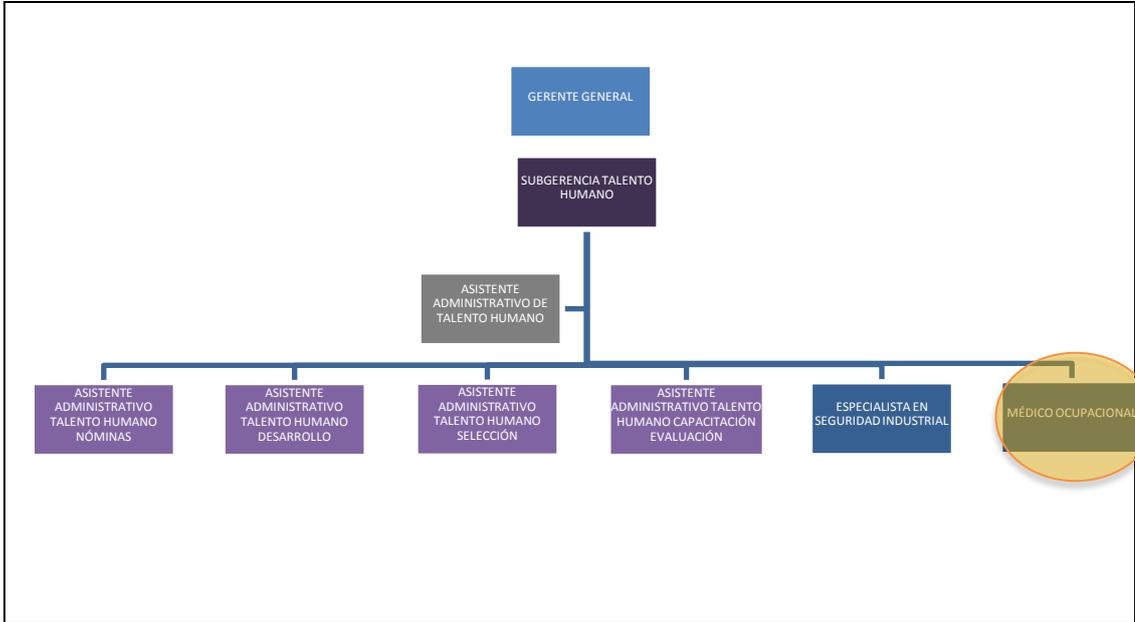
Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridad. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>		
Reformado	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Por:			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

## SUBGERENCIA FINANCIERA

**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.** Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

**MISIÓN:** Contribuir a la sostenibilidad financiera en base al plan de negocios empresarial, gestionando los recursos administrativo y financieros a fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

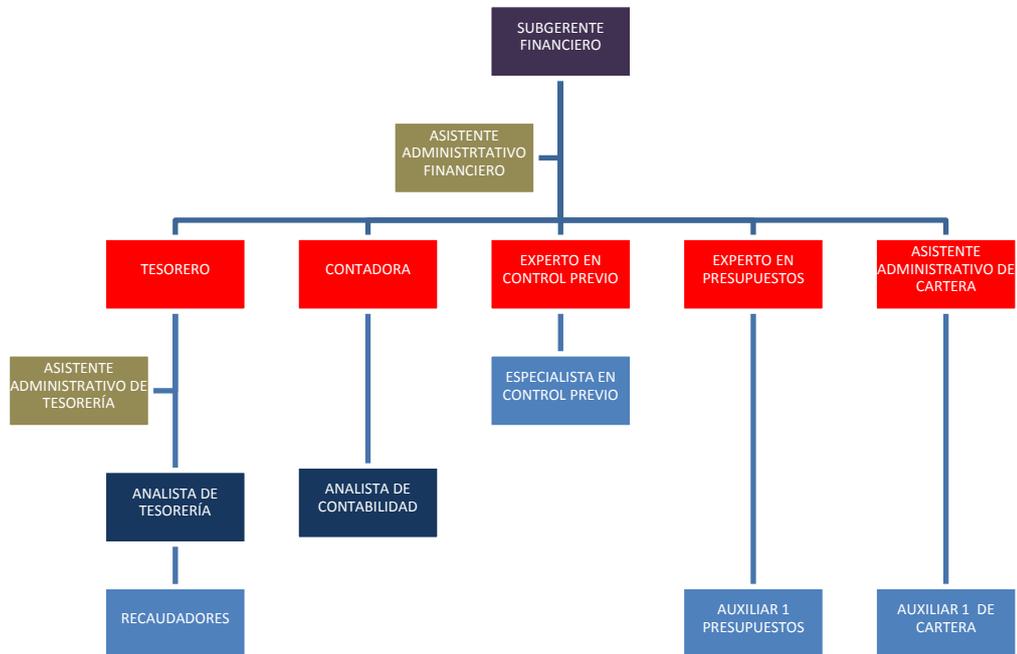
Quien ejerciere la Subgerencia Financiera al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.

### **PRODUCTOS:**

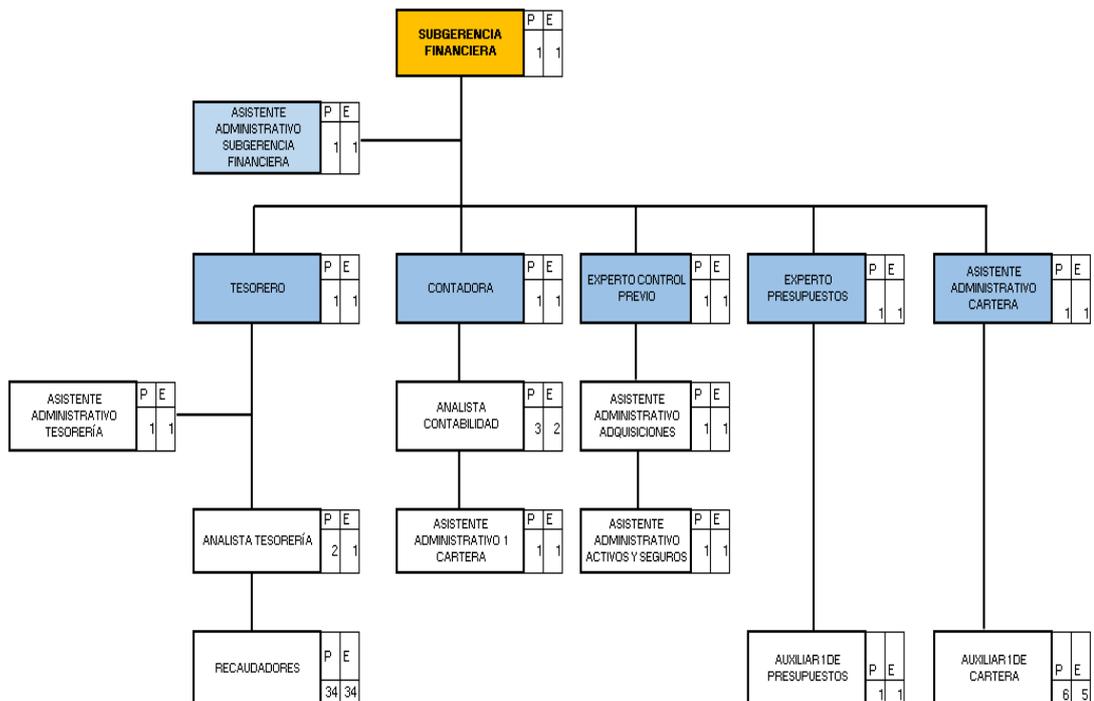
- Plan operativo anual de la Subgerencia Financiera.
- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informes presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Estados financieros.
- Inventarios de suministros cuadrados con registros contables.
- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Pagos.
- Presentar informes financieros al Gerente General y Gerentes de Áreas de la EMOV EP;

## ORGANIGRAMAS

Organigrama específico del área



Organigrama de Plaza



**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Subgerente Financiero	<b>Código:</b> 04.00.04.01.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Libre designación y remoción	<b>Grado:</b> NJS1
<b>Rol del Puesto:</b> Dirección y Ejecución de procesos	

**Misión del Puesto:**

Gestionar y controlar los recursos Financieros, con el propósito que se concreten los programas y proyectos contemplados en su Planificación, en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas del Cuenca. Dirigiendo al equipo de colaboradores asignado a esta área con apego a la normativa jurídica y financiera vigente para el sector público ecuatoriano en los ámbitos de su competencia

**Matriz de reporte**

Reporta a:	Cargos	Función	Frecuencia
	Gerente General	Todas las Funciones del cargo	Diaria
Directorio	Informes, Presupuestos	Anual	
Directorio	Reportes	Mensual	
Supervisa a	Cargos	Función	Frecuencia
	Tesorero	Todas las funciones del cargo	Diaria
	Contadora	Todas las funciones del cargo	Diaria
	Experto Control Previo	Todas las funciones del cargo	Diaria
	Experto en Presupuestos	Todas las funciones del cargo	Diaria
	Asistente A. Cartera	Todas las funciones del cargo	Diaria
	Asistente Administrativa	Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	Áreas o departamentos	Funciones	Frecuencia
	Ministerio de Finanzas	Reportes, Balances, Estados de Cuenta	Anual
	S.R.I	Pago de Impuestos Tributarios	Mensual
	Contraloría General del Estado	Reportes, Controles, Auditorías	Mensual
	GAD Municipal	Presupuestos, Informes, Reportes.	Quincenal
	Directorio	Presupuestos, Informes	Anual
	Gerencias	Coordinación	Diaria
	Subgerencias	Coordinación	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones Cargo:	F	CO	CM	Total
Planificar y controlar los procesos financieros que incluyen la Contabilidad, Análisis Financiero, Tesorería, Tributación y Presupuestos de la EMOV –EP, para garantizar un eficiente uso de los recursos asignados.	5	5	5	30
Disponer los procedimientos inherentes a la recaudación diaria de la entidad por concepto de recaudación de parqueaderos, multas, parqueo tarifado, Matriculación, certificaciones, a través de la unidad de Tesorería, ajustándolos a las disposiciones legales financieras respectivas.	2	3	4	14
Disponer, autorizar y retroalimentar las diversas fases relativas a los procesos contables, presupuestarios, tributarios y de información a las entidades de control del sector público ecuatoriano en el área financiera, como Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, SRI.	5	5	5	30
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	5	5	5	30
Determinar y liderar procesos de cambio e innovación de sistemas, procesos, herramientas y/o procedimientos del área financiera, disponiendo y apoyando los estudios que sean pertinentes.	2	3	4	14
Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilidad otros procesos del área	2	3	4	14

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

financiera, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.				
Elaborar el Presupuesto Anual según la normativa del COTAD, con el fin de concrete los programas y proyectos contemplados en la proyección, en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas del Cuenca	1	5	5	21

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, organizar, controlar, los procesos financieros que incluyen la Contabilidad, Análisis Financiero, Tesorería, Tributación y Presupuestos de la EMOV –EP, para garantizar un eficiente uso de los recursos asignados.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios
Diseñar y disponer los procedimientos inherentes a la recaudación diaria de la entidad por concepto de recaudación de parqueaderos, multas, emisión de títulos habilitantes, parqueo tarifado, Matriculación, certificaciones, a través de la unidad de Tesorería, ajustándolos a las disposiciones legales financieras respectivas.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios
Disponer, autorizar y retroalimentar las diversas fases relativas a los procesos contables, presupuestarios, tributarios y de información a las entidades de control del sector público ecuatoriano en el área financiera, como Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, SRI.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios
Determinar y liderar procesos de cambio e innovación de sistemas, procesos, herramientas y/o procedimientos del área financiera, disponiendo y apoyando los estudios que sean pertinentes.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios
Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilidad otros procesos del área financiera, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	Ministerio de Finanzas, S.R.I., Gerente General, Usuarios, Empresas de Transporte, Contraloría General del Estado, Directorio, AN.T., GAD Municipal, Funcionarios

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Planificar, organizar, controlar, los procesos financieros que incluyen la Contabilidad, Análisis Financiero, Tesorería, Tributación y Presupuestos de la EMOV –EP, para garantizar un eficiente uso de los recursos asignados.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Público, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas,

	Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas
Diseñar y disponer los procedimientos inherentes a la recaudación diaria de la entidad por concepto de recaudación de parqueaderos, multas, emisión de títulos habilitantes, parqueo tarifado, Matriculación, certificaciones, a través de la unidad de Tesorería, ajustándolos a las disposiciones legales financieras respectivas.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Publico, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas, Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas
Disponer, autorizar y retroalimentar las diversas fases relativas a los procesos contables, presupuestarios, tributarios y de información a las entidades de control del sector público ecuatoriano en el área financiera, como Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, SRI.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Publico, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas, Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas
Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Publico, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas, Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas
Determinar y liderar procesos de cambio e innovación de sistemas, procesos, herramientas y/o procedimientos del área financiera, disponiendo y apoyando los estudios que sean pertinentes.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Publico, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas, Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas
Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilidad otros procesos del área financiera, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.	Finanzas Públicas, Leyes y normas del sector Publico, Contratación Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Generales de Control Interno, Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Planificación y finanzas públicas, Ordenanzas, Titulos Habilitantes, NIFFS, Reglamentos Bienes, Reglamento Interno, Reglamento Compras públicas

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Presupuestos, Contabilidad y Tesorería del sector público	32 horas
Control de la Gestión Pública	32 horas
Normas NIFFS	32 horas
Auditoría	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés		X		
Excel				X					
Power P.				X					

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de presupuestos, Ley Orgánica de Régimen, Manejo Sistema del Banco Central, Programas y sistemas contables, Software DIMM S.R.I. Administración Financiera Pública.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

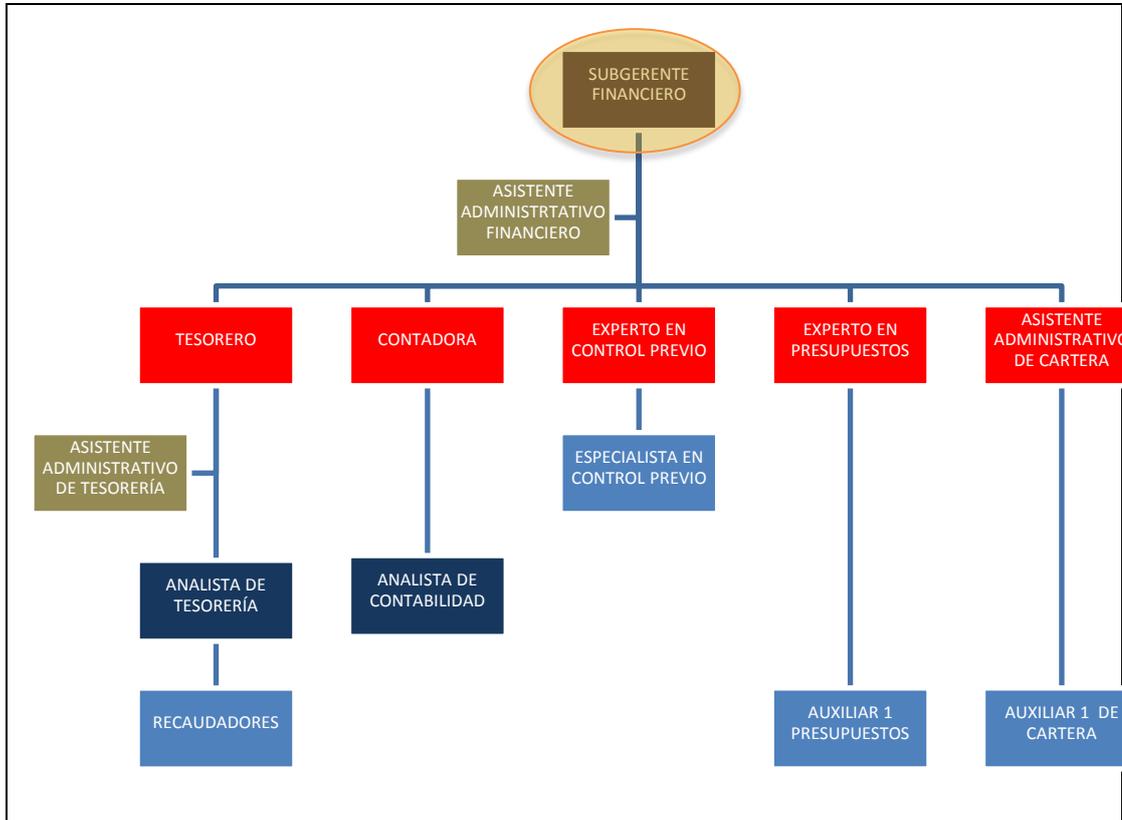
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridad. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del entorno organizacional	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.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contratación Pública	X	X
Ley Orgánica del Presupuesto	X	X
Normas Generales de Control Interno	X	X
Leyes Tributarias, Manual de Contabilidad Gubernamental	X	X
COOTAD.	X	X
Planificación y finanzas públicas.	X	X
Ordenanzas.	X	X
Titulos Habilitantes.	X	X
NIFFS.	X	X
Reglamentos Bienes.	X	X
Reglamento Interno.	X	X
Reglamento Compras públicas.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel : Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría; Administración	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental.	X	X
Análisis de presupuestos	X	X
Ley Orgánica de Régimen,	X	X
Manejo del sistema Banco Central, Programas y sistemas contables,	X	X
Manejo de la Página del S.R.I. Administración	X	X
Financiera Pública.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Manejo de recursos financieros	X	X
Comprensión oral	X	
Expresión escrita	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Monitoreo y control	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Flexibilidad	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Reformado</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Financiero	<b>Código:</b> 004.00.04.
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Servidora Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y apoyo	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en la gestión de todos los procesos de la Subgerencia Financiera y atención a usuarios internos y externos, de acuerdo a las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMOV EP, con el fin de agilizar los procesos y trámites de su competencia.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Financiera		Todas las funciones a su cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Gestión de Documentación	Diaria
	Gerencias	I	Gestión de Documentación	Diaria
	Subgerencias	I	Gestión de Documentación	Diaria
	Proveedores	E	Gestión de Documentación	Diaria
	Entes de control	E	Gestión de Documentación	Mensual

**Funciones del Cargo:**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Atender a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	5	5	3	20
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Financiera: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la	5	5	3	20
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	5	4	4	21
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Financiera, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	5	3	3	14
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Financiera para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	4	4	4	20

Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	5	3	2	11
Organizar y programar de forma efectiva la agenda de la subgerencia Financiera, que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	4	3	3	13
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Financiera	4	4	4	20

F = frecuencia de la actividad  
 CO = consecuencias por omisión de la actividad  
 CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero.
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Financiera: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Financiera, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Financiera para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Organizar y programar de forma efectiva la agenda de la subgerencia Financiera, que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Financiera	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Subgerencia Financiera, Asistentes Administrativos, Proveedores, Entes de Control, Mensajero

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Atender a clientes internos y extremos en proceso y trámites inherentes al área para garantizar un	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción,

efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los requirentes	Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la subgerencia Financiera: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución del proceso solicitado a las diferentes unidades de la empresa.	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia Financiera, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución-	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia Financiera para ubicar de forma efectiva los documentos que se requiera consultar.	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un efectivo funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Organizar y programar de forma efectiva la agenda de la subgerencia Financiera, que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Financiera	Atención al Cliente, Envío y Recepción de Correspondencia, Sistemas, Técnicas de Redacción, Gestión documental, Archivo Físico y digital, Técnicas de secretariado, Técnicas de agenda, Relaciones Humanas.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No Profesional- 6 años	Secretariado, Administración, Sistemas.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Relaciones Humanas	32
Servicio al Cliente	32

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

#### Otros conocimientos

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

#### Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Administración Informática, secretariado y afines.

#### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Manejo de recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

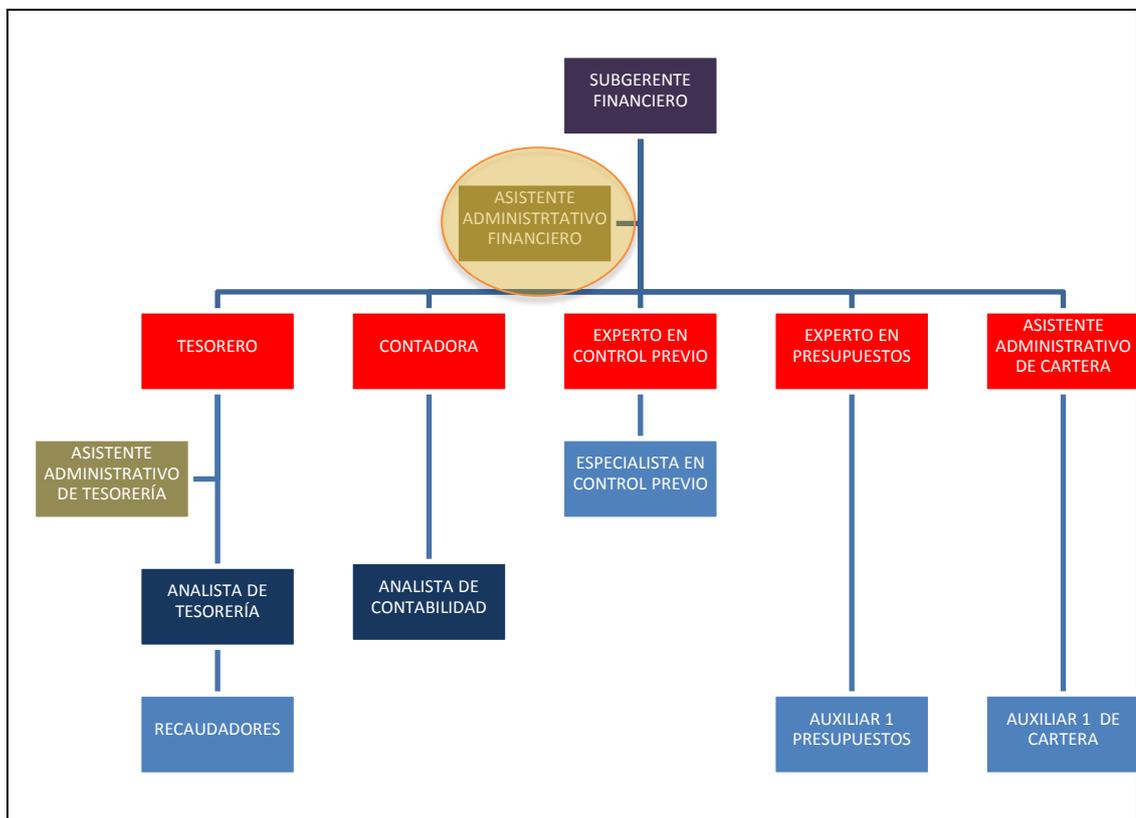
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Atención al cliente.	X	X
Gestión documental.	X	X
Secretariado	X	
Archivo.	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Redacción.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Contabilidad, Administración, Informática, secretariado y afines.	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Gestión documental.	X	X
Archivo.	X	
Redacción,.	X	
Envío y recepción de correspondencia.		X
Técnicas de Agenda.	X	X
<b>LISTE LAS DESTREZAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES</b>		
Organización de la Información	X	
Expresión escrita	X	X
Manejo de recursos Materiales	X	
Comprensión oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los Resultados	X	
Orientación de servicio	X	X

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Tesorero	<b>Código:</b> 04.00.04.01.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos y apoyo	

**Misión del Puesto:**

Coordinar, dirigir y controlar los recaudos y pagos de la EMOV-EP, custodiar los registros, especies y documentos valorados; así como realizar la gestión tributaria conforme a las normas y procedimientos vigentes por los entes de control y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencias Financiera		Todas las Funciones del Cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Asistente Administrativa		Todas las Funciones del Cargo	Diaria
	Analista de Tesorería		Todas las Funciones del Cargo	Diaria
	Recaudadores		Todas las Funciones del Cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Emisión de certificados.	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación, Acreditaciones.	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación, Acreditaciones.	Diaria
	Proveedores	E	Acreditaciones, Especies valoradas	Diaria
	Contratistas	I	Acreditaciones, Garantías.	Diaria
	Recaudadores	I	Verificación de Ingresos	Diaria
	Banco Central	E	Transferencia de Fondos	Diaria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Coordinar y desarrollar actividades para resguardar los fondos que se recauden directamente	4	5	4	24
Controlar las recaudaciones de los valores que recibe la Empresa por los servicios que presta, vigilar su depósito diario y enviar la documentación a Contabilidad y Presupuestos para su registro.	5	3	3	14
Emitir los títulos de crédito o documentos que generan un derecho a la Empresa, para su inmediato cobro.	1	5	5	26
Llevar EL Estado de Flujo de Fondos que se manejan por intermedio de Tesorería.	2	2	2	6
Elaborar, controlar y actualizar permanente el flujo de caja.	2	2	2	6
Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que permanecen en calidad de morosos, y aquellos que por sus características o montos resulte conveniente efectuar el cobro, a través de convenios de pago.	3	3	3	12
Actualizar el registro y control de valores fiduciarios, especies valoradas, y garantías, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes, informando a la Subgerencia Financiera sobre su cumplimiento y vencimientos.	5	3	3	14

Emitir informes o certificaciones relativas a saldos con el fin de determinar usuarios y notificar sus deudas.	5	4	4	21
Realizar propuestas que permitan la depuración de la cartera vencida incobrable.	3	4	3	15
Controlar las inversiones financieras y las erogaciones por diferentes conceptos que constituyan egresos e ingresos observando las normas legales.	5	3	3	14
Coordinar con la Subgerencias Jurídica y la Subgerencia Financiera el inicio de los trámites vía coactiva, tendientes a la recuperación de valores de propiedad de la Empresa.	4	3	3	13
Registrar las transferencias en el SISTEMA NACIONAL DE PAGOS del Banco Central del Ecuador por pago a proveedores y sueldos del personal.	5	5	5	30

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controlar las recaudaciones de los valores que recibe la Empresa por los servicios que presta, vigilar su depósito diario y enviar la documentación a Contabilidad y Presupuestos para su registro.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Emitir los títulos de crédito o documentos que generan un derecho a la Empresa, para su inmediato cobro.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Llevar EL Estado de Flujo de Fondos que se manejan por intermedio de Tesorería.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Elaborar, controlar y actualizar permanente el flujo de caja.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que permanecen en calidad de morosos, y aquellos que por sus características o montos resulte conveniente efectuar el cobro, a través de convenios de pago.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Actualizar el registro y control de valores fiduciarios, especies valoradas, y garantías, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes, informando a la Subgerencia Financiera sobre su cumplimiento y vencimientos.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Emitir informes o certificaciones relativas a saldos con el fin de determinar usuarios y notificar sus deudas.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Realizar propuestas que permitan la depuración de la cartera vencida incobrable.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Controlar las inversiones financieras y las erogaciones por diferentes conceptos que constituyan egresos e ingresos observando las normas legales.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Coordinar con la Subgerencias Jurídica y la Subgerencia Financiera el inicio de los trámites vía coactiva, tendientes a la recuperación de valores de propiedad de la Empresa.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.
Registrar las transferencias en el SISTEMA NACIONAL DE PAGOS del Banco Central del Ecuador por pago a proveedores y sueldos del personal.	Banco Central, Funcionarios, Usuarios, Subgerencia Financiera, Recaudación, Contratistas.

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Controlar las recaudaciones de los valores que recibe la Empresa por los servicios que presta, vigilar su depósito diario y enviar la documentación a Contabilidad y Presupuestos para su registro.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Emitir los títulos de crédito o documentos que generan un derecho a la Empresa, para su inmediato cobro.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Llevar EL Estado de Flujo de Fondos que se manejan por intermedio de Tesorería.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Elaborar, controlar y actualizar permanente el flujo de caja.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que permanecen en calidad de morosos, y aquellos que por sus características o montos resulte conveniente efectuar el cobro, a través de convenios de pago.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Actualizar el registro y control de valores fiduciarios, especies valoradas, y garantías, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes, informando a la Subgerencia Financiera sobre su cumplimiento y vencimientos.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Emitir informes o certificaciones relativas a saldos con el fin de determinar usuarios y notificar sus deudas.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Realizar propuestas que permitan la depuración de la cartera vencida incobrable.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Controlar las inversiones financieras y las erogaciones por diferentes conceptos que constituyan egresos e ingresos observando las normas legales.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Coordinar con la Subgerencias Jurídica y la Subgerencia Financiera el inicio de los trámites vía coactiva, tendientes a la recuperación de valores de propiedad de la Empresa.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Registrar las transferencias en el SISTEMA NACIONAL DE PAGOS del Banco Central del Ecuador por pago a proveedores y sueldos del personal.	Gestión tributaria, Gestión de fondos públicos, ley de contratación pública, Gestión de Fondos Públicos, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Fianzas, Administración, Contabilidad y Auditoría.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power Point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares en Administración Pública
Contenido de la experiencia	Administración Pública, Ley de régimen tributario, reglamento a la ley de Código Tributario, Sistema SBS, DIMM, Formularios, DIMM, Anexos Transaccionales, Manejo De Sistemas (ESIGEF) (ESIPREM).

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Juicio y toma de decisiones,	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Pensamiento conceptual	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.
Pensamiento analítico.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Destreza matemática,	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Manejo de recursos financieros,	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

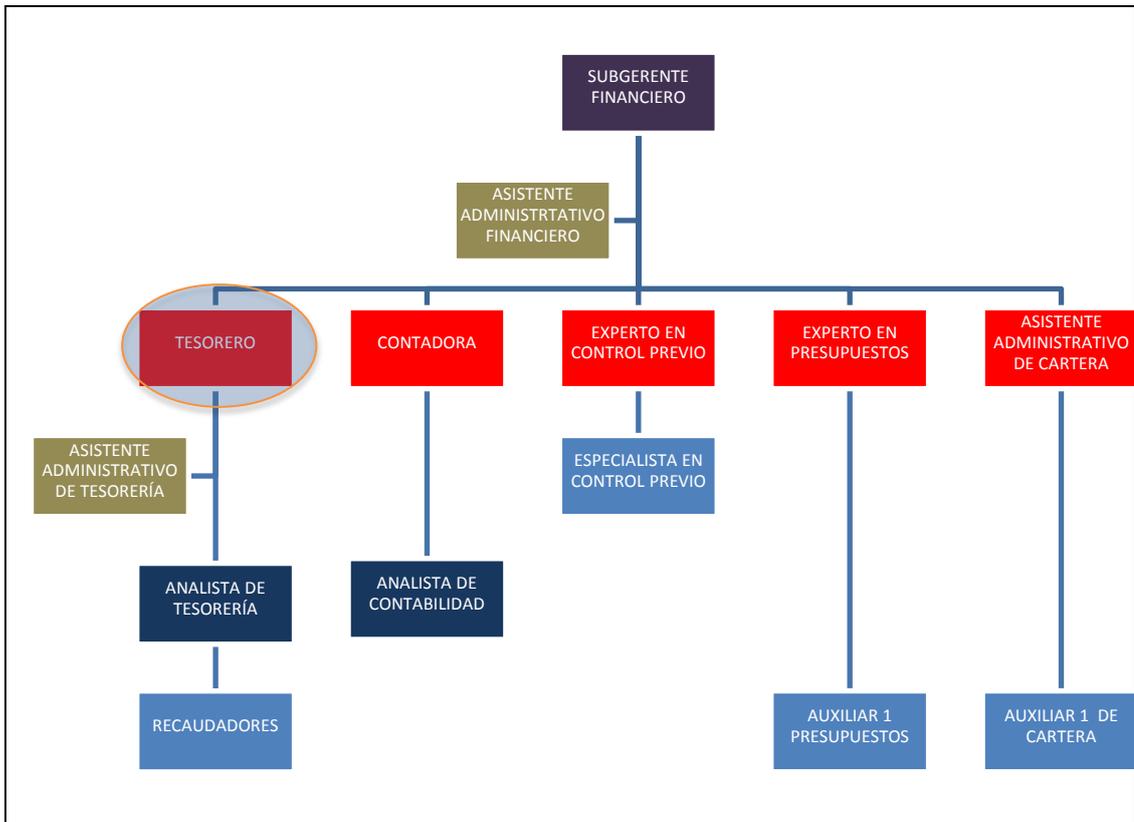
Destrezas	Definición
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y lazos establecidos

Conocimiento del entorno	Organizacional 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
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión tributaria.	X	X
Gestión de fondos públicos.	X	X
Ley de contratación pública.	X	X
Gestión de Fondos Públicos.	X	X
Finanzas.	X	
Contabilidad y Auditoría.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel Preferencia cuarto nivel: Fianzas, Administración, Contabilidad y Auditoría	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Administración Pública,	X	X
Ley de régimen tributario, reglamento a la ley de Código Tributario,	X	
Sistema SBS, DIMM, Formularios, DIMM, Anexos Transaccionales,	X	
Manejo De Sistemas (ESIGEF) (ESIPREM).	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Juicio y toma de decisiones,	X	
Pensamiento conceptual.	X	
Pensamiento analítico.	X	
Destreza matemática,	X	
Manejo de recursos financieros,	X	X
Aprendizaje continuo	X	X
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno	X	X
Trabajo en equipo	X	X

**Ubicación del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Contadora	<b>Código:</b> 04.00.04.001.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar los estados financieros y coordinar las actividades de revisión, registro y análisis de información de los procesos contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Financiera		Todas las funciones del Cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Analistas de Contabilidad		Todas las funciones del Cargo
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E		Daria
	Subgerencias	I		Daria
	Gerencias	I		Daria
	Proveedores	E		Daria
	Contratistas	E		Daria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Mantener actualizado el sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias en base a los principios y normas técnicas para una adecuada toma de decisiones	5	5	3	20
Registrar los ajustes contables previa la autorización previa autorización de Subgerencia Financiera.	2	3	5	17
Mantener actualizados todos los registros contables físicos a fin de que la información sea relevante y útil para la empresa que tiene el control y las áreas que así lo soliciten.	5	4	4	21
Registrarlos los pagos, anticipos de fondos a la empresa, funcionarios o contratistas fondos de reposición, caja chica en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas.	5	5	3	20
Elaborar y presentar reportes contables sobre la situación económica y financiera de la empresa con la finalidad de mantener informados a los Directivos y Entes de control sobre el estado real de la empresa.	5	3	5	20

Elaborar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales para el SRI.	4	5	5	29
Emitir conjuntamente con la Gerencia General procedimientos que aseguren el respaldo documentado de las operaciones y actos administrativos para su posterior verificación.	5	5	4	25
Revisar la contabilización realizadas por los auxiliares contables y las transferencias de depósitos efectuadas del Banco del Pacifico al Banco Central para su contabilización.	4	3	5	19
Conciliar la información de todas las operaciones contables generada en las diferentes áreas de servicio como nómina, control físico de bienes, deuda pública, para la toma de decisiones Importantes.	5	5	4	25
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de contabilidad que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en técnicas, y nuevos conocimientos.	4	5	5	29
Elaborar las conciliaciones de los saldos de las cuentas para proporcionar confidencialidad sobre la información financiera registrada y detectar diferencias previo ser enviado a la Subgerencia Financiera.	5	5	4	25

Donde:

F = frecuencia de la actividad  
 CO = consecuencias por omisión de la actividad  
 CM = complejidad de la actividad

**Interfaz**

<b>Funciones esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias en base a los principios y normas técnicas para una adecuada toma de decisiones	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Registrar las notas de débito por servicios bancarios y ajustes derivados de errores ocasionados en los diferentes puntos de recaudación y preparar los asientos contables previa autorización de Subgerencia Financiera.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Mantener actualizados todos los registros contables físicos a fin de que la información sea relevante y útil para la empresa que tiene el control y las áreas que así lo soliciten.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Efectuar los pagos, anticipos de fondos a la empresa, funcionarios o contratistas fondos de reposición, caja chica en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Elaborar informes sobre la situación económica y financiera de la empresa con la finalidad de mantener informados a los Directivos y Entes de control sobre el estado real de la empresa.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Elaborar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales para el SRI.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Emitir conjuntamente con la Gerencia General procedimientos que aseguren el respaldo documentado de las operaciones y actos administrativos para su posterior verificación.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Revisar la contabilización realizadas por los auxiliares contables y las transferencias de depósitos efectuadas del Banco del Pacifico al Banco Central para su contabilización.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.

Conciliar la información de todas las operaciones contables generada en las diferentes áreas de servicio como nómina, control físico de bienes, deuda pública, para la toma de decisiones Importantes.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de contabilidad que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en técnicas, y nuevos conocimientos.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Elaborar las conciliaciones de los saldos de las cuentas para proporcionar confidencialidad sobre la información financiera registrada y detectar diferencias previo ser enviado a la Subgerencia Financiera.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.
Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias en base a los principios y normas técnicas para una adecuada toma de decisiones	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, clientes internos y externos, SRI. Subgerencia Administrativa.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias en base a los principios y normas técnicas para una adecuada toma de decisiones	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Registrar las notas de débito por servicios bancarios y ajustes derivados de errores ocasionados en los diferentes puntos de recaudación y preparar los asientos contables previa autorización de Subgerencia Financiera.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Mantener actualizados todos los registros contables físicos a fin de que la información sea relevante y útil para la empresa que tiene el control y las áreas que así lo soliciten.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Efectuar los pagos, anticipos de fondos a la empresa, funcionarios o contratistas fondos de reposición, caja chica en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Elaborar informes sobre la situación económica y financiera de la empresa con la finalidad de mantener informados a los Directivos y Entes de control sobre el estado real de la empresa.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Elaborar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales para el SRI.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Emitir conjuntamente con la Gerencia General procedimientos que aseguren el respaldo documentado de las operaciones y actos administrativos para su posterior verificación.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Revisar la contabilización realizadas por las auxiliares contables y las transferencias de depósitos efectuadas del Banco del Pacifico al Banco Central para su contabilización.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Conciliar la información de todas las operaciones contables generada en las diferentes áreas de servicio como nómina, control físico de bienes, deuda pública, para la toma de decisiones Importantes.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de contabilidad que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en técnicas, y nuevos conocimientos.	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Elaborar las conciliaciones de los saldos de las cuentas para	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria,

proporcionar confidencialidad sobre la información financiera registrada y detectar diferencias previo ser enviado a la Subgerencia Financiera.	Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables
Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias en base a los principios y normas técnicas para una adecuada toma de decisiones	Contabilidad, Auditoría, Gestión tributaria, Administración Pública, Normativas y leyes para administración financiera, Sistemas contables

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional: 5 años	Contabilidad y auditoría CPA, Finanzas, Administración

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Auditoría Financiera	32
Control y administración de Bienes Públicos	32
Contabilidad Gubernamental	32

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power Point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis y Control previo. Aplicación de normativa vigente, Manejo de Sistemas Financieros, Contabilidad, Auditoría

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

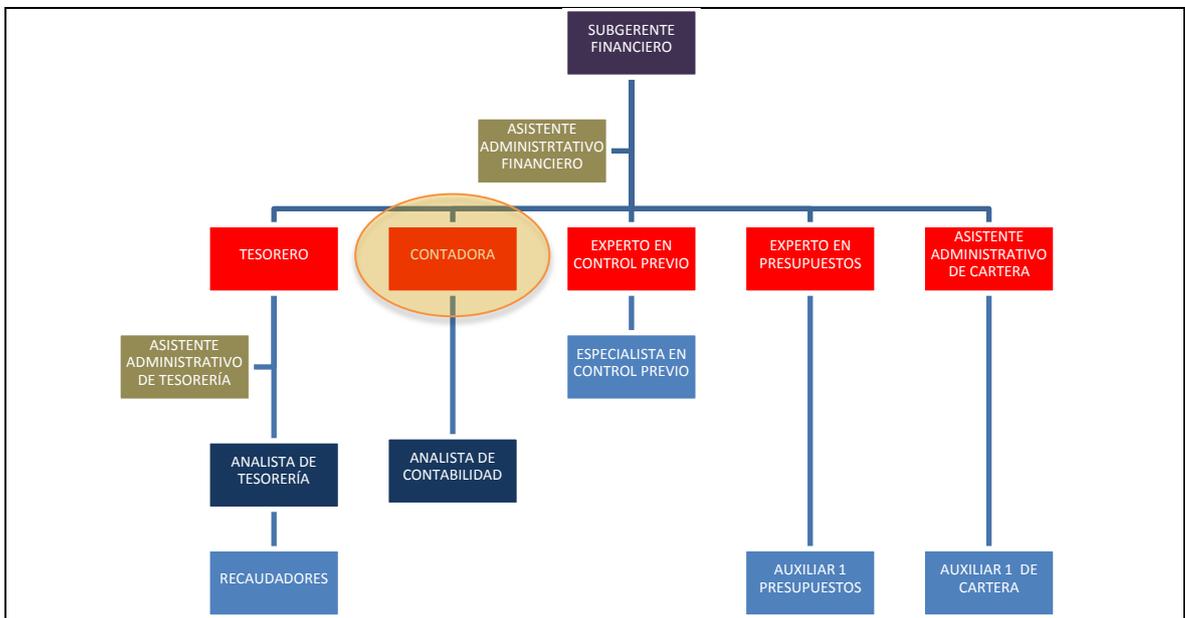
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad, Auditoría.	X	
Gestión tributaria.	X	
Administración Pública.	X	X
Normativas y leyes para administración financiera.	X	X
Sistemas contables.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental.	X	X
Análisis de los estados Financieros.	X	
Análisis y Control previo.	X	
Aplicación de normativa vigente.	X	X
Procesos de Contabilidad y Auditoría	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Sistemas Financieros.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Monitoreo y control	X	
Planificación y gestión	X	X
Manejo de recursos financieros	X	X
Destreza matemática	X	
Operación y control	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> FINANCIERA
<b>Puesto:</b> Analista de Tesorería	<b>Código:</b> 04.00.04.001.0002
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 4
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión, control y análisis de los pagos y recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Tesorero		Todas la funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Recaudadores		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Renovación de Garantías	Mensual

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verificar que los reportes de recaudación emitidos en los diferentes puntos coincidan con las guías enviadas al banco y el sistema interno para comprobar si los valores cuadran con los depositados.	5	5	4	25
Controlar la secuencia numérica de las facturas emitidas en todos los puntos de recaudación para evitar que existan desfases en la numeración o faltantes que deriven en suspensión del servicio o sanciones por parte de los entes de control	4	3	3	13
Contabilizar los registro de las citaciones de tránsito	4	3	4	16
Notificar e informar a cada recaudador sobre errores detectaos en sus respectivos turnos para que se realicen las enmiendas correspondientes con el fin de evitar desfases en los valores y perjuicios a la Empresa.	5	2	5	15
Contabilizar la recaudación en base a los depósitos realizados en las diferentes cuentas más los comprobantes que se emiten por otros rubros para general los comparativos que emite el sistema para poder establecer el total de la recaudación.	5	5	5	30

Emitir los comprobantes de ingresos de caja por diferentes conceptos y cuadrar con el número de facturas emitidas.	4	4	4	20
Realizar la reversión de las infracciones cuando el recaudador lo solicite, con el debido justificativo.	5	5	5	30
Revisión y control de los cobros que realiza la ANT por concepto de infracciones por Ordenanza y de citaciones de tránsito emitir un reporte mensual a la ANT para que dichos valores que cobraron sean repuesto a la EMOV.	4	4	4	20
Registrar en el sistema los contratos y pólizas emitidos por arrendamientos o por parte de los proveedores	2	4	5	22
Emitir informes a la subgerencia financiera sobre el uso de las Especies valoradas en Bodega, Tesorería y Recaudación con el fin de mantener un control de los stocks y evitar mal uso de los mismos.	3	3	5	18

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Verificar que los reportes de recaudación emitidos en los diferentes puntos coincidan con las guías enviadas al banco y el sistema interno para comprobar si los valores cuadran con los depositados.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Controlar la secuencia numérica de las facturas emitidas en todos los puntos de recaudación para evitar que existan desfases en la numeración o faltantes que deriven en suspensión del servicio o sanciones por parte de los entes de control	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Contabilizar los registro de las citaciones de tránsito	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Notificar e informar a cada recaudador sobre errores detectados en sus respectivos turnos para que se realicen las enmiendas correspondientes con el fin de evitar desfases en los valores y perjuicios a la Empresa.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Contabilizar la recaudación en base a los depósitos realizados en las diferentes cuentas más los comprobantes que se emiten por otros rubros para general los comparativos que emite el sistema para poder establecer el total de la recaudación.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Emitir los comprobantes de ingresos de caja por diferentes conceptos y cuadrar con el número de facturas emitidas.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Realizar la reversión de las infracciones en el caso cuando el recaudador lo solicite, el mismo que se debe proceder a realizarlo con el debido justificativo.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Revisión y control de los cobros que realiza la ANT por concepto de infracciones por Ordenanza y de citaciones de tránsito emitir un reporte mensual a la ANT para que dichos valores que cobraron sean repuesto a la EMOV.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna

Registrar en el sistema los contratos y pólizas emitidos por arrendamientos o por parte de los proveedores	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna
Emitir informes a la subgerencia financiera sobre el uso de las Especies valoradas en Bodega, Tesorería y Recaudación con el fin de mantener un control de los stocks y evitar mal uso de los mismos.	Tesorería, Subgerencia Financiera, Recaudadores, Entidades Bancarias, Usuarios, S.R.I. Bodega, TICS, ANT, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Auditoría Interna

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Verificar que los reportes de recaudación emitidos en los diferentes puntos coincidan con las guías enviadas al banco y el sistema interno para comprobar si los valores cuadran con los depositados.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Controlar la secuencia numérica de las facturas emitidas en todos los puntos de recaudación para evitar que existan desfases en la numeración o faltantes que deriven en suspensión del servicio o sanciones por parte de los entes de control	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Contabilizar los registro de las citaciones de tránsito	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Notificar e informar a cada recaudador sobre errores detectaos en sus respectivos turnos para que se realicen las enmiendas correspondientes con el fin de evitar desfases en los valores y perjuicios a la Empresa.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Contabilizar la recaudación en base a los depósitos realizados en las diferentes cuentas más los comprobantes que se emiten por otros rubros para general los comparativos que emite el sistema para poder establecer el total de la recaudación.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Emitir los comprobantes de ingresos de caja por diferentes conceptos y cuadrar con el número de facturas emitidas.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación, Análisis financiero
Realizar la reversión de las infracciones en el caso cuando el recaudador lo solicite, el mismo que se debe proceder a realizarlo con el debido justificativo.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Revisión y control de los cobros que realiza la ANT por concepto de infracciones por Ordenanza y de citaciones de transito emitir un reporte mensual a la ANT para que dichos valores que cobraron sean repuesto a la EMOV.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Registrar en el sistema los contratos y pólizas emitidos por arrendamientos o por parte de los proveedores	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.
Emitir informes a la subgerencia financiera sobre el uso de las Especies valoradas en Bodega, Tesorería y Recaudación con el fin de mantener un control de los stocks y evitar mal uso de los mismos.	Normas de control Interno, Contabilida, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: (Cursando Nivel Superior)	No Profesional – 3 años	Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración, CPA

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	2 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Ley de régimen tributario ,Sistema SBS, DIMM Formularios, DIMM Anexos transaccionales, Manejo de sistemas (ESIGEF) (ESIPREM). Auditoría, Sistemas de Pagos Intebancarios

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

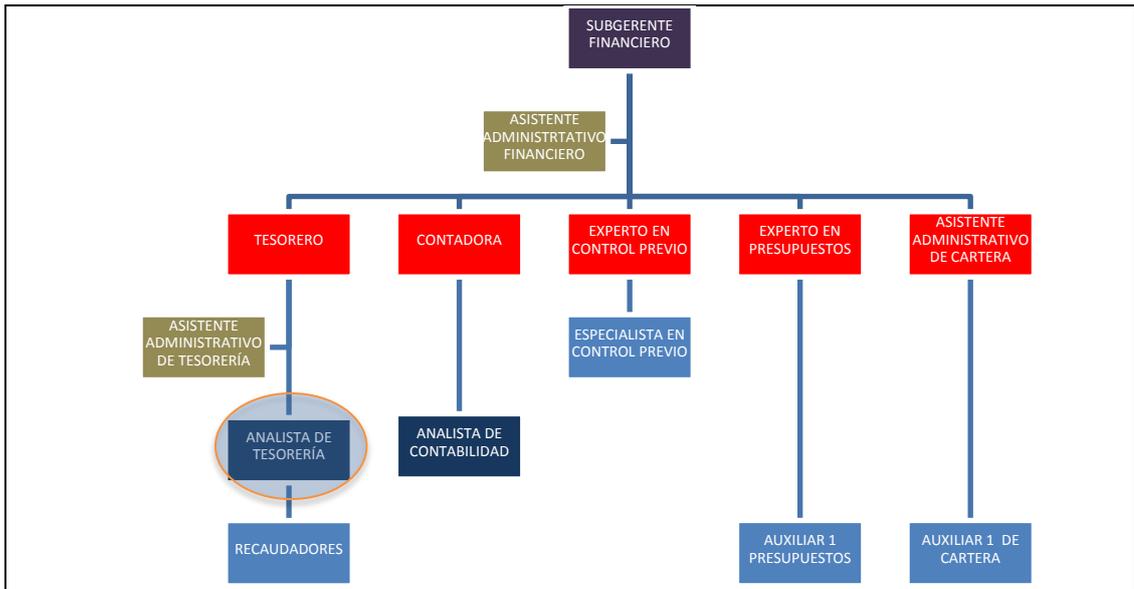
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Normas de control Interno.	X	X
Contabilidad, Auditoría.	X	
Finanzas Públicas.	X	
Presupuestos, leyes y normativas de Tributación.	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: (Cursando nivel superior): Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración, CPA	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Ley de régimen tributario.	X	X
Sistema SBS, DIMM.	X	X
Formularios, DIMM Anexos transaccionales.	X	X
Auditoría, Sistemas de Pagos Intebancarios.	X	X
Manejo de sistemas (ESIGEF) (ESIPREM).		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Monitoreo y control	X	
Planificación y gestión	X	X
Manejo de recursos financieros	X	X
Destreza matemática	X	
Operación y control	X	
Trabajo en equipo	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Reformado	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativa de Tesorería	<b>Código:</b> 04.00.04.01.0002
<b>Nivel:</b> NO PROFESIONAL	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en la ejecución de las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Tesorero		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Controladores	I	Registro de especies valoradas	Diaria
	Recaudadores	I	Conciliaciones bancarias	Diaria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Registrar las transferencias y movimientos de las cuentas, asignadas a la institución ya sea por las proformas de RTV en el Banco Central, para mantener un control de ingresos por proforma	2	5	4	22
Apoyar en la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentos financieros para mantener la información actualizada	2	3	3	11
Mantener el registro de las obligaciones tributarias por retenciones efectuadas para control y pago respectivo.	4	3	3	13
Verificar las facturas y comprobantes antes de efectuar el pago para controlar que el pago sea el correcto	3	3	4	15
Registrar la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, certificados, multas e infracciones R.T.V Mayancela, Capulispamba, para el control de ingresos reportados de la venta de especies.	5	3	4	17
Realizar las conciliaciones Bancarias para comprobar que los movimientos bancarios depósitos efectuados en las cuentas de la empresa estén correctos	4	4	5	22
Mantener actualizada la documentación producto de las transferencias	5	5	4	25

efectuadas por proformas, RTV Mayancela y Capulispanba con el fin de verificar todas las transferencias que realizan las instituciones de acuerdo a los beneficios que presta la empresa.				
---	--	--	--	--

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

Funciones Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantener actualizada la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Registra las transferencias y movimientos de las cuentas, asignadas a la institución ya sea por las proformas de RTV en el Banco Central	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Realiza el control de la información para la elaboración del flujo de caja.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Apoya en la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentos financieros.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Mantiene el registro de las obligaciones tributarias por retenciones efectuadas	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, certificados, multas e infracciones	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Realizar los arcos de caja y entrega los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Realizar las conciliaciones Bancarias para comprobar que los movimientos bancarios depósitos efectuados en las cuentas de la empresa esten correctos	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V
Mantener actualizada la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Recaudadores, S.R.I., Proveedores, Usuarios, Banco Central del Ecuador, R.T.V

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Mantener actualizada la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y

procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.
Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.	Contabilidad básica, Finanzas, Normas y procedimientos contables, leyes y normativas de Tributación.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller (Preferible cursando Tercer Nivel)	No profesional - 2 años	Contabilidad, Finanzas, Economía

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Contabilidad Gubernamental	40 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de presupuestos, Ley Orgánica de Régimen

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

#### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de recursos financieros	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

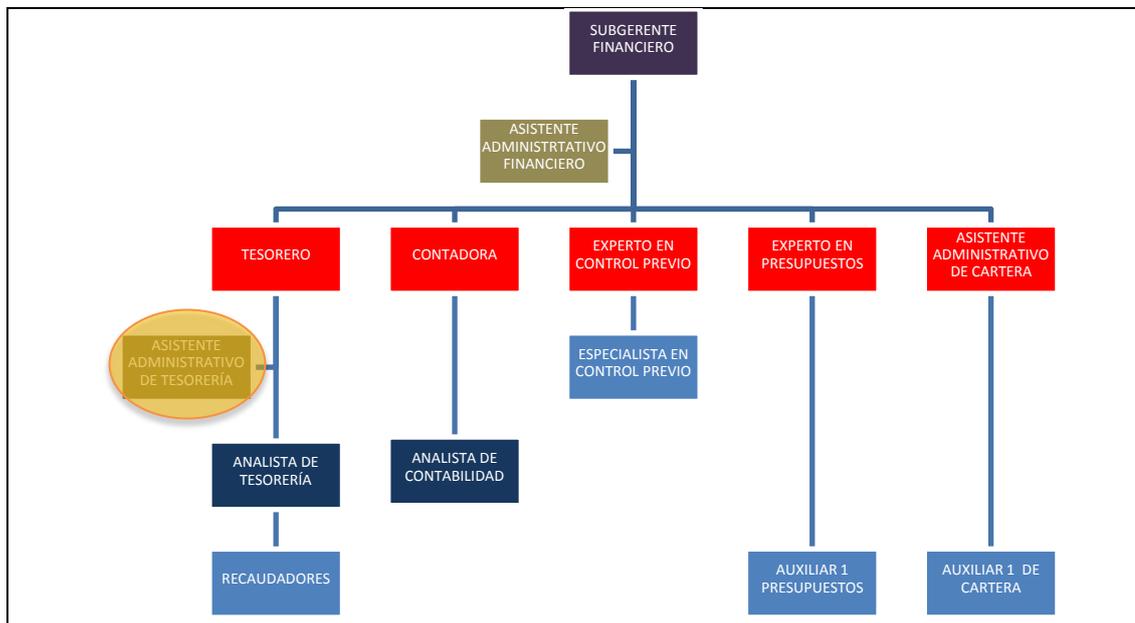
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad básica,	X	
Finanzas.	X	X
Normas y procedimientos contables.	X	X
Leyes y normativas de Tributación.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: o Cursando Tercer nivel Contabilidad, Finanzas, Economía	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental.	X	X
Ley Orgánica de Régimen	X	X
Análisis de presupuestos.	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la información	X	X
Manejo de recursos financieros	X	X
Recopilación de información	X	X
Destreza matemática	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

### Ubicación Del cargo en el Organigrama



### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

## EMOV-EP 2014

Formato:001

Revisión: Original

Fecha:15/12/2014

Página : de

## Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Auxiliar 1 Recaudador	<b>Código:</b> 04.00.04.001.0004
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Apoyo	

## Misión del Puesto:

Coordinar y efectuar el recaudo en los diferentes puntos de la ciudad a usuarios que requieran algún servicio, bajo las normativas y leyes tributarias que rigen en el estado ecuatoriano, para facilitar a las y los ciudadanos el acceso a los servicios que la empresa ofrece.

## Matriz de reporte

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Tesorero		Todas las funciones del cargo
	Subgerencia Financiera		Reportes, tareas específicas	Semanal
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios		Venta, cobros , parqueos	Diario
	Base de Radio		Ingreso de Información	Diaria
	Winchaje		Ingreso al sistema	Diaria

## Funciones del Cargo

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Efectuar la cobranza por uso del parqueadero, compra de tarjetas parqueo, multas, permisos, certificados u otro rubro que se determine por recaudo a los usuarios del servicio	5	4	5	25
Emitir la factura o el comprobante de pago correspondiente al usuario, por la venta o utilización de algún servicios que presta la EMOV EP; con el fin de cumplir con las leyes y normativas tributarias y evitar multas o clausuras	5	5	3	20

Coordinar con Tesorería los procesos de recaudación personalizada a los clientes por ventas de tarjetas de Parqueo.	5	3	3	14
Conciliar caja antes de la finalización de la jornada laborable y entregar los valores recaudados a Tesorería, para el respectivo registro y depósito en la entidad bancaria.	5	5	3	25
Elaborar los informes y actas respectivas a Tesorería por los valores entregados o depositados en las entidades bancarias, para el registro y constancia del proceso efectuado con el fin de mantener respaldos físicos para comprobaciones o verificaciones del Tesorero o entes de control interno como externo.	5	3	3	14
Informar oportunamente a la subgerencia Financiera, cuando las especies valoradas y / o comprobantes de pago estén en los stocks mínimos con el fin de reponer inmediatamente y evitar que existan paralizaciones del servicio a los usuarios.	3	3	3	12

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Efectuar la cobranza por uso del parqueadero, compra de tarjetas parqueo, multas, permisos, certificados u otro rubro que se determine por recaudo a los usuarios del servicio	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias
Emitir la factura o el comprobante de pago correspondiente al usuario, por la venta o utilización de algún servicios que presta la EMOV EP; con el fin de cumplir con las leyes y normativas tributarias y evitar multas o clausuras	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias
Coordinar con Tesorería los procesos de recaudación personalizada a los clientes por ventas de tarjetas de Parqueo.	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias
Conciliar caja antes de la finalización de la jornada laborable y entregar los valores recaudados a Tesorería, para el respectivo registro y depósito en la entidad bancaria.	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias
Elaborar los informes y actas respectivas a Tesorería por los valores entregados o depositados en las entidades bancarias, para el registro y constancia del proceso efectuado con el fin de mantener respaldos físicos para comprobaciones o verificaciones del Tesorero o entes de control interno como externo.	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias
Informar oportunamente a la subgerencia Financiera, cuando las especies valoradas y / o comprobantes de pago estén en los stocks mínimos con el fin de reponer inmediatamente y evitar que existan paralizaciones del servicio a los usuarios.	Usuarios, Subgerencia Financiera, Funcionarios, Entidades Bancarias, SRI, Tesorería, vendedores de Tarjetas, Entidades bancarias

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Efectuar la cobranza por uso del parqueadero, compra de tarjetas parqueo, multas, permisos, certificados u otro rubro que se determine por recaudo a los usuarios del servicio	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega.
Emitir la factura o el comprobante de pago correspondiente al usuario, por la venta o utilización de algún servicios que presta la EMOV EP; con el fin de cumplir con las leyes y normativas tributarias y evitar multas o clausuras	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega
Coordinar con Tesorería los procesos de recaudación personalizada a los clientes por ventas de tarjetas de Parqueo.	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega
Conciliar caja antes de la finalización de la jornada laborable y entregar los valores recaudados a Tesorería, para el respectivo registro y depósito en la entidad bancaria.	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega
Elaborar los informes y actas respectivas a Tesorería por los valores entregados o depositados en las entidades bancarias, para el registro y constancia del proceso efectuado con el fin de mantener respaldos físicos para comprobaciones o verificaciones del Tesorero o entes de control interno como externo.	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega
Informar oportunamente a la subgerencia Financiera, cuando las especies valoradas y / o comprobantes de pago estén en los stocks mínimos con el fin de reponer inmediatamente y evitar que existan paralizaciones del servicio a los usuarios.	Contabilidad, Fianzas, Relaciones Humanas, Sistemas Financieros, Tecnicas de Recaudación, Servicio al Cliente, Leyes, reglamentos y normativas de Recaudo, Bodega

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: preferencia (cursando Tercer nivel)	No profesional - 4 años	Administración, Contabilidad, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Contabilidad	32 horas
Atención al Cliente	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanza do

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Técnicas de recaudación, Atención al Cliente, Conciliaciones Bancarias, Manejo de Sistemas Financieros, Elaboración de Informes

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Operación y control	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Pensamiento conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación al servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

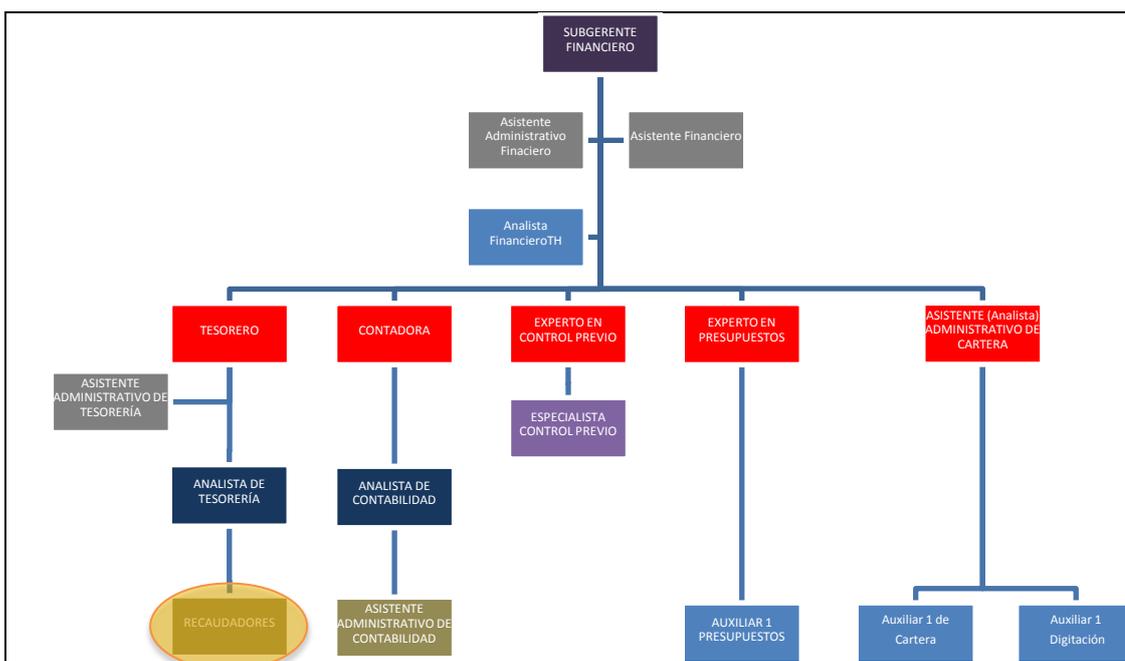
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Sistemas Financieros,	X	X
Técnicas de Recaudación	X	X
Servicio al Cliente	X	X
Leyes, reglamentos y normativas Tributarias	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Preferencia (cursando Tercer Nivel) Administración, Contabilidad, Finanzas, Contabilidad y auditoría	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Atención al Cliente	X	X
Conciliaciones Bancarias	X	
Manejo de Sistemas Financieros	X	X
Elaboración de Informes	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Destreza Matemática	X	
Expresión Oral	X	
Operación y control	X	X
Pensamiento conceptual	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al servicio	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Analista Contabilidad	<b>Código:</b> 04.00.04.002.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 4
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar las actividades del proceso financiero-contable de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para un adecuado manejo de los recursos económicos de la EMOV - EP

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Contadora		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Ninguno		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	I	Consultoría	Diaria
	Proveedores	E	Certificación de depósitos	Diaria
	Subgerencia Financiera	I	Coordinación	Semanal

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recopilar información de las facturas de proveedores y contratistas de la EMOV EP para elaborar los comprobantes de obligaciones y pagos para las transferencias interbancarias que realiza el Tesorero.	5	5	4	25
Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad, durante el proceso de revisión de la documentación, previo al registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos de la Empresa.	5	5	4	25
Contabilizar la nómina, efectuar retenciones y descuentos, para generar la transferencias al Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) con el fin de efectuar la acreditación a las cuentas individuales.	2	4	4	18
Preparar la información para la elaboración del Sistema del Anexo Transaccional del SRI	2	4	3	14
Elaborar los comprobantes de transferencia y egresos a favor de los acreedores.	3	4	2	11
Confirmar con los proveedores las transferencias efectuadas a sus cuentas por el bien o servicio prestado con el fin de informar el cumplimiento de la obligación en los tiempos estimados	4	4	3	17

Mantener actualizado el archivo de ingreso, egreso de la documentación de respaldo del proceso contable de la EMOV - EP; para consultas posteriores y verificación de los entes de control interno y externo.	5	5	3	20
Realizar la Reposición y Liquidación de los fondos de Cajas Chicas de las unidades administrativas de EMOV EP con el fin de acreditar los valores en el tiempo que especifica la normativa.	2	4	3	14
Cotejar y contabilizar el pago de servicios básicos con el fin de verificar el pago respectivo y evitar la suspensión del servicio.	2	4	4	18

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Recopilar información de las facturas de proveedores y contratistas de la EMOV EP para elaborar los comprobantes de obligaciones y pagos para las transferencias interbancarias que realiza el Sr. Tesorero.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos de la Empresa	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Contabiliza la nómina, efectúa retenciones, descuentos y ejecuta la transferencias al Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Preparar la información para la elaboración del Sistema del Anexo Transaccional del SRI	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Elabora los comprobantes de transferencia y egresos a favor de los acreedores.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Confirmar con los proveedores las transferencias efectuadas a sus cuentas por el bien o servicio prestado con el fin de informar el cumplimiento de la obligación en los tiempos estimados	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Mantener actualizado el archivo de ingreso, egreso de la documentación de respaldo del proceso contable de la EMOV - EP; para revisión de los entes de control interno y externo	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Realizar la Creación, Reposición y Liquidación de los fondos de Cajas Chicas de las unidades administrativas de EMOV EP con el fin de acreditar los valores en el tiempo que especifica la normativa	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador
Cotejar y contabilizar el pago de servicios básicos con el fin de verificar el pago respectivo y evitar la suspensión del servicio.	Subgerencia Financiera, Unidades Administrativas, Clientes internos y externos, Proveedores, S.R.I, Funcionarios, Banco Central Del Ecuador

#### Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
------------------------	---------------

Recopilar información de las facturas de proveedores y contratistas de la EMOV EP para elaborar los comprobantes de obligaciones y pagos para las transferencias interbancarias que realiza el Sr. Tesorero.	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos de la Empresa	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Contabiliza la nómina, efectúa retenciones, descuentos y ejecuta la transferencias al Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Preparar la información para la elaboración del Sistema del Anexo Transaccional del SRI	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Elabora los comprobantes de transferencia y egresos a favor de los acreedores.	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Confirmar con los proveedores las transferencias efectuadas a sus cuentas por el bien o servicio prestado con el fin de informar el cumplimiento de la obligación en los tiempos estimados	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Mantener actualizado el archivo de ingreso, egreso de la documentación de respaldo del proceso contable de la EMOV - EP; para revisión de los entes de control interno y externo	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Realizar la Creación, Reposición y Liquidación de los fondos de Cajas Chicas de las unidades administrativas de EMOV EP con el fin de acreditar los valor en el tiempo que especifica la normativa	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias
Cotejar y contabilizar el pago de servicios básicos con el fin de verificar el pago respectivo y evitar la suspensión del servicio.	Sistemas Financieros NOUS, SPI, Administración, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Leyes y normativas Tributarias

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: Preferible (cursando Tercer nivel)	No profesional - 4 años	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Fianzas, Afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Contabilidad	60 horas
Archivos	24 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power Point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de los Estados Financieros, Análisis de Conciliaciones Bancarias, Control Interno.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Operación y control	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

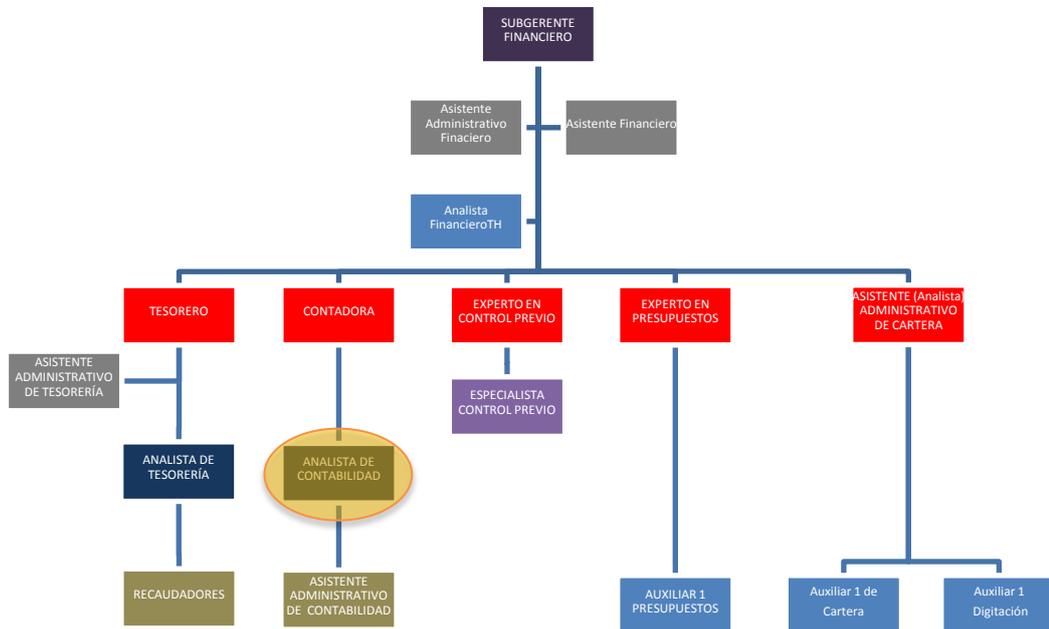
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Sistemas Financieros NOUS, SPI	X	X
Administración	X	
Finanzas	X	
Administración Pública,	X	X
Contabilidad y Auditoría,	X	
Leyes y normativas Tributarias	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller de preferencia 3 nivel Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Fianzas, Afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Aplicación de contabilidad general y gubernamental.	X	X
Análisis de los estados financieros.	X	
Análisis de conciliaciones bancarias.	X	X
Control interno.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	X
Pensamiento analítico	X	
Manejo de recursos financieros	X	X
Destreza matemática	X	X
Operación y control	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="text"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="text"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Experto Control Previo	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Control, Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Diseñar, Planificar, desarrollar y controla la correcta ejecución de las políticas y normativas que regulen los procesos previos al compromiso y al devengado de todas las actividades que se desarrollen en cada una de las unidades, para precautelar la correcta administración del Talento humano, Financieros y materiales.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Financiera		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Especialista de Control previo		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Subgerencias	I	Coordinación, Asesoría	Diaria
	Gerencias	I	Coordinación, Asesoría	Diaria
	Talento Humano	I	Coordinación, Asesoría	Diaria

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Planificar y coordinar con la subgerencia Financiera y Auditoría Interna, los proceso de control previo de las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad.	5	5	4	25
Validar los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo como certificaciones	5	5	4	25
Evaluar y firma la documentación objeto de revisión y análisis, y la remite al Auditor Interno y a la Subgerencia Financiera para su aprobación con el fin de certificar el proceso de verificación.	5	5	4	25
Levantar informes técnicos de los casos objetados por el personal a su cargo o que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución.	5	5	4	25
Remitir al Director de Auditoría Interna y a la subgerencia Financiera, memos, oficio con los respectivos respaldos de los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo con el fin de regularizar y o enmendar los errores cometidos	5	5	4	25
Detectar irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.	5	5	4	25

Proponer y dirigir proyectos que mejoren los procesos en materia de control previo con el fin de mantener un área con los máximos estándares de calidad.	5	5	4	25
Resolver consultas e inquietudes a los funcionarios en materia de su competencia con el objeto de transparentar los procesos llevados a cabo por el departamento	5	5	4	25

Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar y coordinar con la subgerencia Financiera y Auditoría Interna, los procesos de control previo de las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Validar los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Evaluar y firma la documentación objeto de revisión y análisis, y la remite al Auditor Interno y a la Subgerencia Financiera para su aprobación con el fin de certificar el proceso de verificación.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Levantar informes técnicos de los casos objetados por el personal a su cargo o que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Remitir al Director de Auditoría Interna y a la subgerencia Financiera, memos, oficio con los respectivos respaldos de los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo con el fin de regularizar y o enmendar los errores cometidos	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Detectar irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Proponer y dirigir proyectos que mejoren los procesos en materia de control previo con el fin de mantener un área con los máximos estándares de calidad.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Resolver consultas e inquietudes a los funcionarios en materia de su competencia con el objeto de transparentar los procesos llevados a cabo por el departamento	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Planificar y coordinar con la Subgerencia	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control

Financiera y Auditoría Interna, los proceso de control previo de las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad.	Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Validar los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Evaluar y firma la documentación objeto de revisión y análisis, y la remite al Auditor Interno y a la Subgerencia Financiera para su aprobación con el fin de certificar el proceso de verificación.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Levantar informes técnicos de los casos objetados por el personal a su cargo o que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Remitir al Director de Auditoría Interna y a la subgerencia Financiera, memos, oficio con los respectivos respaldos de los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo con el fin de regularizar y o enmendar los errores cometidos	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Detectar irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Proponer y dirigir proyectos que mejoren los procesos en materia de control previo con el fin de mantener un área con los máximos estándares de calidad.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Resolver consultas e inquietudes a los funcionarios en materia de su competencia con el objeto de transparentar los procesos llevados a cabo por el departamento	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Profesional - 5 años	Contabilidad, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Control Interno	32
Contratación Pública	32
Auditoría	32

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	5 años
Especificidad de la Experiencia	En cargos similares en gestión pública
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis y Control previo. Aplicación de normativa vigente

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Destrezas	Definición

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	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.

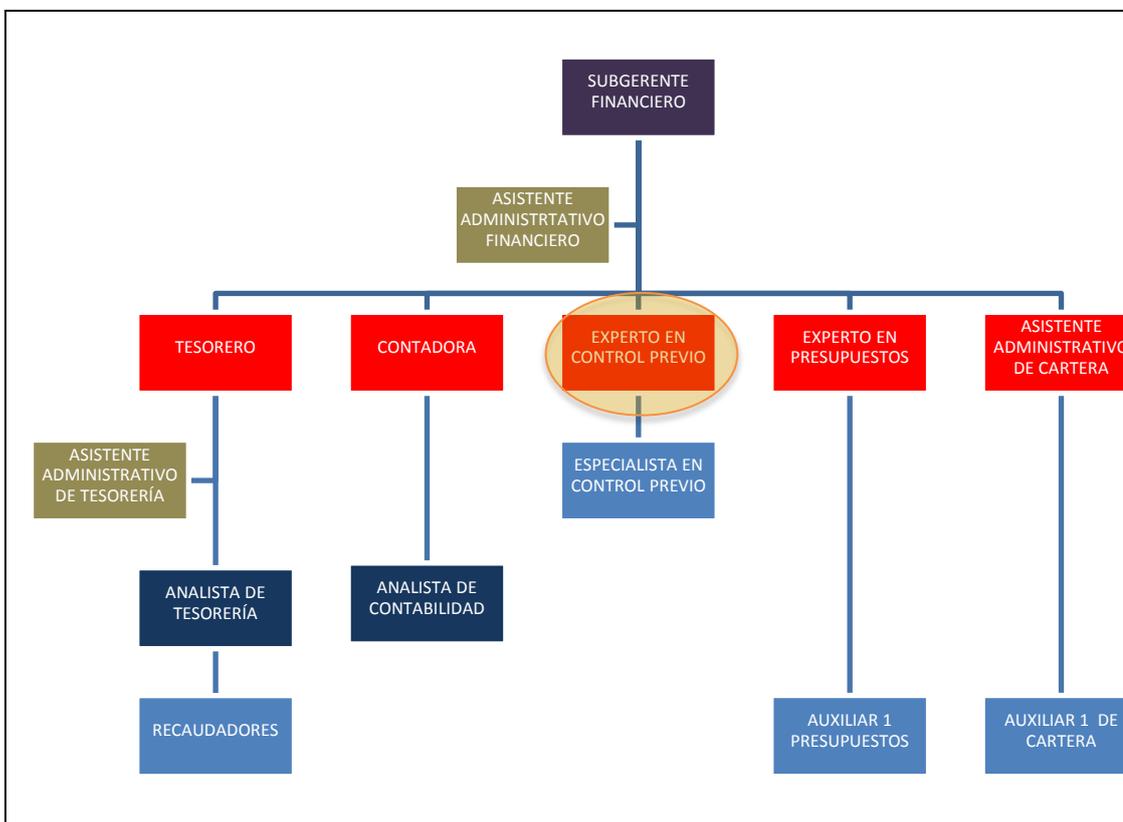
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad gubernamental	X	X
Auditoría, Control Interno	X	
Gestión Pública	X	X
Compras públicas	X	X
Sistemas contables	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer nivel: preferible de 4 nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración C.P.A	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental.	X	X
Análisis de los estados financieros.	X	X
Análisis y Control previo.	X	
Aplicación de normativa vigente	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Monitoreo y control	X	X
Planificación y gestión	X	
Manejo de recursos financieros	X	
Pensamiento conceptual	X	
Destreza matemática	X	
Operación y control	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



#### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Especialista Control Previo	<b>Código:</b> 04.00.04.03.0002
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 5
<b>Rol del Puesto:</b> Control y Ejecución de Procesos	

**Misión del Puesto:**

Revisar, verificar y aprobar las diferentes operaciones y actividades que se desarrollan en la Subgerencia Financiera, , con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerente Financiero		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Coordinación	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación	Diaria

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisar y distribuir contratos emitidos por el Dto. Jurídico, para contratos de adquisición de bienes y servicios	5	4	4	19
Verificar y aprobar las facturas ingresadas al sistema financiero por la adquisición de bienes y servicios digitalizando todos los respaldos para posteriores consultas	4	4	4	16
Revisar los procesos de transferencias, facturas, anticipos, retenciones, para dar soporte a la transferencia de los fondos o en su defecto bloquear el procesos hasta que se adjunten los respaldos correspondientes	4	5	3	19
Comprobar los stocks y los reportes consolidados de las especies valoradas de matriculación para el envío a la ANT	5	4	4	21
Elaborar informes financieros para la emisión de los títulos habilitantes de las diferentes compañías o cooperativas de Transporte	4	3	4	16
Verificar que las planillas de Roles de Pago quincenales resguarden los respaldos correspondientes para solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso.	5	4	4	21

Verificar que los comprobantes de pago horas extras guarden los respectivos respaldos con el fin de solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso	4	5	5	29
Constar físicamente el cuadro de las especies valoradas a su cargo con el fin de mantener un control mediante las actas de entrega recepción	5	4	3	17
Verificar los documentos que respaldan los procesos para el pago de anticipos, viáticos y liquidaciones de tres remuneraciones	4	3	4	16

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Revisar y distribuir contratos emitidos por el Dto Jurídico, para contratos de adquisición de bienes y servicios	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Aprobar los registros de compromiso de las facturas por la adquisición de bienes y servicios digitalizando todos los respaldos para posteriores consultas	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Verificar y aprobar las facturas ingresadas al sistema financiero por la adquisición de bienes y servicios digitalizando todos los respaldos para posteriores consultas	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Revisar los procesos de transferencias, facturas, anticipos, retenciones, para dar soporte a la transferencia de los fondos o en su defecto bloquear el proceso hasta que se adjunten los respaldos correspondientes	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Comprobar los stocks y los reportes consolidados de las especies valoradas de matriculación para el envío a la ANT	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Elaborar informes financieros para la emisión de los títulos habilitantes de las diferentes compañías o cooperativas de Transporte	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Verificar que las planillas de Roles de Pago quincenales resguarden los respaldos correspondientes para solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso.	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas
Verificar que los comprobantes de pago horas extras guarden los respectivos respaldos con el fin de solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso	Subgerente Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del estado, S.R.I. Proveedores, Clientes externos, Unidades administrativas

#### Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar y distribuir contratos emitidos por el Dto Jurídico, para contratos de adquisición de bienes y servicios	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Aprobar los registros de compromiso de las facturas por la adquisición de bienes y servicios digitalizando todos los respaldos para posteriores consultas	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables

Verificar y aprobar las facturas ingresadas al sistema financiero por la adquisición de bienes y servicios digitalizando todos los respaldos para posteriores consultas	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Revisar los procesos de transferencias, facturas, anticipos, retenciones, para dar soporte a la transferencia de los fondos o en su defecto bloquear el proceso hasta que se adjunten los respaldos correspondientes	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Comprobar los stocks y los reportes consolidados de las especies valoradas de matriculación para el envío a la ANT	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Elaborar informes financieros para la emisión de los títulos habilitantes de las diferentes compañías o cooperativas de Transporte	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Verificar que las planillas de Roles de Pago quincenales resguarden los respaldos correspondientes para solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso.	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables
Verificar que los comprobantes de pago horas extras guarden los respectivos respaldos con el fin de solicitar la emisión y aprobación de los registros de compromiso	Contabilidad gubernamental, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Compras públicas, Sistemas contables

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Profesional - 5 años	Contabilidad y auditoría, Finanzas, Administración

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Control y Auditoría	32
Control Interno	32
Control y Administración de Bienes Públicos	32

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés	X			
Excel				X					
Power point				X					

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis y Control previo. Aplicación de normativa vigente

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

#### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	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.

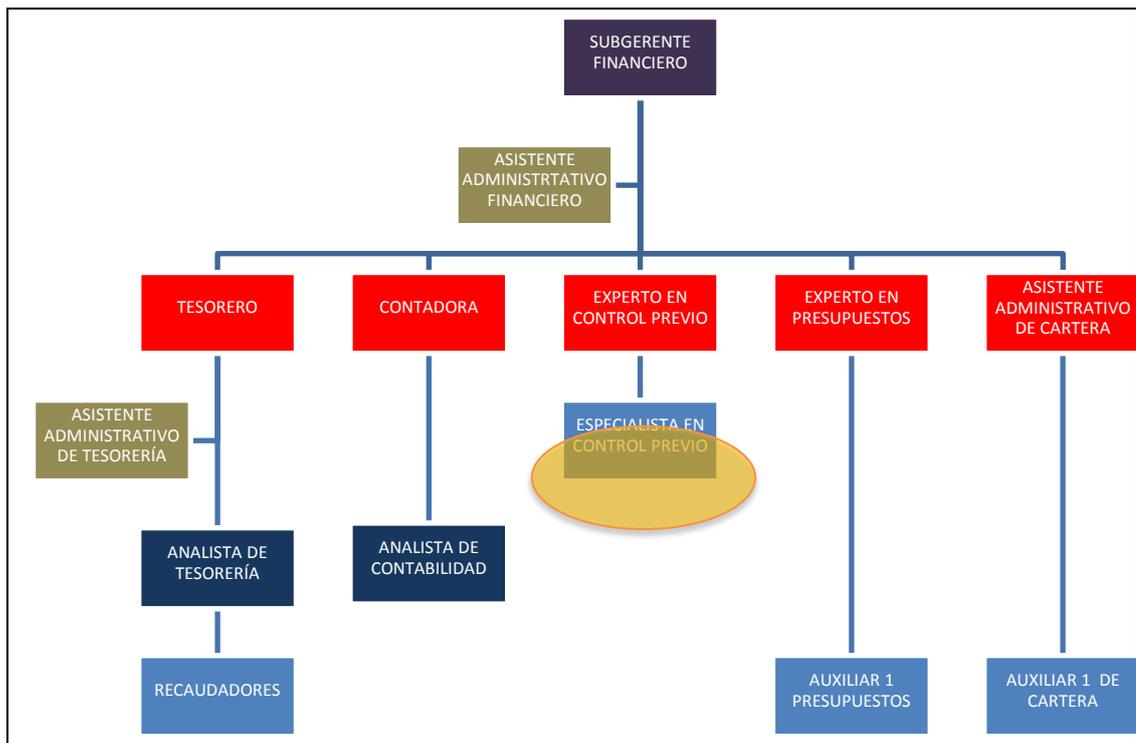
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad gubernamental	X	X
Auditoría	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Gestión Pública,	X	X
Compras públicas, Sistemas contables	X	
Control Interno	X	
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer nivel : Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental	X	X
Análisis de los estados financieros	X	
Análisis y Control previo.	X	
Aplicación de normativa vigente	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Monitoreo y control	X	
Planificación y gestión	X	
Manejo de recursos financieros	X	X
Pensamiento conceptual	X	
Destreza matemática	X	X
Operación y control	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo de Cartera	<b>Código:</b> 04.00.04.05.0002
<b>Nivel:</b> No profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución, Supervisión, Apoyo.	

**Misión del Puesto:**

Asesorar y supervisar los procesos de persuasión efectuados por los Auxiliares a usuarios infractores que no han cancelado sus multas a tiempo, de acuerdo a los procedimientos contemplados en las normativas de la ANT, para recuperar en el tiempo establecido los valores por este concepto.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Financiera		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Auxiliares de cartera		Todas las funciones del cargo	Diario
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIÓNES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Asesoría de trámites	Diario
	Tesorería	I	Informes	Semanal

**Funciones del Cargo**

Funciones del Cargo	F	CO	CM	Total
Supervisar al personal de cartera en el cumplimiento de sus actividades según dispone el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con el fin de controlar el cumplimiento de las actividades del área	5	5	3	20
Elaborar informes sobre los valores recaudados por el cobro de multas de ordenanza y arriendos de locales del terminal terrestre con el fin de mantener informado a la Subgerencias Financiera de los recaudos realizados y totales depositados	5	5	3	20
Recopilar información sobre multas pendientes de cobro para programar las tareas al personal de cartera	5	5	3	20
Formar parte de la comisión para absorción de multas de ordenanza, delegada por parte de la Subgerencia Financiera.	5	5	5	30
Elaborar y entregar notificaciones sobre arriendos de loscales de la Terminal Terrestre	4	4	5	24

Elaborar títulos de crédito	4	4	5	24
Ejecutar en coordinación con el Dto Jurídico, las clausuras respectivas en los locales de la terminal terrestre con el fin de hacer efectivas las coactivas	4	5	5	29

F = frecuencia de la actividad  
 CO = consecuencias por omisión de la actividad  
 CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Supervisar al personal de cartera en el cumplimiento de sus actividades según dispone el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con el fin de controlar el cumplimiento de las actividades del área	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Elaborar informes sobre los valores recaudados por el cobro de multas de ordenanza y arriendos de locales del terminal terrestre con el fin de mantener informado a la Subgerencias Financiera de los recaudos realizados y totales depositados	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Recopilar información sobre multas pendientes de cobro para programar las tareas al personal de cartera	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Formar parte de la comisión para absorción de multas de ordenanza, delegada por parte de la Subgerencia Financiera.	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Elaborar y entregar notificaciones sobre arriendos de loscales de la Terminal Terrestre	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Elaborar títulos de crédito	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Ejecutar en coordinación con el Dto Jurídico, las clausuras respectivas en los locales de la terminal terrestre con el fin de hacer efectivas las coactivas	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisar al personal de cartera en el cumplimiento de sus actividades según dispone el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con el fin de controlar el cumplimiento de las actividades del área	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables
Elaborar informes sobre los valores recaudados por el cobro de multas de ordenanza y arriendos de locales del terminal terrestre con el fin de mantener informado a la Subgerencias Financiera de los recaudos realizados y totales depositados	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables
Recopilar información sobre multas pendientes de cobro para programar las tareas al personal de	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas,

cartera	Sistemas Contables
Formar parte de la comisión para absorción de multas de ordenanza, delegada por parte de la Subgerencia Financiera.	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables
Elaborar y entregar notificaciones sobre arriendos de loscales de la Terminal Terrestre	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables
Elaborar títulos de crédito	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables
Ejecutar en coordinación con el Dto Jurídico, las clausuras respectivas en los locales de la terminal terrestre con el fin de hacer efectivas las coactivas	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de sistemas Informáticos, Leyes de Tránsito(COIP) Ordenanzas, Sistemas Contables

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No profesional - 6 años	Indistinto

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Relaciones Humanas	32 horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos Similares
Contenido de la experiencia	Técnicas de persuasión, contabilidad, Normativas Jurídicas, Manejo del sistema del SITCOM, ANT, CVP. Supervisión de personal

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcción de relaciones	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

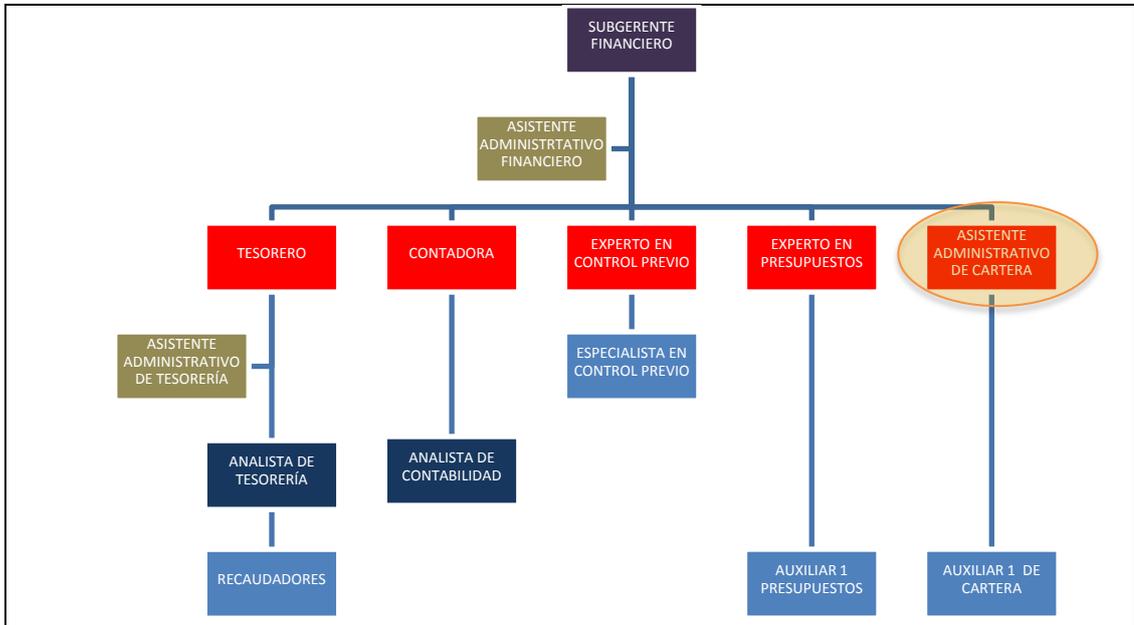
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Relaciones Humanas.	X	X
Contabilidad.	X	X
Manejo de sistemas Informáticos.	X	X
Leyes de Tránsito (COIP).	X	X
Ordenanzas, Sistemas Contables.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Indistinto	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste el Contenido de La Experiencia</b>		
Técnicas de persuasión.	X	X
Contabilidad.	X	X
Normativas Jurídicas.	X	X
Manejo del sistema del SITCOM, ANT, CVP.	X	X
Supervisión de personal.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Comprensión oral	X	X
Orientación / asesoramiento	X	
Recopilación de información	X	X
Expresión oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



#### Validación

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Auxiliar 1 Cartera	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 04.00.04.05.0002
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo 1	<b>Grado:</b> 1
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Atender, asesorar y efectuar procesos de persuasión a usuarios infractores que no han cancelado sus multas a tiempo, utilizando técnicas y metodologías de intervención de acuerdo a los procedimientos contemplados en las normativas de la ANT, para recuperar en el tiempo establecido los valores por este concepto

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Asistente Administrativa de Cartera		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	E	Asesoría, Cobro de multas	Diaria
	A.N.T.	E	Uso de a Base de Datos	Diaria

**Funciones del Cargo:**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Realizar gestiones de Cobranza a los infractores mediante la base de datos de la ANT.	5	5	3	20
Persuadir a los usuarios infractores mediante la ejecución de llamadas en base a técnicas de intervención que permita recuperar las multas impuestas a los usuarios en el tiempo planificado según las normativas de cobranza.	5	3	4	17
Atender y asesorar a usuarios en procesos y trámites inherentes al área; para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los delegados.	5	4	4	21
Elaborar informes a la coordinadora del departamento para dar a conocer todas las novedades suscitadas y los avances que se llevan a cabo en los procesos de gestión endilgadas.	5	5	3	20

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de


Total: F+(CO\*CM) = 30 máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Funciones Esenciales	Interfaz
Realizar gestiones de Cobranza a los infractores mediante la base de datos de la ANT.	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Persuadir a los usuarios infractores mediante la ejecución de llamadas en base a técnicas de intervención que permita recuperar las multas impuestas a los usuarios en el tiempo planificado según las normativas de cobranza.	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Atender y asesorar a usuarios en procesos y trámites inherentes al área; para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los delegados.	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.
Elaborar informes a la coordinadora del departamento para dar a conocer todas las novedades suscitadas y los avances que se llevan a cabo en los procesos de gestión endilgadas.	Usuarios, Subgerencia Financiera, SITCOM, ANT, CVP, Contraloría General del Estado.

#### Conocimientos Requeridos:

Funciones Esenciales	Conocimientos
Realizar gestiones de Cobranza a los infractores mediante la base de datos de la ANT.	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de Sistemas Informáticos, Leyes de tránsito (COIP), Ordenanzas.
Persuadir a los usuarios infractores mediante la ejecución de llamadas en base a técnicas de intervención que permita recuperar las multas impuestas a los usuarios en el tiempo planificado según las normativas de cobranza.	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de Sistemas Informáticos, Leyes de tránsito (COIP), Ordenanzas.
Atender y asesorar a usuarios en procesos y trámites inherentes al área; para garantizar un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los delegados.	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de Sistemas Informáticos, Leyes de tránsito (COIP), Ordenanzas.
Elaborar informes a la coordinadora del departamento para dar a conocer todas las novedades suscitadas y los avances que se llevan a cabo en los procesos de gestión endilgadas.	Relaciones Humanas, Contabilidad, Manejo de Sistemas Informáticos, Leyes de tránsito (COIP), Ordenanzas.


**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	6 años	Indistinto

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Atención al público	32 hora

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedi o	Ava nza do
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Técnicas de persuasión, contabilidad, Manejo la página del SITCOM, Manejo de la página de la ANT

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Orientación asesoramiento	/ Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

Recopilación de información	de	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.)

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcción de relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del entorno organizacional	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.

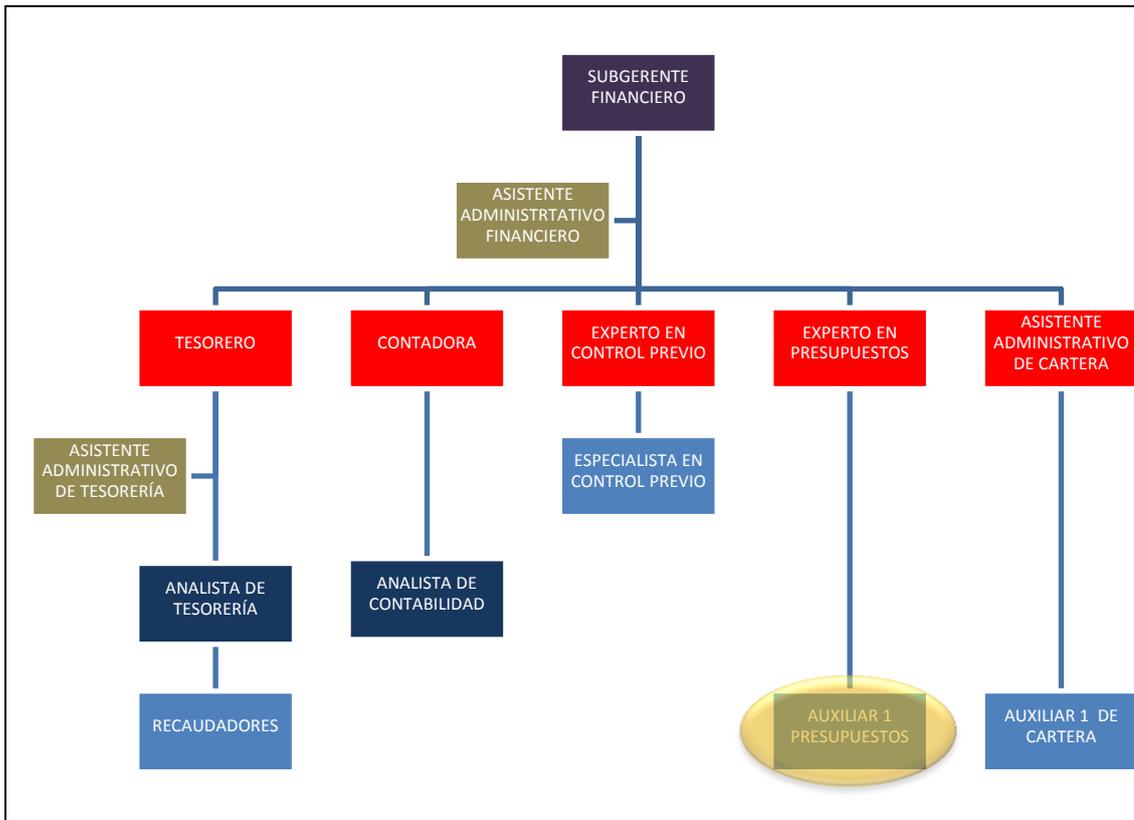
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Relaciones Humanas	X	X
Contabilidad Básica	X	X
Leyes, Regulación y Reglamentos (COIP)	X	X
Sistemas Informáticos	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Sistemas, Contabilidad, Administración, Finanzas	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Gestión de Recaudación	X	
Recuperación de cartera	X	X
Relaciones humanas	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Comprensión Oral	X	
Destreza matemática	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Expresión oral	X	
Orientación / asesoramiento	X	X
Recopilación de información	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Experto Presupuestos	<b>Código:</b> 04.00.04.04.0001
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y coordinación de Procesos	

**Misión del Puesto:**

Planificar y controlar el gasto presupuestario en base a la emisión de las certificaciones presupuestarias previo al análisis del POA, PAC y las normativas vigentes que reglamentan los procesos financieros para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia Financiera		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Auxiliar en presupuestos		Todas las funciones del cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Proveedores	I	Asesoría	Diaria
	Control Previo	I	Aprobación de Certificación	Diaria
	Adquisiciones	I	Aprobación de la adquisición	Diaria

**Funciones del cargo**

Funciones del cargo	F	CO	CM	Total
Ejecutar el presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	5	4	3	17
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	4	3	4	16
Coordina con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas institucionales y con los tiempos de ejecución.	5	4	5	25

Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de costos.	4	5	3	19
Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	4	5	3	19
Solicitar el análisis para liberación de los saldos de las certificaciones presupuestarias, que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	5	4	4	21
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	4	3	4	16
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o traspasos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	5	4	4	21
Preparar informe técnicos solicitado por la Subgerencia Financiera como es la ejecución y evaluación al presupuesto.	4	5	5	29
Realizar los cálculos de lo solicitado como requerimientos, contratos y su respectiva afectación por la puga, clasificar las partidas presupuestarias.				
Asesorar a las autoridades sobre la administración presupuestaria.	4	5	5	29
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	4	5	5	29

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecutar el presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Coordina con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia

institucionales y con los tiempos de ejecución.	Financiera. Contraloría
Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de costos.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Solicitar el análisis para liberación de los saldos de las certificaciones presupuestarias, que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o trasposos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Preparar informe técnicos solicitado por la Subgerencia Financiera como es la ejecución y evaluación al presupuesto.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Realizar los cálculos de lo solicitado como requerimientos, contratos y su respectiva afectación por la puga, clasificar las partidas presupuestarias.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Asesorar a las autoridades sobre la administración presupuestaria.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	Unidad Requirente, Proveedores, Adquisiciones, Control Previo, Proveedores, Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera. Contraloría

**Conocimientos Requeridos:**

Funciones Esenciales	Conocimientos
Ejecutar el presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas de control.
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas de control.

cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	
Coordina con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas institucionales y con los tiempos de ejecución.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de costos.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Solicitar el análisis para liberación de los saldos de las certificaciones presupuestarias, que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o trasposos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Preparar informe técnicos solicitado por la Subgerencia Financiera como es la ejecución y evaluación al presupuesto.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Realizar los cálculos de lo solicitado como requerimientos, contratos y su respectiva afectación por la puga, clasificar las partidas presupuestarias.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Asesorar a las autoridades sobre la administración presupuestaria.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	Contabilidad, Presupuestos, Planificación estratégica, Economía, Finanzas, Sistemas decontrol.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Administración, Contabilidad y Auditoría

**Capacitación**

Capacitación Adicional
------------------------

(Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad, Presupuestos, Manejo de Información de Cuentas contables, Planificación.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Destreza Matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización
Pensamiento analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición

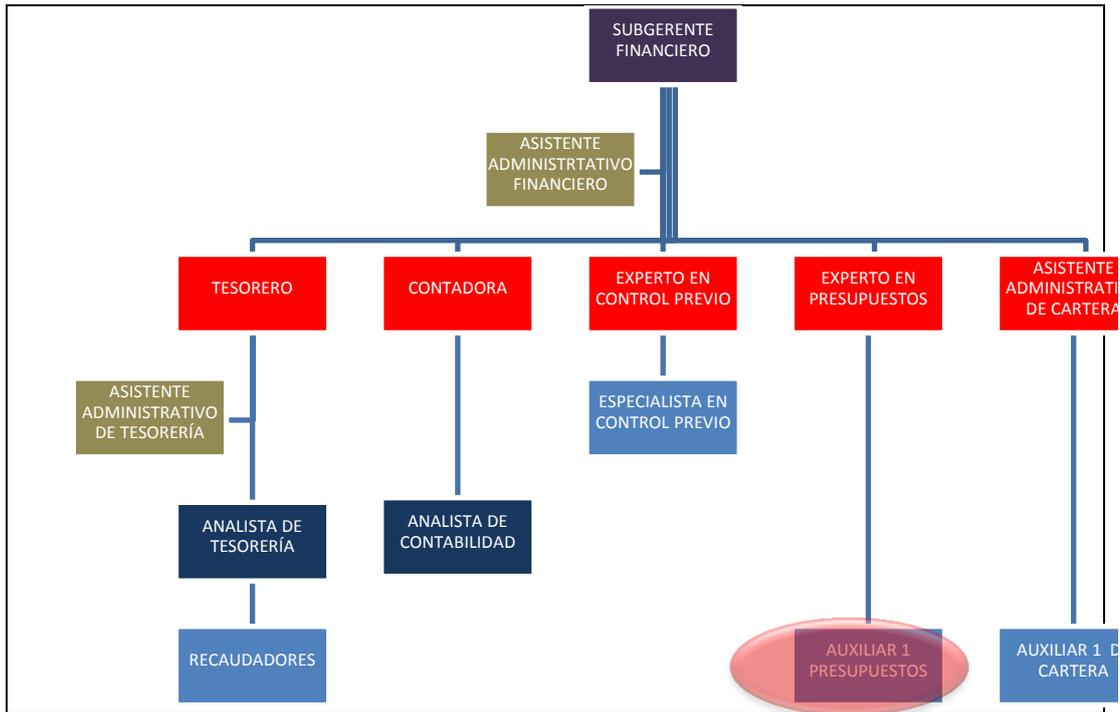
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Contabilidad.	X	X
Presupuestos.	X	X
Planificación estratégica.	X	X
Economía, Finanzas.	X	X
Sistemas de control.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Economía, Finanzas, Contabilidad	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad.	X	X
Presupuestos.	X	X
Manejo de Información de Cuentas contables.	X	X
Planificación.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Destreza Matemática	X	
Recopilación de información	X	
Habilidad analítica	X	
Pensamiento analítico	X	
Comprensión Oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

<b>Elaborado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Reformado</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Por:</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV EP	<b>Unidad:</b> Financiera
<b>Puesto:</b> Auxiliar I Presupuestos	<b>Código:</b> 04.00.04.04.0002
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 1
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en las actividades de guiar, coordinar, orientar y controlar el presupuesto de la institución y que su ejecución mantenga en concordancia al Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA), para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Experta en Presupuestos		Todas las Funciones de Cargo	Diaria
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>		<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Ninguna		El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>	<b>Tipo</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	Usuarios	E	Asesoría	Diaria
	Presupuestos	I	Coordinación	Diaria

**Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Asistir en la ejecución del presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	5	5	3	20
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	5	5	4	25
Apoyar en la coordinación con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas institucionales y con los tiempos de ejecución.	2	4	4	18
Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de costos.	1	4	4	9

Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	1	4	3	13
Establecer el detalle de las certificaciones presupuestarias en estado caducadas, las mismas que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	5	4	3	17
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	5	3	3	14
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o traspasos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	4	4	4	20
Organizar y mantener actualizado los archivos y la documentación del departamento.	4	4	4	20
Realizar los cálculos de los diferentes requerimientos.	4	4	4	20
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	4	4	4	20

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5)

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asistir en la ejecución del presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Apoyar en la coordinación con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas institucionales y con los tiempos de ejecución.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de costos.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos,

emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Establecer el detalle de las certificaciones presupuestarias en estado caducadas, las mismas que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o traspasos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Organizar y mantener actualizado los archivos y la documentación del departamento.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Realizar los cálculos de los diferentes requerimientos.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	Subgerente Financiera, Experta en Presupuestos, Control Previo, Unidades Administrativas, Clientes

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Asistir en la ejecución del presupuesto institucional otorgado por la Subgerencia Financiera, en función de las políticas institucionales y en total cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Llevar la información presupuestaria en los sistemas financieros que la empresa posee, consolidando información de centro de costos en base del requerimiento que lo realiza cada área o departamento de la Empresa, proyectos del plan operativo anual (POA) y de igual manera los rubros de ingresos de manera actualizadas, para los usuarios internos y externos.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Apoyar en la coordinación con los diferentes Departamentos requirentes para la contratación o la adquisición de bienes y/o servicios se encuentren alineados con objetivos, metas institucionales y con los tiempos de ejecución.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y la afectación a las distintas partidas presupuestarias por centro de	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias

costos.	
Coordinar con el Departamento de Adquisiciones al emitir informes periódicos sobre la caducidad de las certificaciones presupuestarias para velar el cumplimiento de los tiempos estimados de ejecución.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Establecer el detalle de las certificaciones presupuestarias en estado caducadas, las mismas que afectan al disponible del presupuesto que no han sido concretadas en el tiempo estimado para promover la eficiencia.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Saldar los registros de compromiso con la finalidad de liberar los recursos para ser utilizados en otra adquisición bienes y/o servicios.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Analizar a detalle la afectación a los saldo disponibles previo al ingreso de las reformas presupuestarias y/o traspasos internos de fondos planteadas por la Subgerencia Financiera.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Organizar y mantener actualizado los archivos y la documentación del departamento.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Realizar los cálculos de los diferentes requerimientos.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia Financiera, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	Documentación y archivo, Presupuestos , Normas de Control Interno, Control Presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No profesional - 3 años	Contabilidad y Auditoría, Fianzas, Economía

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Gestión Presupuestaria	40
Normas de Control Interno	32

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos
---------------------

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos Similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, análisis de presupuestos.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Manejo de recursos financieros	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Organización de la información	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Pensamiento conceptual	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.
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

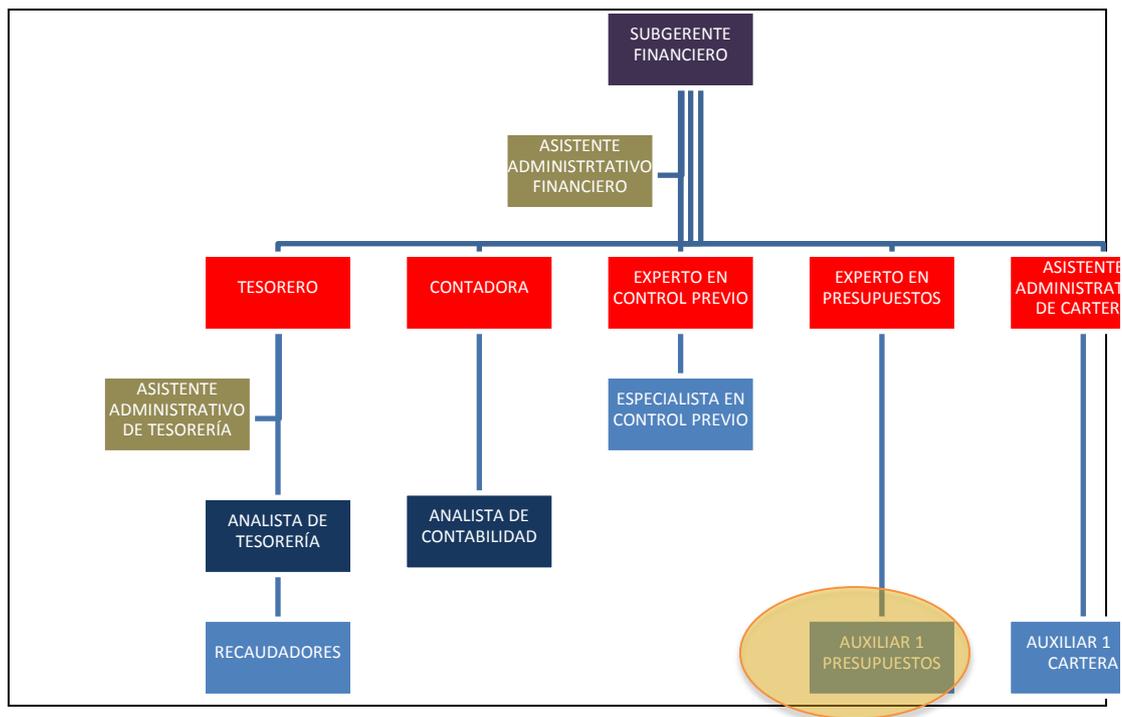
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Documentación y archivo.		
Presupuestos .		
Normas de Control Interno.		
Control Presupuestario.		
Manejo de información de certificaciones presupuestarias.		

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Contabilidad y Auditoría, Fianzas, Economía	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Contabilidad general y gubernamental,	X	X
Análisis de presupuestos.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Manejo de recursos financieros	X	X
Organización de la información	X	
Pensamiento conceptual	X	
Organización de la información	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

## SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-** Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión

**MISIÓN:** Proveer soluciones y servicios de tecnologías de comunicación e información de alta calidad para ampliar, profundizar y contribuir con el avance tecnológico y científico de la EMOV EP, con criterios de excelencia, aplicando estrategias que permitan mejorar continuamente la Gestión de cada una de las unidades administrativas de la Empresa aportando al cumplimiento de sus objetivos.

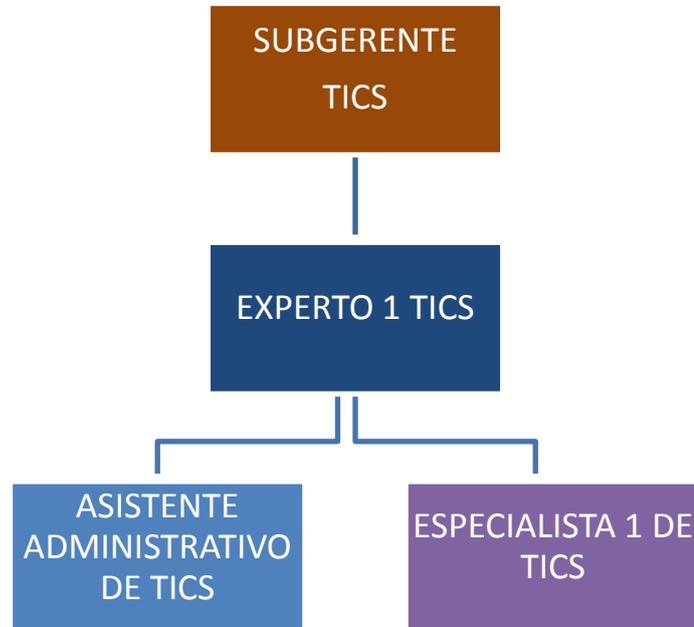
Quien ejerciere la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.

### **PRODUCTOS:**

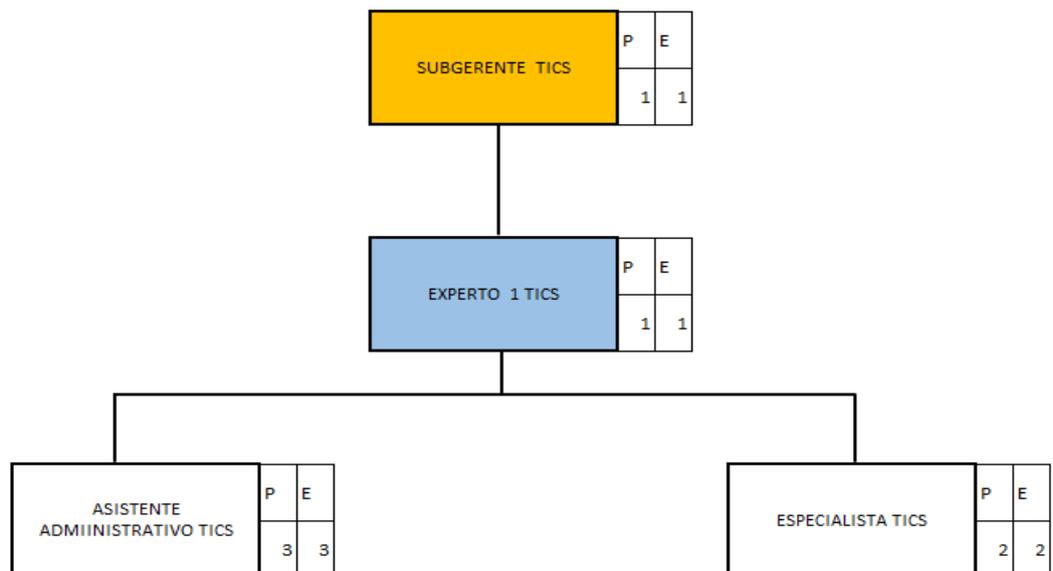
- Plan de desarrollo informático.
- Actualización y mantenimiento de los sistemas de información.
- Interfaces entre los sistemas de información de la EMOV EP de tal manera que puedan consultarse proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutarse.
- Interfaces entre los sistemas de información de la EMOV EP y los sistemas usados en las diferentes instituciones públicas para que puedan consultar aspectos relativos a la gestión de movilidad.
- Capacitación y soporte a los usuarios en los nuevos sistemas o mejoras que se vayan desarrollando.
- Reglamento para la administración y mantenimiento de equipos informáticos.
- Plan de mantenimiento de hardware y software.
- Informes de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.
- Auditorías informáticas periódicas.
- Informes de las auditorías informáticas.
- Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos

## ORGANIGRAMAS

Organigrama específico del área



Organigrama de Plaza



**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> TICS
<b>Puesto:</b> Subgerente de TIC'S	<b>Código:</b> 004.140.1140.01
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Libre Designación y Remoción	<b>Grado:</b> N.J.S.1
<b>Rol del Puesto:</b> Planificación y Dirección	

**Misión del Puesto:**

Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, para optimizar las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información

**Matriz de reporte**

<b>Reporta a:</b>	<b>CARGOS</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	Gerente General	Todas las funciones del cargo	Diaria	
<b>Supervisa a</b>	<b>CARGOS</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	Asistente Administrativo	Todas las funciones del cargo	Semanal	
	Especialista ITICS	Todas las funciones del cargo	Diaria	
	Experto 1 TICS	Todas las funciones del cargo	Diaria	
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>ÁREAS O DEPARTAMENTOS</b>	<b>TIPO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>Frecuencia</b>
	Usuarios	I	Coordinación	Diaria
	Gerencia General	I	Planificación, Coordinación, Reporte	Semanal
	Gerencias	I	Coordinación y asesoría	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación y asesoría	Diarias
	Proveedores	E	Asistencia Técnica, Adquisiciones.	Diarias
	ANT	E	Coordinación de Servicio	Semanal

**Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Planificar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información y estándares de la EMOV EP	5	5	5	30
Definir políticas y estándares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades en el manejo de equipos y softwares de la EMOV EP	5	5	5	30

Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	5	5	5	30
Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio.	5	5	5	30
Supervisar y evaluar el lineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.	5	5	5	30
Asesorar y recomendar a la Gerencia General en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios orientados a mejorar la calidad de atención a ciudadanos, empresas y otras entidades publicas o privadas.	5	5	5	30
Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el consorcio Municipal.	5	5	5	30
Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para disminuir los tiempos de	5	5	5	30
Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de su área con la finalidad de mantener al personal calificado y actualizado en base a las necesidades institucionales.	5	5	5	30
Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas al accesos y resguardo tecnologico de la información, basados en las políticas y reglamentos que determine el Ministerios de telecomunicaciones, y la corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas	5	5	5	30

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continúa de los sistemas de información y estandares de la EMOV EP	Todas las unidades de la EMOV EP, Corporación Municipal, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Definir políticas y estandares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades del manejo de equipos y sotwares de la EMOV EP	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,

Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Asesorar y recomendar a la Gerencia General en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios orientados a mejorar la calidad de atención a ciudadanos, empresas y otras entidades publicas o privadas.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el consorcio Municipal.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para disminuir los tiempos de atención a los usuarios.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento contínuo de las capacidades del personal de su área con la finalidad de mantener al personal calificado y actualizado en base a las necesidades institucionales.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,
Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas al accesos y resguardo tecnologico de la información, basados en las políticas y reglamentos que determine el Ministerios de telecomunicaciones, y la corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas entre empresas.	Todas las unidades de la EMOV EP, Consorcio Municipal, Ministerio de Comunicación, Usuarios, proveedores, Contratistas,

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información y estándares de la EMOV EP	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico, Compras públicas , Seguridad de Información.
Definir políticas y estándares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades del manejo de equipos y softwares de la EMOV EP	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Asesorar y recomendar a la Gerencia General en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios orientados a mejorar la calidad de atención a ciudadanos, empresas y otras entidades publicas o privadas.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el consorcio Municipal.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.

Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para disminuir los tiempos de atención a los usuarios.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de su área con la finalidad de mantener al personal calificado y actualizado en base a las necesidades institucionales.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.
Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas al acceso y resguardo tecnológico de la información, basados en las políticas y reglamentos que determine el Ministerios de telecomunicaciones, y la corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas entre empresas.	Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Gerencia de Proyectos, Sistemas, Planeamiento Estratégico , Compras públicas , Seguridad de Información.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Ing. Sistemas, Programación, MBA, Redes, Ing. Electrónica, Telecomunicaciones

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
COBIT	40

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés				X
Excel				X					
Power P.				X					

**9. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	4 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas, Administración Pública. Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Seguridad de Información, Antivirus

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
-----------	------------

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Selección de equipos	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

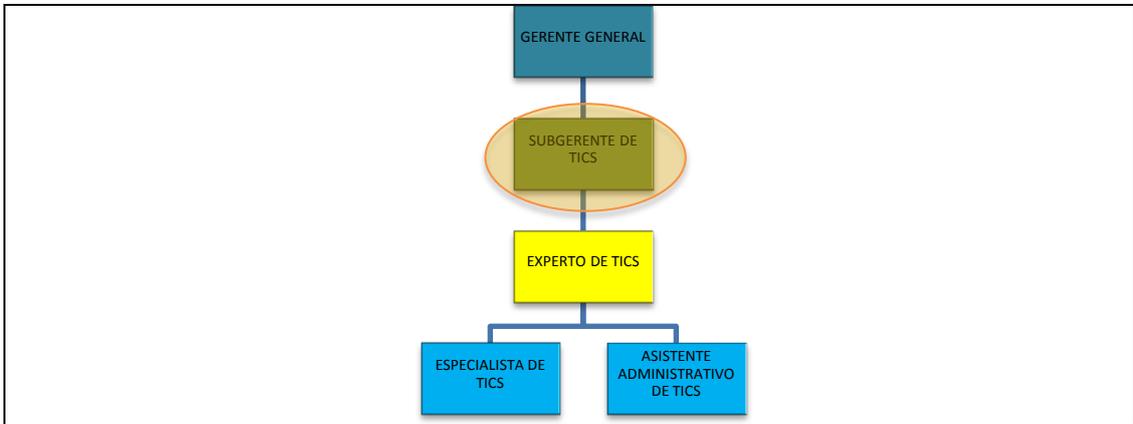
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Telecomunicaciones,	X	
Desarrollo de Software,	X	
Gerencia de Proyectos,	X	
Negocios,	X	
Planeamiento Estratégico ,	X	
Contrataciones y Adquisiciones ,	X	
Seguridad de Información,	X	
Programación	X	X
Sistemas	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Ing. Sistemas, Programación, MBA, Redes, Ing. Electrónica.	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Sistemas de programación.	X	
Diseño y manejo de plataformas informáticas.	X	X
Gestión por Procesos,	X	
Administración Pública.	X	
Telecomunicaciones,	X	
Desarrollo de Software,	X	
Gerencia de Proyectos,	X	
Seguridad de Información, Antivirus	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Análisis de operaciones	X	
Planificación y gestión	X	
Diseño de tecnología	X	
Expresión escrita	X	
Selección de equipos	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>		
Reformado	<input type="checkbox"/>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Por:			
Cargo:		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
Firma:		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Fecha:		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> TICS
<b>Puesto:</b> Experto TIC'S	<b>Código:</b> 004.140.1140
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL -	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público 7	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Gestión y ejecución	

**Misión del Puesto:**

Desarrollar, Controlar, Implementar y normar los proyectos tecnológicos en base a las normativas de la Contraloría General del Estado, que mejoren los procesos y optimicen los recursos de la Empresa

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerencia de TICS		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Especialista de Tics		Todas las funciones del cargo	Diaria
	Asistente administrativo TICS		Todas las funciones del Cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	TIPO	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Coordinación y Asesoría	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación y Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Mantenimiento, Coordinación, Adquisiciones	Semanal
	Usuarios	I	Asistencia Técnica	Diaria
	ETAPA	E	Provisión de servicios	Diaria
	ANT	E	Coordinación de Servicio	Semanal
	GAD	E	Coordinación, Asesoría y Reporte	Mensual

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Desarrollar los planes de mejora y optimización continua de los sistemas de información y estandares de la EMOV EP	3	2	4	11
Controlar la la aplicación de políticas y estandares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades del manejo de equipos y sotwares de la EMOV EP	4	1	5	9
Controlar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	2	5	4	22
Planificar conjuntamente con la Subgerencia de TIC'S, los proceos de actualización, mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, software, orientados a mejorar la calidad de atención y evitar suspensión del servicio por tiempos prolongados	4	2	5	14

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Proveer cojunatmenente con la Subgerencias de TIC’S los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública.	5	5	5	30
Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para dsiminuir los tiempos de atención a los usuarios.	2	4	2	10
Planificar con talento humano proyectos de capacitación diereccionados al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.	5	5	1	10
Actualizar las políticas interinstitucionales relacionadas al accesos y resguardo tecnologico de la información, basados en las políticas, reglamentos vigentes, de los entes de control y la Corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas entre empresas.	4	5	4	24

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Implementar y evaluar las políticas y estandares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades del manejo de equipos y sotwares de la EMOV EP	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal.
Controlar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución para validar la pertinencia del proceso.	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Planificar conjuntamente con la Subgerencia los proceos actualización, mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, software, orientados a mejorar la calidad de atención y evitar suspensión del servicio por tiempos prolongados	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Proveer los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el consorcio Municipal.	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para dsiminuir los tiempos de atención a los usuarios.	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Planificar con talento humano proyectos de capacitación diereccionados al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal
Actualizar las políticas interinstitucionales relacionadas al accesos y resguardo tecnologico de la información, basados en las políticas y reglamentos que determine el Ministerios de telecomunicaciones, y la corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e	Subgerencia de Tics, Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contratistas, Contraloría General del Estado, ANT, Corporación Municipal

interoperabilidad de los sistemas entre empresas.	
---	--

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Implementar y evaluar las políticas y estándares de seguridad de la información para consolidar los procesos y responsabilidades del manejo de equipos y softwares de la EMOV EP	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Controlar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Políticas Estatales.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución para validar la pertinencia del proceso.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Planificar conjuntamente con la Subgerencia los procesos actualización, mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, software, orientados a mejorar la calidad de atención y evitar suspensión del servicio por tiempos prolongados	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Proveer los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el consorcio Municipal.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de competencias y automatización de procesos para disminuir los tiempos de atención a los usuarios.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Planificar con talento humano proyectos de capacitación direccionados al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.
Actualizar las políticas interinstitucionales relacionadas al acceso y resguardo tecnológico de la información, basados en las políticas y reglamentos que determine el Ministerios de telecomunicaciones, y la corporación Municipal, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas entre empresas.	Gestión por procesos, Electrónica, Redes de datos, Lenguajes de programación, leyes y normativas, Administración de servidores, Compras Públicas, Servicio técnico.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Ing. Sistemas, Ing. Informática, Ing. Electrónica, Redes, afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
COBIT	32
Planificación de Proyectos	32

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

#### Otros conocimientos

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés			X	
Excel				X					
Power point				X					

#### Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Diseño y manejo de plataformas informáticas, Redes, Administración de servidores, Análisis y diseño de sistemas, arquitectura de Aplicación, Administración de Herramientas informáticas

#### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la Organización.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y Correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Planificación y gestión	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.
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Planificación y gestión	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.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

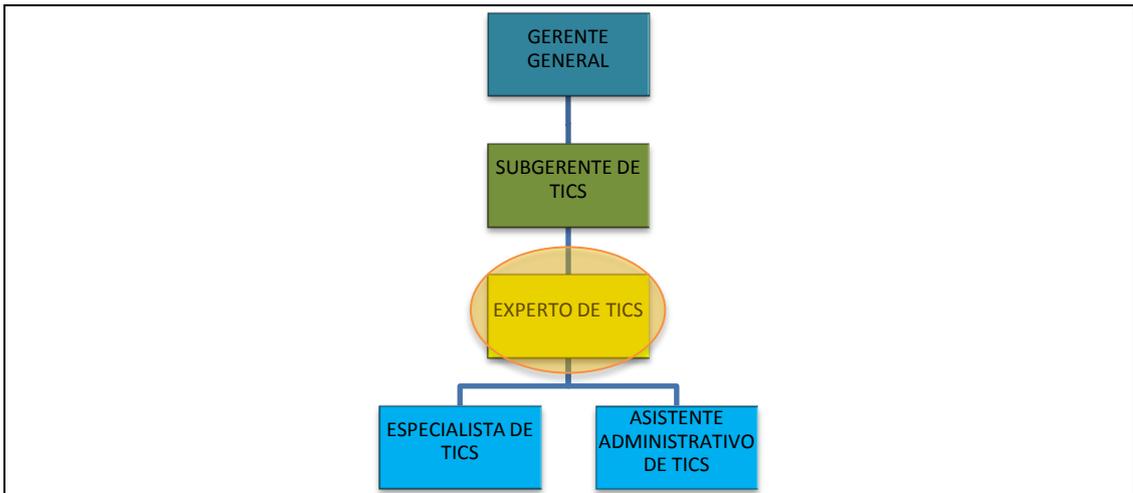
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión por Procesos,	X	X
Electrónica,	X	
Redes de datos,	X	
leyes y normativas vigentes	X	X
Lenguajes de programación,	X	
Compras Públicas.	X	X
Servicio Técnico	X	
Reglamento de la SERCOP		X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Ing. Sistemas, Ing. Informática, Ing. Electrónica, Redes, afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Administración de Herramientas tecnológicas	X	
Diseño y manejo de plataformas informáticas.	X	X
Redes e infraestructura,	X	X
Administración de servidores,	X	
Análisis y diseño de sistemas,	X	
Arquitectura de Aplicación	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Diseño de tecnología	X	X
Mantenimiento de equipos	X	
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación y gestión	X	
Trabajo en equipo	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

#### Ubicación Del cargo en el Organigrama



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>		
Reformado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> TICS
<b>Puesto:</b> Especialista TIC'S	<b>Código:</b> 04.00.05.002.0003
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público	<b>Grado:</b> 6
<b>Rol del Puesto:</b> Gestión y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Elaborar, promover, Implementar y supervisar los sistemas informáticos, procesos de mantenimiento, cumplimiento de las políticas y normativas, así como proponer soluciones informáticas para la optimización de los procesos institucionales.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Experto Tics		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Asistente administrativo TICS		Todas las funciones del Cargo
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	TIPO	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Coordinación y Asesoría	Diaria
	Subgerencias	I	Coordinación y Asesoría	Diaria
	Proveedores	E	Mantenimiento, Coordinación, Adquisiciones	Semanal
	Usuarios	I	Asistencia Técnica	Diaria
	ANT	E	Coordinación de Servicio	Semanal

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analizar los diseños y proyectos que se proponen como parte del crecimiento y/o mejora de las redes de datos y comunicaciones de la Institución y determinar que funciones deben ser implementadas	5	4	4	21
Implementar nuevas herramientas, servicios, redes de datos y de comunicación que hayan sido aprobadas por la subgerencias de TIC'S, como parte del desarrollo tecnológico.	5	4	3	17
Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de seguridad informática en el área de redes de datos y comunicaciones	5	4	4	21
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Empresa con el fin de intervenir inmediatamente dado algún suceso y evitar paralizaciones en el servicio o pérdidas de información.	5	4	3	17
Realizar tareas de soporte técnico a los diferentes sistemas implementados en la empresa con el fin de mantenerlos operativos todo el tiempo evitando paralizaciones del servicio	5	4	3	17

Efectuar procesos de actualizados los sistemas a fin de mantener la funcionalidad de los mismos de acuerdo a las necesidades de le EMOV-EP	3	5	2	13
Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos definidos por la subgerencia de TICS, para resguardar la información y mantener un control de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el área.	5	4	5	25
Administrar la consola del FIREWALL, para habilitar o restringir accesos a los usuarios de la red.	5	4	5	25
Elaborar los cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y mantener un control de los procesos efectuados con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de los equipos y sistemas.	5	4	3	17
Coordinar con la ANT, problemas suscitados con el sistemas de datos con la finalidad de restablecer los servicios informativos a los diferentes puntos.	5	4	4	21

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Analizar los diseños y proyectos que se proponen como parte del crecimiento y/o mejora de las redes de datos y comunicaciones de la Institución y determinar que funciones deben ser implementadas	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Implementar nuevas herramientas, servicios, redes de datos y de comunicación que hayan sido aprobadas por la subgerencias de TIC'S, como parte del desarrollo tecnológico.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de seguridad informática en el área de redes de datos y comunicaciones	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Empresa con el fin de intervenir inmediatamente dado algún suceso y evitar paralizaciones en el servicio o pérdidas de información.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Realizar tareas de soporte técnico a los diferentes sistemas implementados en la empresa con el fin de mantenerlos operativos todo el tiempo evitando paralizaciones del servicio	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Efectuar procesos de actualizados los sistemas a fin de mantener la funcionalidad de los mismos de acuerdo a las necesidades de le EMOV-EP	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos definidos por la subgerencia de TICS, para resguardar la información y mantener un control de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el área.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Administrar la consola del FIREWALL, para habilitar o restringir accesos a los usuarios de la red.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
Elaborar los cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y mantener un control de los procesos efectuados con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de los equipos y sistemas.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.

Coordinar con la ANT, problemas sucitados con el sistemas de datos con la finalidad de restabler los servicios informativos a los diferentes puntos.	Subgerencia de Tics, Todas la Unidades de la Empresa, Usuarios, Proveedores, Contraloría General del Estado, ANT.
--	---

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Analizar los diseños y proyectos que se proponen como parte del crecimiento y/o mejora de las redes de datos y comunicaciones de la Institución y determinar que funciones deben ser implementadas	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Implementar nuevas herramientas, servicios, redes de datos y de comunicación que hayan sido aprobadas por la subgerencias de TIC'S, como parte del desarrollo tecnológico.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de seguridad informática en el área de redes de datos y comunicaciones	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Empresa con el fin de intervenir inmediatamente dado algún suceso y evitar paralizaciones en el servicio o pérdidas de información.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Realizar tareas de soporte técnico a los diferentes sistemas implementados en la empresa con el fin de mantenerlos operativos todo el tiempo evitando paralizaciones del servicio	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Efectuar procesos de actualizados los sistemas a fin de mantener la funcionalidad de los mismos de acuerdo a las necesidades de le EMOV-EP	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos definidos por la subgerencia de TICS, para resguardar la información y mantener un control de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el área.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Administrar la consola del FIREWALL, para habilitar o retringir accesos a los usuarios de la red.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Elaborar los cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y mantener un control de los procesos efectuados con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de los equipos y sistemas.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar
Coordinar con la ANT, problemas sucitados con el sistemas de datos con la finalidad de restabler los servicios informativos a los diferentes puntos.	Desarrollo de software, lenguajes de programación, Herramientas Informáticas, Administración de costos, Investigación de Softwar

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional – 5 años	Ing. Sistemas, Ing. Informática, Ing. Electrónica, Redes, afines

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de


**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés			X	
Excel				X					
Power point				X					

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Años de experiencia	2 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas. Redes, Administración de Páginas Web, Administración de servidores, Lenguajes de Programación, Desarrollo de Software, Análisis y diseño de sistemas, arquitectura de Aplicación

**destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la Organización.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y Correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Planificación y gestión	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.
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Planificación y gestión	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.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
-----------	------------

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

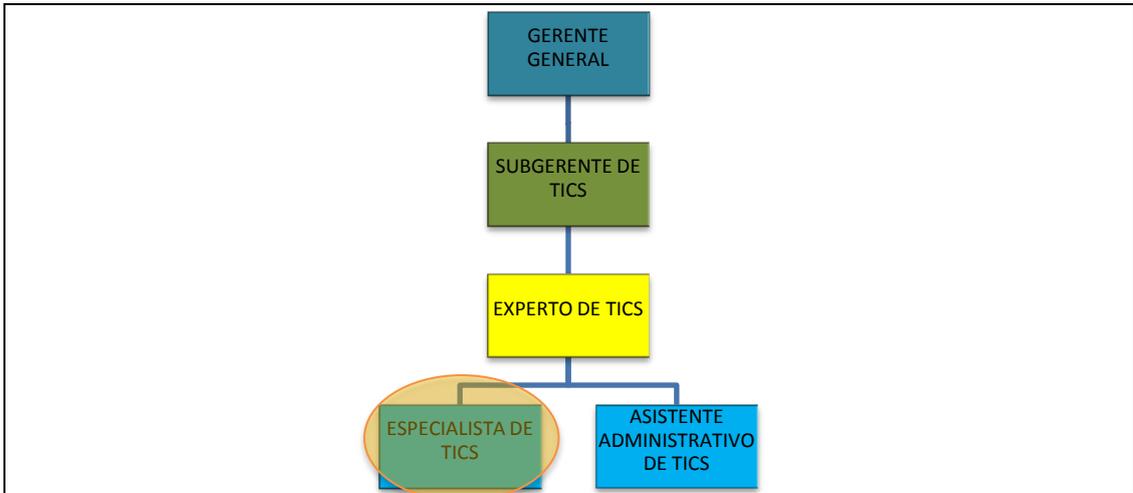
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión por Procesos,	X	X
Cumplimiento por Objetivos,	X	X
Ingeniera en sistemas, electrónica,	X	
Programación de sistemas,	X	
Redes de datos,	X	
leyes y normativas del Ministerio de comunicación,	X	X
Lenguajes de programación,	X	
Compras Públicas.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel, de preferencia cuarto nivel Ing. Sistemas, Ing. Informática, Ing. Electrónica, Redes, afines	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Sistemas de programación.	X	
Diseño y manejo de plataformas informáticas.	X	X
Redes e infraestructura,	X	X
Administración de Páginas Web,	X	X
Administración de servidores,	X	
Desarrollo de Software,	X	
Análisis y diseño de sistemas,	X	
Arquitectura de Aplicación	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Diseño de tecnología	X	X
Mantenimiento de equipos	X	
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación y gestión	X	
Trabajo en equipo	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> TIC'S
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo TIC'S	<b>Código:</b> 04.00.05.003.0001
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Asistente Administrativo	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Ejecutar procesos de soporte tecnológico y mantenimiento preventivo o correctivo en todos los sistemas y equipos de las diferentes áreas con el fin solucionar los problemas técnicos que se presenten en los equipos o programas operativos.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Experto de TICS	Todas la Funciones del Cargo	Diaria
Subgerente de TICS	Reportes, Funciones específicas	Semanal	
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Usuarios	Mantenimiento, asignación de usuario y asistencia técnica	Diaria
	ANT	Coordinación del servicio	Diaria
	Gerencias	Coordinación, asistencia técnica y asesoría	Diaria
	Subgerencias	Coordinación, asistencia técnica y asesoría	Diaria

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Habilitar y asignar a cada usuario, las direccionamiento IP mediante la configuración de direccionamiento fijo para el acceso de los equipos de la empresa a la red de datos y servidor DHCP.	5	3	4	17
Instalar los software necesarios en cada equipos con el fin de optimizar las capacidades de cada área	5	3	4	17
Manejar de servidores de: Exchange para la creación de buzones de correo electrónico y supervisión de errores.	5	4	5	25

Respaldo de toda la información que se genera en los diferentes puntos o agencias de la empresa con el fin de proveer a los usuarios, departamentos o entes de control toda la información requerida en el tiempo que así lo dispongan.	5	5	4	25
Operar el Sistema de Grabación de Audio y video de la empresa con el fin de mantener asegurado el registro de movimientos que pudieran detectar anomalías o cualquier contingencia.	5	5	3	20
Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos para monitorear constante su estado y crear planes de sustitución.	5	3	3	14
Instalar puntos de red , estructuras, cableado con el fin de permitir a los funcionarios el acceso a los servicios digitales y tecnológicos según su necesidad	5	3	4	17
Operar la Central de Telefonía IP Elastix, con el fin de configurar y monitorear las extensiones.	5	3	3	14
Asesorar a los usuarios en base a sus necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos.	5	3	4	17
Asistir en problemas reportados por los usuarios de los diferentes puntos o agencias, ingreso de citaciones y personal administrativo y operativo.	5	5	4	25
Ejecutar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos con el fin de preservar su vida útil y un rendimiento adecuado y efectivo.	5	3	4	17
Ejecutar con la ANT soluciones a inconvenientes presentados por el sistema.	5	5	2	15
Monitorear los enlaces de datos de los centros externos con el fin de velar por su correcto funcionamiento y los respaldos correspondientes.	5	4	4	21

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos,
-------------------------------	--

	clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Habilitar y asignar a cada usuario, las direccionamiento IP mediante la configuración de direccionamiento fijo para el acceso de los equipos de la empresa a la red de datos y servidor DHCP.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Instalar los software necesarios en cada equipos con el fin de optimizar las capacidades de cada área	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Manejar de servidores de: Exchange para la creación de buzones de correo electrónico y supervisión de errores.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Respalidar toda de Información que se genera en los diferentes puntos o agencias de la empresa con el fin de proveer a los usuarios, departamentos o entes de control toda la información en requerida en el tiempo que así lo dispongan.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Operar el Sistema de Grabación de Audio y video de la empresa con el fin de mantener asegurado el registro de movimientos que pudieran detectar anomalías o cualquier contingencia.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos para monitorear constante su estado y crear planes de sustitución.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Instalar puntos de red , estructuras, cableado con el fin de permitir a los funcionarios el accesos a los servicios digitales y tecnológicos según su necesidad	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Operar la Central de Telefonía IP Elastix, con el fin de configurar y monitorear las extensiones.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Asesorar a los usuarios en base a sus necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Asistir en problemas reportados por los usuarios de los diferentes puntos o agencias, ingreso de citaciones y personal administrativo y operativo.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Ejecutar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos con el fin de preservar su vida útil y un rendimiento adecuado y efectivo.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Ejecutar con la ANT soluciones a inconvenientes presentados por el sistema.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Monitorear los enlaces de datos de los centros externos con el fin de velar por su correcto funcionamiento y los respaldos correspondientes.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,
Habilitar y asignar a cada usuario, las direccionamiento IP mediante la configuración de direccionamiento fijo para el acceso de los equipos de la empresa a la red de datos y servidor DHCP.	Funcionarios, Usuarios, Gerencias, Subgerencias, ANT, Proveedores,

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Habilitar y asignar a cada usuario, las direccionamiento IP mediante la configuración de direccionamiento fijo para el acceso de los equipos de la empresa a la red de datos y servidor DHCP.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Instalar los software necesarios en cada equipos con el fin de optimizar las capacidades de cada área	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Manejar de servidores de: Exchange para la creación de buzones de correo electrónico y supervisión de errores.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Respalidar toda de Información que se genera en los diferentes puntos o agencias de la empresa con el fin de proveer a los usuarios, departamentos o entes de control toda la información en requerida en el tiempo que así lo dispongan.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Operar el Sistema de Grabación de Audio y video de la empresa con el fin de mantener asegurado el registro de movimientos que pudieran detectar anomalías o cualquier contingencia.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática

Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos para monitorear constante su estado y crear planes de sustitución.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Instalar puntos de red , estructuras, cableado con el fin de permitir a los funcionarios el accesos a los servicios digitales y tecnológicos según su necesidad	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Operar la Central de Telefonía IP Elastix, con el fin de configurar y monitorear las extensiones.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Asesorar a los usuarios en base a sus necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Asistir en problemas reportados por los usuarios de los diferentes puntos o agencias, ingreso de citaciones y personal administrativo y operativo.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Ejecutar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos con el fin de preservar su vida útil y un rendimiento adecuado y efectivo.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Ejecutar con la ANT soluciones a inconvenientes presentados por el sistema.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Monitorear los enlaces de datos de los centros externos con el fin de velar por su correcto funcionamiento y los respaldos correspondientes.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática
Habilitar y asignar a cada usuario, las direccionamiento IP mediante la configuración de direccionamiento fijo para el acceso de los equipos de la empresa a la red de datos y servidor DHCP.	Instalación de Sistemas Operativos, Montaje y desmontaje, Redes, Sistemas de Instalación, Seguridad Informática

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller : Preferible (cursando Tercer Nivel)	No profesional – 4 año	Telecomunicaciones, Desarrollo de Sistemas, Ingeniería de Software, Egresado de ing. Sistemas

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés			X	
Excel			X						
Power point			X						

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV -EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Desarrollo de software, planeación de sistemas, planificación estratégica, protocolo de administración redes

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la Organización.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y Correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Planificación y gestión	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.
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

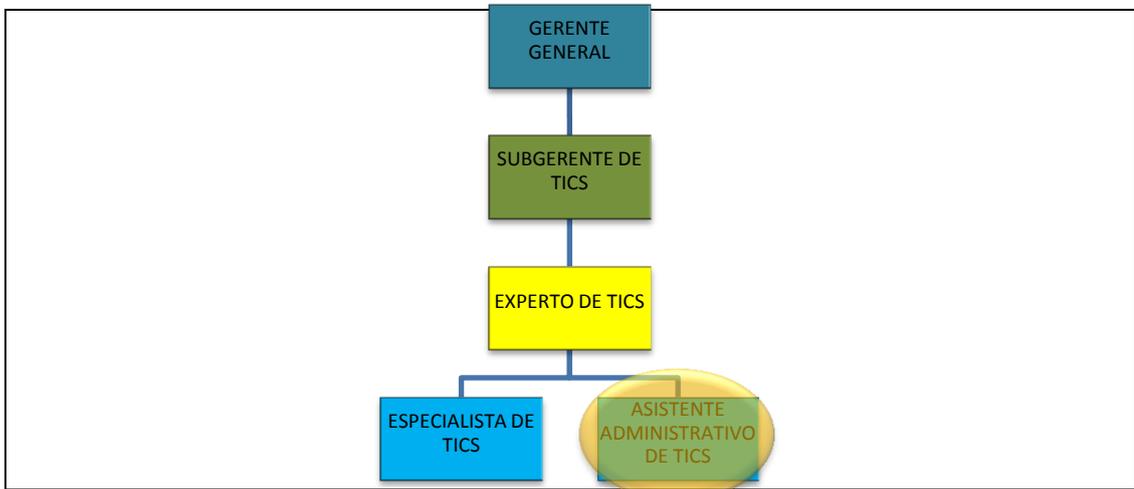
Destrezas	Definición
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Instalación de Sistemas Operativos.	X	X
Redes.	X	
Sistemas de Instalación.	X	X
Seguridad Informática.	X	
Montaje y desmontaje.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller (Cursando tercer nivel) : Telecomunicaciones, Desarrollo de Sistemas, Ingeniería de Software, Sistemas	X	X
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Desarrollo de software/ planeación de sistemas/ planificación estratégica/ protocolo de administración redes	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Diseño de tecnología	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Orientación a los resultados	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>		
Reformado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b>			
<b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

## SUBGERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

**De los procesos de asesoría.-** Son los encargados de cumplir con un conjunto de actividades encaminadas a la planificación de corto, mediano y largo plazo y de otra parte a satisfacer inquietudes y emitir criterios y comentarios sobre aspectos específicos que, por su naturaleza, no son rutinarios y que sirven para la gestión de los demás procesos de la institución.

**Misión:** Velar por la seguridad jurídica de la EMOV EP mediante el asesoramiento legal permanente e integral y la aplicación de la legislación nacional en todos los procesos y procedimientos internos y externos de la institución.

Esta unidad administrativa está representada por el Subgerente de Asesoría Jurídica, de libre nombramiento y remoción del Gerente General de la EMOV EP.

### **Productos:**

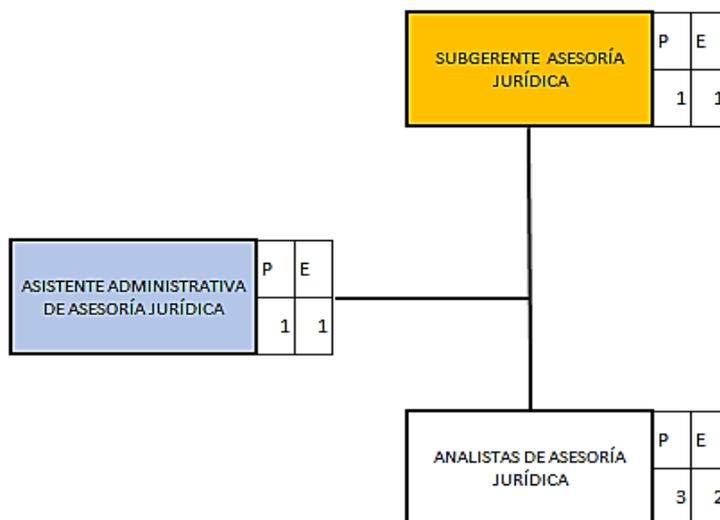
- Proyectos de Leyes y reglamentos relacionados con el sistema de movilidad.
- Normas, Resoluciones, Ordenanzas, Convenios.
- Informes y memorias jurídicas.
- Trámites procesales judiciales
- Juicios coactivos para la recuperación de la cartera de la Empresa
- Dictámenes y criterios jurídicos
- Procedimientos precontractual, contractual y post contractual
- Estudios y análisis jurídicos.
- Convenios de cooperación interinstitucional nacional o internacional.
- Informes periódicos de gestión de la Subgerencia.
- Plan Anual de Contrataciones de la subgerencia.
- Plan Anual de la subgerencia.
- Otros que se deriven de su funcionalidad o de la misión de la EMOV EP según sus competencias.

## ORGANIGRAMAS

### Organigrama Específico del área



### Organigrama de Plaza



 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV-EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica
<b>Puesto:</b> Subgerente Asesoría Jurídica	<b>Código:</b> 03.00.03.001.0001
<b>Nivel:</b> Subgerente/a	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Libre Designación y Remoción	<b>Grado:</b> N.J.S.1
<b>Rol del Puesto:</b> Dirección y Asesoría	

**Misión del Puesto:**

Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros, orientados a la seguridad jurídica de la gestión institucional; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Directorio	Reportes y asesoría	Mensual
	Gerente General	Todas las Funciones a su cargo	Diaria
Supervisa a	CARGOS	FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Asistente Administrativo	Todas las funciones del Cargo	Diaria
	Analista Jurídico	Todas las funciones del Cargo	Diaria
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerentes	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria
	Subgerentes	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria
	Usuarios	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria
	Funcionarios	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria
	Alcaldía	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria
	Corporación Municipal	Coordinación, Asesoría, Planificación	Diaria

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseñar y evaluar las estrategias legales de defensa presentada por los abogados a su cargo para reducir las contingencias que se originen durante el desarrollo de las actividades la EMOV EP	5	4	4	21
Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de las unidades a su cargo.	5	4	3	17
Brindar la asesoría legal a la Gerencia General y demás unidades administrativas de la EMOV-EP	5	5	4	25
Efectuar estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	5	5	5	30

Elaborar convenios, memorandos, oficios y otro documento oficial para la Gerencia General.	5	4	4	21
Representar judicialmente a la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales, por el Gerente General o el ente rector.	5	5	5	30
Emitir criterios, respecto de asuntos jurídicos precontractuales, ejecución de contratos y terminaciones de contratos.	5	5	4	25
Aprobar los modelos de contratos y/o formularios contractuales relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría.	5	4	5	25
Delegar la asistencia a todas las diligencias judiciales y/o administrativas que tengan lugar en los procesos o juicios que le hayan sido asignados o que se le disponga	5	5	4	25
Asesorar en la construcción de la normativa interna en función de los parámetros legales establecidos.	5	5	5	30
Efectuar cambios, mejoras y actualizaciones a los documentos normativos en materia de relaciones laborales de la Empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	5	5	4	25
Definir Instrumentos legales y jurídicos, previo a la suscripción de la máxima autoridad y el registro de los procesos legales, judiciales y administrativos.	5	5	4	25

F = frecuencia de la actividad  
CO = consecuencias por omisión de la actividad  
CM = complejidad de la actividad

#### Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Diseñar y evaluar las estrategias legales de defensa presentada por los abogados a su cargo para reducir las contingencias que se originen durante el desarrollo de las actividades la EMOV EP	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de las unidades a su cargo.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Brindar la asesoría legal a la Gerencia General y demás unidades administrativas de la EMOV-EP	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Efectuar estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Elaborar convenios, memorandos, oficios y otro documento oficial para la Gerencia General.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Representar judicialmente a la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales, por el Gerente General o el ente rector.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores,

	Organismos Públicos y Privados
Emitir criterios, respecto de asuntos jurídicos precontractuales, ejecución de contratos y terminaciones de contratos.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Aprobar los modelos de contratos y/o formularios contractuales relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Delegar la asistencia a todas las diligencias judiciales y/o administrativas que tengan lugar en los procesos o juicios que le hayan sido asignados o que se le disponga	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Asesorar en la construcción de la normativa interna en función de los parámetros legales establecidos.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Efectuar cambios, mejoras y actualizaciones a los documentos normativos en materia de relaciones laborales de la Empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Gerencias, Subgerencias, Corte Suprema, Asesores Externos, Usuarios, M.R.L., Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados
Definir Instrumentos legales y jurídicos, previo a la suscripción de la máxima autoridad y el registro de los procesos legales, judiciales y administrativos.	Contraloría General del Estado, Consultores, Organismos Públicos y Privados

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Diseñar y evaluar las estrategias legales de defensa presentada por los abogados a su cargo para reducir las contingencias que se originen durante el desarrollo de las actividades la EMOV EP	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de las unidades a su cargo.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Brindar la asesoría legal a la Gerencia General y demás unidades administrativas de la EMOV-EP	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Efectuar estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Elaborar convenios, memorandos, oficios y otro documento oficial para la Gerencia General.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Representar judicialmente a la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales, por el Gerente General o el ente rector.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Emitir criterios, respecto de asuntos jurídicos precontractuales, ejecución de contratos y terminaciones de contratos.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Aprobar los modelos de contratos y/o formularios contractuales relacionados con la compra de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Delegar la asistencia a todas las diligencias judiciales y/o administrativas que tengan lugar en los procesos o juicios	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas

que le hayan sido asignados o que se le disponga	Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Asesorar en la construcción de la normativa interna en función de los parámetros legales establecidos.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Efectuar cambios, mejoras y actualizaciones a los documentos normativos en materia de relaciones laborales de la Empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.
Definir Instrumentos legales y jurídicos, previo a la suscripción de la máxima autoridad y el registro de los procesos legales, judiciales y administrativos.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P.

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Derecho (todas las especialidades)

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Gestión Pública	40
Derecho Administrativo y/o constitucional	40
Gestión de Proyectos	40
Gestor de Compras Públicas	40

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X						
Power point			X						

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	3 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos Similares
Contenido de la experiencia	Procesos Legales en ámbitos Laborales, Tránsito, Civiles, Asesoría, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional.

**Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

 <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV –EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

Destrezas	Definición
Pensamiento Conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información.	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Organización de La Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Expresión Oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Orientación y Asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

#### Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	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.
Trabajo En Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

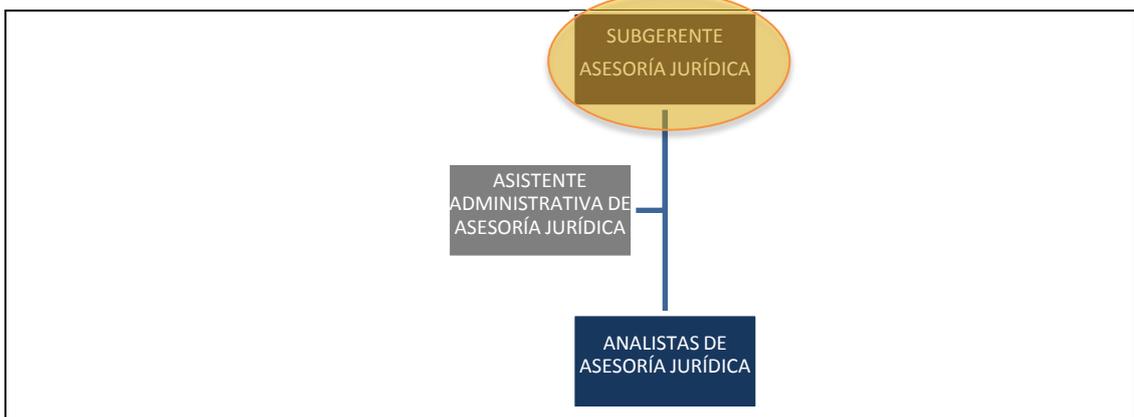
Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

#### Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión Pública.	X	X
Derecho Administrativo .	X	X
Derecho Constitucional.	X	X
Leyes y normativas Laborales.	X	X
Contratación Pública.	X	X
Técnicas de Planificación.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Tercer Nivel: Derecho (todas las especialidades)	X	
	X	
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Procesos Legales en ámbitos Laborales, Tránsito, Civiles;.	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Asesoría, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional	X	
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Pensamiento Conceptual	X	
Recopilación de Información.	X	X
Organización de la Información	X	
Expresión Oral	X	X
Pensamiento Crítico	X	
Orientación y Asesoramiento	X	
Orientación de Servicio	X	
Iniciativa	X	
Trabajo en Equipo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica
<b>Puesto:</b> Analista Asesoría Jurídica	<b>Código:</b> 03.00.03.001.0003
<b>Nivel:</b> No profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo	<b>Grado:</b> 4
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y coordinación de procesos	

**Misión del Puesto:**

Apoyar, promover y coordinar procesos de consultoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la EMOV-EP y usuarios externos, en base a las leyes, normativas y ordenanzas vigentes; en el marco de las competencias de la EMOV-EP, con la finalidad de propiciar procesos enmarcados en la ley y el código de ética profesional.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Subgerencia de asesoría Jurídica		Todas las Funciones del cargo	Diarias
	Gerencia		Coordinación	Semanal
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguna		El cargo recibe supervisión directa y contante y no ejerce	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Talento Humano	I	Contrataciones, Desvinculaciones, Asesoría	Diaria
	Corte Justicia	E	Tramites del Cargo, Coordinación	Diaria
	Asesor Externo	E	Consultas Jurídicas	Diaria
	M.R.L.	E	Contratos, Consultas, Desvinculaciones	
	Adquisiciones	I	Compras, Proceso de Adquisiciones	Diaria
	Gerencia De Control	I	Sanciones y aplicación régimen disciplinario	Diaria

**3. Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la institución, controlando y dando seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	5	5	2	15
Apoyar en el asesoramiento de los organismos directivos, comisiones y personal de la Empresa, en asuntos de carácter jurídico.	5	4	3	17

Promover el mejoramiento de los procesos realizados en el ámbito de su competencia para fomentar una cultura de calidad	4	3	4	16
Coordinar la ejecución de los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Empresa con el fin de controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	5	5	3	20
Conformar comisiones para procesos de contratación de: obras bienes o servicios para dar solvencia y soporte a los procesos que la Empresa lleva a cabo.	3	3	4	15
Cumplir y hacer cumplir las políticas, procesos normativas y reglamentos, definidos por la Empresa con el fin de establecer parámetros de cumplimiento en todos los funcionarios.	5	5	2	15
Representar judicialmente a la Empresa, ante las autoridades competentes con el fin de intervenir en procesos jurídicos de la misma, según la designación del Gerente General o Subgerente de Asesoría Jurídica	4	5	3	19
Velar por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones asignadas por la Empresa para el desarrollo de las actividades, con el fin acceder a cada uno de ellos en el momento que se requiera.	5	4	2	13
Realizar estudios jurídicos para absolver consultas de directivos, Funcionarios de la Empresa.	4	5	2	14

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejecutar los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la institución, controlando y dando seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Apoyar en el asesoramiento de los organismos directivos, comisiones y personal de la Empresa, en asuntos de carácter jurídico.	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Promover el mejoramiento de los procesos realizados en el ámbito de su competencia para fomentar una cultura de calidad	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Coordinar la ejecución de los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Empresa con el fin de controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Conformar comisiones para procesos de contratación de: obras bienes o servicios para dar solvencia y soporte a los procesos que la Empresa lleva a cabo.	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas

Cumplir y hacer cumplir las políticas, procesos normativas y reglamentos, definidos por la Empresa con el fin de establecer parámetros de cumplimiento en todos los funcionarios.	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Representar judicialmente a la Empresa, ante las autoridades competentes con el fin de intervenir en procesos jurídicos de la misma, según la designación del Gerente General o Subgerente de Asesoría Jurídica	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas
Velar por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones asignadas por la Empresa para el desarrollo de las actividades, con el fin acceder a cada uno de ellos en el momento que se requiera.	Gerente General, Gerencias, Subgerencias, Corte de Justicia, Asesores externos, Usuarios, Funcionarios, MRL, Policía Judicial, Entidades Públicas y Privadas

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejecutar los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la institución, controlando y dando seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	Derecho procesal Civil, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, COIP, Administración Pública, Derecho Penal.
Apoyar en el asesoramiento de los organismos directivos, comisiones y personal de la Empresa, en asuntos de carácter jurídico.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Promover el mejoramiento de los procesos realizados en el ámbito de su competencia para fomentar una cultura de calidad	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Coordinar la ejecución de los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Empresa con el fin de controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias y expedientes de los mismos	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Conformar comisiones para procesos de contratación de: obras bienes o servicios para dar solvencia y soporte a los procesos que la Empresa lleva a cabo.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Cumplir y hacer cumplir las políticas, procesos normativas y reglamentos, definidos por la Empresa con el fin de establecer parámetros de cumplimiento en todos los funcionarios.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Representar judicialmente a la Empresa, ante las autoridades competentes con el fin de intervenir en procesos jurídicos de la misma, según la designación del Gerente General o Subgerente de Asesoría Jurídica	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública
Velar por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones asignadas por la Empresa para el desarrollo de las actividades, con el fin acceder a cada uno de ellos en el momento que se requiera.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Leyes y normativas Laborales, Contratación Pública, Técnicas de Planificación, C.O.I.P. Administración pública

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller: (preferencia cursando Tercer Nivel)	No profesional - 4 años	Derecho (incluye todas las especialidades)

  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO</b> <b>EMOV - EP 2014</b>			
Formato:001	Revisión: Original	Fecha:15/12/2014	Página : de

### Capacitación

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Derecho Laboral	24

### Otros conocimientos

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point			X						

### Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	2 años
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Derecho laboral. Administración pública. Control interno, Leyes y Normas de la República, Reglamento de aplicación

### Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición
Pensamiento Conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de información.	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Organización de La Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Expresión Oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Orientación y Asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

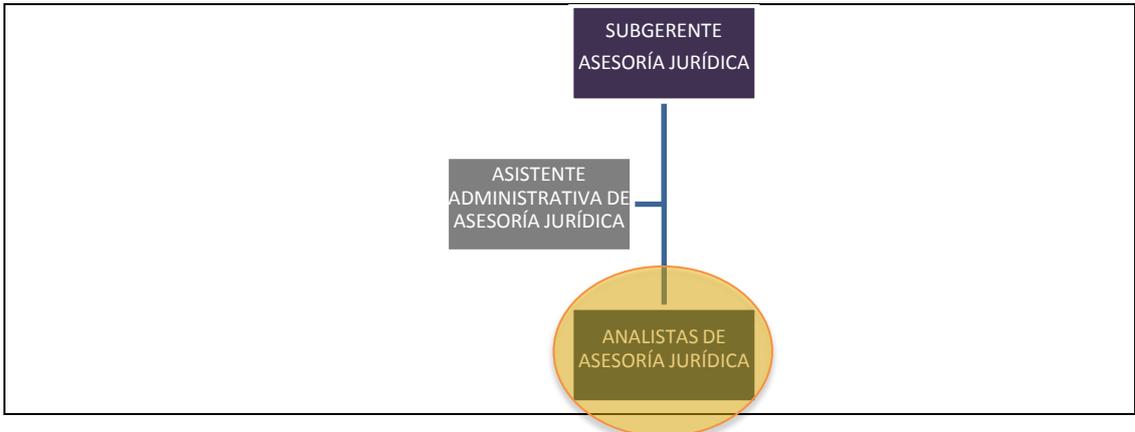
Destrezas	Definición
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Gestión Pública.	X	X
Derecho Administrativo.	X	X
Derecho Constitucional.	X	X
Leyes y normativas Laborales.	X	X
Técnicas de Planificación.	X	X
C.O.I.P.	X	X
Administración pública.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: (preferencia cursando Tercer Nivel): Derecho (incluye todas las especialidades)	X	X
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Derecho laboral.	X	X
Administración pública.	X	X
Control interno.	X	X
Leyes y Normas de la República.	X	X
Reglamento de aplicación	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Pensamiento Conceptual	X	
Recopilación de Información.	X	X
Organización de la Información	X	
Expresión Oral	X	X
Pensamiento Crítico	X	
Orientación y Asesoramiento	X	X
Orientación de servicio	X	
Iniciativa	X	
Trabajo en equipo	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:			
Cargo:		Cargo:	Cargo:
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

**Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativa Asesoría Jurídica	<b>Código:</b> 03.00.03.001.0003
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidora o Servidor Público de Apoyo 3	<b>Grado:</b>
<b>Rol del Puesto:</b> Apoyo y Ejecución	

**Misión del Puesto:**

Apoyar en la gestión de todos los procesos de la Subgerencia Asesoría Jurídica y atención a usuarios internos y externos, de acuerdo a las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMOV EP, con el fin de agilizar los procesos y trámites referentes al área.

**Matriz de reporte**

Reporta a:	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
		Subgerente asesoría Jurídica		Todas las funciones del cargo
Supervisa a	CARGOS		FUNCIÓN	FRECUENCIA
	Ninguno		El cargo recibe supervisión directa y constante por lo que no ejerce supervisión	
Relación de coordinación a falta del jefe inmediato	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Tipo	FUNCIONES	FRECUENCIA
	Gerencias	I	Tramites reasignados y Entrega o Recepción de Documentación	Diaria
	Subgerencias	I	Tramites reasignados y Entrega o Recepción de Documentación	Diaria
	Usuarios	E	Tramites reasignados y Entrega o Recepción de Documentación	Diaria

**Actividades del Puesto:**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Atender y asesorar a clientes internos y externos en procesos y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	5	5	3	20
Elaborar de forma oportuna por solicitud de la Subgerencia de Asesoría Jurídica: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución de los procesos solicitados a las diferentes unidades de la empresa.	5	5	3	20

Recibir y registrar inmediatamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	5	5	4	25
Reasignar los trámites a los diferentes funcionarios o unidades internas o externas de la empresa según delegación del Subgerente de Asesoría Jurídica, para una pronta resolución, comunicación o respuesta.	5	4	2	13
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución.	5	5	3	20
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Asesoría Jurídica para ubicar de forma oportuna los documentos que se requiera consultar.	5	5	3	20
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un correcto funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	5	3	3	14
Organizar y programar la agenda de la Subgerencia Asesoría Jurídica que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	5	5	3	20
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	5	5	3	20

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en procesos y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la Subgerencia de Asesoría Jurídica: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución de los procesos solicitados a las diferentes unidades de la empresa.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.

Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Asesoría Jurídica para ubicar de forma oportuna los documentos que se requiera consultar.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un correcto funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Organizar y programar la agenda de la Subgerencia Asesoría Jurídica que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Usuarios, Proveedores, Funcionarios, Gerencias, Subgerencias, GAD Municipal, Entes de Control.

**Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos
Atender y asesorar a clientes internos y extremos en procesos y trámites inherentes al área para un efectivo direccionamiento, minimizando los tiempos y trámites de los usuarios	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Elaborar y despachar de forma oportuna por solicitud de la Subgerencia de Asesoría Jurídica: oficios, memos, comunicados, circulares, para una adecuada ejecución de los procesos solicitados a las diferentes unidades de la empresa.	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Recibir y registra diariamente los documentos internos y externos que sean asignados al departamento para asegurar un trámite oportuno y en el tiempo que se disponga para el efecto.	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, todos los procesos y trámites delegados al departamento para pronta ejecución.	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Resguardar y actualizar los archivos de la Subgerencia de Asesoría Jurídica para ubicar de forma oportuna los documentos que se requiera consultar.	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Utilizar correctamente los sistemas informáticos de la empresa para un correcto funcionamiento y eviten retrasos en las funciones asignadas	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Organizar y programar la agenda de la Subgerencia Asesoría Jurídica que permita ejercer una correcta administración del departamento y una efectiva organización de las tareas.	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda
Realizar tareas afín al cargo que se le sea asignada por la Subgerencia Administrativa	Atención al cliente, Manejo sistemas internos, Redacción, Trámites internos, Archivología, Tecnicas de Secretariado, Técnicas de agenda

**Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No Profesional - 3 años	Secretariado, Administración, Sistemas.

**Capacitación**

Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
Materias	Número de Horas
Relaciones Humanas	32 horas
Atención al Cliente	32 Horas

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X						
Power point		X							

**Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	1 año
Especificidad de la Experiencia	Cargos similares
Contenido de la experiencia	Técnicas de redacción, Manejo de agenda, Citación de leyes y reglamentos.

**Destrezasx Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición
Organizacion de la Informacion	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Manejo de recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición
-----------	------------

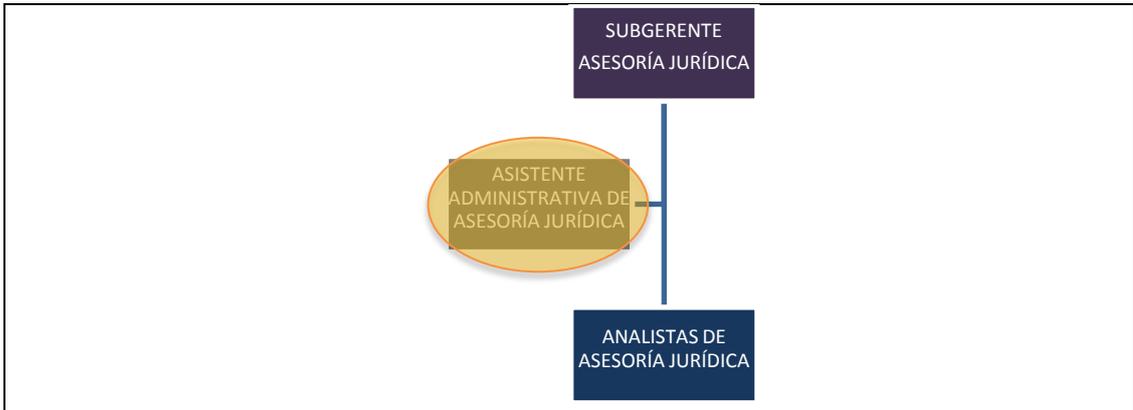
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Atención al cliente.	X	X
Gestión documental.	X	X
Secretariado	X	
Archivo.	X	X
Redacción.	X	X
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Bachiller: Contabilidad, Administración Informática, secretariado y afines.	X	
<b>Liste El Contenido de La Experiencia</b>		
Gestión documental.	X	X
Archivo.	X	
Redacción.,	X	
Envío y recepción de correspondencia.	X	X
Técnicas de Agenda.	X	X
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Organización de la Información	X	
Expresión escrita	X	X
Manejo de recursos Materiales	X	
Comprensión oral	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación a los Resultados	X	
Orientación de servicio	X	X

**Ubicación Del cargo en el Organigrama**



**Validación**

Elaborado	<input type="checkbox"/>		
Reformado	<input type="checkbox"/>		
Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo:			
Firma:		Cargo:	Cargo:
Fecha:		Firma:	Firma:
		Fecha:	Fecha:

## CONCLUSIONES

Al término del presente trabajo y como punto importante de todo el proceso, podremos resaltar la importancia que tiene para la EMOV EP, haber iniciado con el levantamiento de los Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos, esto debido a varios aspectos que se pudieron percibir al interior de la empresa ya sea por la incertidumbre e inseguridad manifestada por cada uno de los ocupantes de los cargos al no tener claro su rol en la empresa, las especificaciones de sus funciones y la repercusión que puede tener sobre ellos cada una de las responsabilidades asumidas, las mismas que según los entrevistados jamás fueron confiadas mediante estudios técnicos o documentos facultativos; más bien en la mayoría de los casos se endosaron por herencia o por la necesidad de cubrir falencias en otros cargos.

Si bien es cierto la gestión realizada por los Directivos de la Empresa, al asumir nuevas competencias, han sumado positivamente al fortalecimiento de la misma, pero también es real que se descuidaron aspectos esenciales, los mismos que hoy han frenado sustancialmente el crecimiento interno del Talento Humano, en todos sus ámbitos y que de una u otra manera fueron evidenciados en ciertas etapas del desarrollo de este producto ya sea por la poca colaboración que presentaron algunos funcionarios por el miedo que para ellos significaba determinar ya en un documento oficial su responsabilidad como tal en el cumplimiento de sus tareas y como esto podría repercutir a futuro en su desempeño. A pesar que este punto significó un retraso sustancial en el avance del producto, la gran mayoría de los funcionarios y responsables de las áreas reaccionó positivamente a este proceso, proporcionando la información solicitada y en los tiempos que se solicitó, pues su interés era definir de forma clara y precisa sus campos de acción y que las responsabilidades sean otorgadas según el nivel jerárquico.

Con la obtención de los Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos, se pudo concluir con uno de los objetivos que se plantearon al presentar este producto de grado y que es de vital importancia para la Empresa, aunque inicialmente se lo haya realizado solo para las subgerencias de: Talento Humano, Financiera, Asesoría Jurídica, TIC'S y Administrativa, se retomará inmediatamente este proceso para toda la empresa y así iniciar con la implementación progresiva de todos los subsistemas que la Subgerencia de Talento Humano, necesariamente deberá implantar como parte del desarrollo institucional que influiría positivamente en el Talento Humano. Además cabe mencionar que los manuales realizados inicialmente son aprobados por el área de Talento Humano, ya que por normativa de ley todo proceso que involucre a los Funcionarios, influya en los procesos o el desarrollo

como tal de la Empresa, obligatoriamente deberá tener la aprobación del ente rector, en este caso el Directorio, el mismo que ha dispuesto se efectúe el levantamiento de información para todos los cargos el siguiente año y luego de analizar toda la información obtenida, determinará los cambios, enmiendas, actualizaciones previo a la aprobación. Por tal motivo el presente trabajo de grado, será el sustento inicial de este proyecto el mismo que se sujetará a todos los cambios que el área de Planificación así lo determine si el caso lo amerite.

Como conclusión final, se considera que el presente trabajo, es la fuente inicial para el desarrollo de la Empresa en todos sus ámbitos de actuación, creando una nueva forma de ver la realidad empresarial, generando así cambios importantes incluso en su cultura organizacional ya que su evolución será en bases firmes y estructuradas. Además se podrán adaptar nuevos sistemas que a posterior se deseen implementar o reestructurar ya que las matrices elaboradas para la EMOV EP, poseen ya las características para tal efecto.

## RECOMENDACIONES

Las empresas al ser parte de un entorno que continuamente exige variables que estén a la vanguardia tecnológica, deben por tal motivo estar sujetas a continuos cambios modificaciones, reestructuraciones como parte de su permanencia y estatus corporativo.

No así, las empresas del sector público, que hoy en día debido a las nueva políticas que los entes gubernamentales han implantado en la libre oferta y demanda de servicios deben competir a la par con empresas multinacionales que han logrado calar en la preferencia de los usuarios ya sea por la calidad del producto o servicio que prestan a sus usuarios. Sumado a esta realidad están los procesos de desconcentración y descentralización de competencias que exige la ley del COOTAD, lo que ha permitido que las empresas Municipales obligatoriamente tengan que asumir nuevas competencias en tránsito, por lo que deberán ingresar en procesos de reestructuración total y de esta manera asumir estos nuevos retos.

Si bien es cierto, la EMOV EP, al ser pionera en la asunción de competencias en materia de tránsito, ha logrado sola superar varios obstáculos que son parte del cambio, pero inmediatamente deberá iniciar nuevos procesos que la ley y las normativas exigen como parte de su crecimiento y desarrollo; y que han sido analizadas en este trabajo de grado por lo que considero efectuar las siguientes recomendaciones:

A la empresa:

- ✓ Continuar con el proceso de levantamiento de Funciones y Perfiles de Cargo en toda la empresa, con el fin de establecer claramente las exigencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de los funcionarios en cada una de sus áreas; creando así seguridad y sobre todo credibilidad en los procesos que la empresa está proyectando efectuar.
- ✓ Actualizar el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo, dos veces al año, en función de los cambios ya sean tecnológicos como funcionales que hayan generado o modificado las funciones, tareas o responsabilidades de los cargos.
- ✓ Elaborar el plan de reclasificación de cargos a los funcionarios que por necesidades institucionales se encuentran desempeñando diferentes funciones de las que fueron contratados, con la finalidad de titularizarlos en los nuevos cargos y tener un distributivo real en base a las verdaderas necesidades que la empresa requiere para su correcto funcionamiento, pues este momento se hace conflictivo incluso levantar los manuales de funciones, debido a que en varias áreas existe personal ejecutando labores de cargos que no existen.

- ✓ Realizar un estudio de tiempos y movimientos en todos los cargos de la empresa con la finalidad de redistribuir las funciones de forma equitativa entre los integrantes de cada área o sección y evitar así sobrecargas laborales o en su defecto cargos poco estructurados que no aporten a la consecución de los objetivos
- ✓ Crear el proyecto para implementar los subsistemas básicos para el área de Talento Humano: Reclutamiento y Selección; Desarrollo Institucional; Remuneraciones, Capacitación y Evaluación del Desempeño. En un tiempo no mayor a 6 meses ya que existen varios procesos que son fundamentales a la hora de tomar decisiones importantes en la empresa e implementar nuevos procesos que exigen los entes reguladores.

A la Universidad Politécnica Salesiana, sede Cuenca y la Carrera de Psicología del Trabajo Recomendando:

- ✓ Implementar en su malla, una asignatura que se enfoque aún más en métodos, técnicas para el Levantamiento de información y análisis de datos para la elaboración de Manuales de Funciones y Perfiles de Cargo, además se creen proyectos tendientes a que los alumnos tengan la oportunidad de experimentar en la práctica todos los conocimientos adquiridos.
- ✓ Impulsar nuevos encuentros de socialización técnica, con exalumnos de la carrera y profesionales que estén ligados directamente con el área de Talento Humano, para compartir nuevos avances y actualizaciones en referencia a la Administración del Talento Humano.
- ✓ Crear el centro de investigación científica en la que puedan ser partícipes estudiante, alumnos y docentes de la carrera y así aportar con información que pudiera ser de relevancia laboral.
- ✓ Generar convenios de participación mutua y de cooperación con el Ministerio de Relaciones laborales, para ser partícipes directos de los análisis, cambios, modificaciones, enmiendas u otros aspectos que estén relacionados con el ámbito laboral, aportando de forma directa con ideas o conocimientos que puedan ayudar o fomentar nuestra especialización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. ABASCAL Elena, *Análisis de Encuestas*, Editorial ESIC, España 2005.
2. BENJAMÍN Enrique, *Organización de Empresas*, 4ta Edición, MC. Graw Hill, México 2014.
3. CHIAVENATO Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, 4ta Edición, MC. Graw Hill, México 2009.
4. CHIAVENATO Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, 9na Edición, MC. Graw Hill, México 2011.
5. MARTHA Alles, *Dirección estratégica de Recursos Humanos*, Gestión por competencias, 3ra Edición, Granica, Buenos Aires, 2010.
6. MARTIN Antoni, *Sociología de la empresa*, Iberico Europea, Madrid 1992
7. MONDY Wayne, *Administración de Recursos Humanos*, 9na Edición, Pearson, México 2005.
8. RODRÍGUEZ Ernesto, *Metodología de la Investigación*, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 5ta edición, México 2005.
9. SOLÓRZANO Fernando, *Metodología de la Investigación*, Universidad Politécnica Salesiana, Compilación, Ecuador 2010-2012.

## **Lincografía**

1. JARAMILLO Fabián, *Análisis crítico del régimen Jurídico de las Empresas Públicas en el Ecuador*, Universidad Andina Simón Bolívar, 2011, Quito 2011

# ANEXOS



## ANEXO 1



Quito – Ecuador  
• Salinas 1750 y Bogotá  
02 256 3250 / 02 256 0370  
• Clemente Ponce N15-59 y  
Piedrahíta

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b>	<b>Unidad:</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b>	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Grado:</b>
<b>Rol del Puesto</b>	

### 2. Misión del Puesto:

--

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**4. Interfaz del Puesto**

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.

**5. Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos

**4. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Especificidad de la experiencia	

**8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:**

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

**9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):**

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

**10. Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		

## ANEXO 2

### Matriz de descripción y perfiles de cargo del SENRES

<span style="margin-left: 20px;"><b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b></span>			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
Código:		<b>INTERFAZ</b>	Nivel de Instrucción:
Denominación:			
Nivel:			
Unidad o Proceso:			Título Requerido:
Rol:			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:
Ámbito:			
<b>2. MISIÓN</b>			
		Tiempo de Experiencia:	
		Especificidad de la experiencia:	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>

## ANEXO 3

### Catálogo de competencias Técnicas del M.R.L

<b>CATÁLOGO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO M.R.L.</b>			
<b>DESTREZA HABILIDAD</b>	<b>RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>		
	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	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.	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.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios

	organizacionales.	económicos.	a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

Pensamiento analítico	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.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	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.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	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.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	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.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

## ANEXO 4

## Catálogo de competencias conductuales del MRL

<b>CATALOGO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES M.R.L</b>				
<i>No.</i>	<i>Destreza Habilidad</i>	<i>Definición</i>	<i>Nivel</i>	<i>Comportamientos observables</i>
1	Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	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.
			Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			Bajo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridad. Propone mejoras para la organización.
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			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.
			Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del entrono organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o en otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			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.
			Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	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.
			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.
			Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con	Alto	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de

		el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		nuevas ideas y tecnologías.
			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

## ANEXO 5



### MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO PARA EL ANÁLISIS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE

EMOV –EP 2014

(Hoja de trabajo 4)

#### Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> EMOV-EP	<b>Unidad:</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b>	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Grado:</b>
<b>Rol del Puesto:</b>	

#### Misión del Puesto:

#### Matriz de reporte

<b>Reporta a:</b>	<b>Cargos</b>	<b>Función</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Supervisa a</b>	<b>Cargos</b>	<b>Función</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Relación de coordinación a falta del jefe inmediato</b>	<b>Áreas o departamentos</b>	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>

#### Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Total:  $F+(CO*CM) = 30$  máximo (Escala de 1 a 5) Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**Interfaz del Puesto**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

**Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>

**Instrucción Formal Requerida:**

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

**Capacitación**

<b>Capacitación Adicional</b> (Cursos, Seminarios, Pasantías)	
<b>Materias</b>	<b>Número de Horas</b>

**Otros conocimientos**

Otros Conocimientos									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Inglés				
Excel									
Power P.									

Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de la experiencia	
Especificidad de la Experiencia	
Contenido de la experiencia	

Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

Destrezas, Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		

**Ubicación del cargo en el Organigrama**

**Validación**

Elaborado <input type="checkbox"/>	Revisado Por:	Aprobado Por:
Reformado <input type="checkbox"/>		
Por:		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: