

MANUAL DE FUNCIONES



Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichíncha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

EL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, de conformidad con el Art. 10 de La Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica y financiera, técnica y operativa

Que, la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, es una empresa pública que al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se constituyó mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, siendo originalmente su objeto social la prestación del servicio público de suministro de electricidad en su componente de generación.

Que, Finalmente el H. Consejo Provincial de Pichincha, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, con fecha 14 de octubre de 2014 expidió la Ordenanza REF – 2- CPP-2014, por medio de la cual se notificó el objeto social de actividades; i) la prestación del servicio público de electricidad en su componente de generación; ii) la planificación, desarrollo de estudio, construcción y mantenimiento de sistemas viales, puentes, túneles y ejecución de concesiones viales; iii) la construcción y comercialización de vivienda; iv) la construcción y desarrollo de obras de infraestructuras e ingeniería civil; v) el desarrollo de actividades artísticas, culturales y de comunicación, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieran ser considerados de interés colectivo; y, vi) la gestión de sectores estratégicos y el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos.

Que, es indispensable dotar a la entidad de un Manual de Funciones, como una de las herramientas importantes del sistema integrado de la Gestión de Administración del Talento Humano y debe ser utilizado como fuente de información en la aplicación de los subsistemas de la administración: selección de personal, capacitación, análisis y valoración de cargos, evaluación de desempeño, entre otras que la empresa requiera, ya que está organizado conforme la estructura orgánica vigente de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

Que, mediante Resolución No. 005-ACTA-002-2017-HEQ, del Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP No.002-2017 llevada a cabo el 09 de febrero de 2017, el Directorio de la Empresa pública

HIDROEQUINOCCIO EP, aprobó el Manual de Funciones de HIDROEQUINOCCIO EP.

Que, la Unidad de Talento Humano mediante memorando No. HEQ-TH-640-2018 de fecha 07 de septiembre de 2018, remitió a la Gerencia Administrativa Financiera el proyecto de Reforma del Manual de funciones, indicando que el mismo está alineado a las necesidades tanto cuantitativas como cualitativas del personal, partiendo de los objetivos y la estrategia que tiene establecida la empresa, las cuales han ido cambiando con el paso del tiempo.

Que, mediante memorando No. HEQ-GAF-354-2018 de 14 de septiembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera pone a consideración a la Gerencia General la actualización y creación de nuevos cargos los mismos que han sido revisados por dicha Gerencia, para lo cual solicita sean incorporados al Manual de Funciones vigente.

Que, la Gerencia General según memorando No. MEM-780-GGEP-18-B de 01 de octubre de 2018, en conocimiento de la necesidad institucional de crear cargos y modificar los existentes, aprueba las actualizaciones al Manual de Funciones.

Que, mediante Resolución S/N del 14 de octubre de 2018, la Gerencia General en conocimiento del memorando No. MEM-780-GGEP-18-B de 01 de octubre de 2018 resuelve expedir la Reforma al Manual de Funciones de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP.

Que, mediante Resolución No. 022-ACTA-004-2019-HEQ, del Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP No.004-2019 llevada a cabo el 08 de julio de 2019, el Directorio de la Empresa pública HIDROEQUINOCCIO EP, dio por conocido y aprobó la Nueva Estructura Orgánica por Procesos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP .

Que, es necesario instrumentalizar las herramientas de gestión de talento humano acordes a la nueva Estructura Orgánica por Procesos de la empresa en función de las necesidades de la misma.

Que, debido a las diversas actividades que la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP mantiene, es necesario actualizar los instrumentos de gestión institucional, lo que permitirá un accionar empresarial adecuado y orientado a la mejora continua de los servicios y al cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

Que, la Unidad de Talento Humano según memorando No. HEQ-TH-246-2020 de 17 de junio de 2020 envía a la Gerencia Administrativa Financiera el documento propuesta con la Reforma al Manual de Funciones de la empresa.

Que, la Gerencia Administrativa Financiera mediante memorando No. HEQ-GAF-JL-108-2020 de 23 de junio de 2020 en conocimiento de la propuesta presentada, una vez revisada y validada envía para su aprobación a la máxima autoridad la propuesta de Reforma al Manual de Funciones.

Que, la Gerencia General según memorando No. HEQ-GG-RT-172-2020 de 24 de junio de 2020 en conocimiento de la necesidad institucional de actualizar las herramientas e instrumentos de gestión, otorgar las denominaciones adecuadas a cada uno de los cargos y puestos así como determinar en base a la normativa actual aplicable a los perfiles de puestos actuales y modificar los existentes, aprueba la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa Financiera.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 8 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE
EXPEDIR LA REFORMA AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA
HIDROEQUINOCCIO EP

Artículo 1.- Objetivo.- Disponer de una herramienta que oriente a la Unidad de Talento Humano de HIDROEQUINOCCIO EP, a la determinación, identificación y/o actualización de los perfiles por competencias, alineados al direccionamiento estratégico.

El manual de descripción de cargos y perfiles pretende:

1. Identificar, determinar, actualizar, las actividades esenciales, que crean valor a la empresa, en todos los cargos de la misma.
2. Identificar los conocimientos, destrezas técnicas y conductuales que requiere el personal, para lograr resultados con efectividad y eficiencia, en cada uno de los cargos de la empresa.
3. Determinar las competencias laborales necesarias para la gestión de los Subsistemas de Talento Humano, como selección, capacitación, evaluación, entre otros.
4. Optimizar el talento humano, generando una potencialización de cada una de las competencias clave que integran el perfil.

Este documento se convierte en un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Artículo 2.- Alcance y Responsabilidades.- El presente Manual es de implementación obligatoria en HIDROEQUINOCCIO EP. Todo el personal está obligado a conocer y cumplir lo especificado en el presente manual, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Su aplicación se efectuará a todos los servidores.

Para tal efecto la Gerencia Administrativa Financiera a través de la unidad de talento humano, será la responsable de poner en conocimiento y socializar al personal de la empresa el contenido del presente Manual.

Para el levantamiento, determinación y/o actualización, se deberán considerar los siguientes pasos:

1. El levantamiento, determinación y/o actualización del cargo, se lo llevará acorde a la metodología establecida en el presente manual y ésta será responsabilidad del área de Talento Humano;
2. Los cambios al Manual de Funciones, se socializarán a todas las unidades y dependencias de la empresa, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera.

La implementación, seguimiento y control corresponderá a la unidad de Talento Humano, siendo responsables de:

1. Los mecanismos de coordinación y comunicación interna para garantizar su cumplimiento y monitoreo permanente;
2. Los controles periódicos para presentar sugerencias de cambio o ajuste al documento, para su revisión, aprobación y autorización;
3. Aplicar las sanciones especificadas en el reglamento interno de trabajo determinadas para las faltas o incumplimientos del presente manual

Artículo 3.- Términos y Definiciones.- Para efectos de un mejor entendimiento, los siguientes son los términos usados en el presente manual con sus respectivas definiciones:

- **Puesto.-** Cuando en función de un descriptivo de un cargo existente, y de los procesos a cumplir dentro de un área de trabajo, se realiza la asignación de actividades a cumplir un servidor; es sinónimo de plaza de trabajo, pudiendo existir varios puestos o plazas para un cargo dentro de un área de trabajo o proceso empresarial.
- **Cargo.-** Nombre genérico utilizado para identificar el rol de un servidor dentro de un área de trabajo o proceso empresarial, así como las competencias que el servidor debe tener para desempeñarse eficientemente en dicho cargo.
- **Misión del Cargo.-** Descripción o razón de ser de lo esencial de las actividades, funciones y responsabilidades, que corresponden a cada cargo genérico.
- **Dependencia.-** Establecida de acuerdo a la estructura organizacional por procesos definida por la empresa y reflejada en el Organigrama.
- **Jefe inmediato.-** Determina el puesto del responsable de la dependencia a la que está subordinado el funcionario y/o trabajador.

- **Resumen del puesto.-** Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura organizacional y las funciones en general.
- **Descripción de funciones.-** Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal en su puesto.
- **Perfil requerido.-** Establece los requerimientos académicos, de ley, de experiencia laboral y de competencias definidos en este manual, como base para el desarrollo de las funciones del personal de la Empresa.
- **Actividades del Cargo.-** Son un conjunto de tareas, relacionadas entre sí, alineadas a la consecución de la misión del cargo.
- **Actividades Esenciales.-** Son un conjunto de actividades fundamentales que brindan mayor aporte a la consecución de la misión del cargo y los objetivos de la empresa.
- **Competencias Laborales.-** Son aquellas características personales (conjunto de conocimientos y destrezas técnicas y conductuales) requeridas para desempeñar un conjunto de actividades esenciales, en el más alto nivel de rendimiento.
- **Educación.-** Define el nivel de formación profesional o educacional que se debe cumplir para desempeñarse en el puesto.
- **Experiencia laboral.-** Define el tiempo mínimo de labores en otras Instituciones, que ha cumplido anteriormente el ocupante del puesto y que demuestran su experticia.

Artículo 4.- Metodología para la Actualización de los Perfiles.- Para la identificación, actualización y/o determinación de las competencias laborales, se utiliza el Método de Modelado de Perfiles por Competencias (MPC). Este método sirve para elaborar perfiles integrales competencia laboral de cargos, áreas u otras unidades (procesos, equipos, etc.), e identificar criterios de rendimiento.

Los verbos que se usarán para definir la misión del cargo:

GERENCIAS	COORDINADORES/RESPONSABLES/ JEFES	ESPECIALISTAS/ ANALISTAS	ASISTENTES/AUXILIARES/ AYUDANTES
Definir	Formular	Ejecutar	Ayudar
Planificar	Coordinar	Elaborar	Cooperar
Controlar	Evaluar	Realizar	Operar
Organizar	Supervisar	Colaborar	
Dirigir		Operar	

Artículo 5.- Niveles de Actuación y Responsabilidad sobre el Manual.- Los niveles de responsabilidad sobre las del presente manual se distribuyen así:

- **Aprobación.-** Gerencia General
- **Actualización.-** Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano.

- **Propuesta de Modificaciones.-** Gerentes de las diferentes unidades, previa solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera y sobre la base de su pertinencia solamente en lo que respecta a funciones.
- **Implementación.-** Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Talento Humano.
- **Aplicación.-** Todo el personal de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.
- **Creación de nuevos puestos.-** Aprobación del Gerente General, previa motivación de la necesidad del puesto.

Artículo 6.- Estructura de Puestos.- La estructura de puestos de la empresa es la siguiente:

No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL (GRADO)
1	Cargos de Libre Nombramiento y Remoción	GERENTE GENERAL	NJS 5
2		GERENTE DE ENERGÍA	NJS 4
3		GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	NJS 4
4		GERENTE JURÍDICO	NJS 4
5		GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NJS 4
6	Cargos de Coordinación, Ejecución de Procesos	COORDINADOR TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	NTA 10-A
7		COORDINADOR TÉCNICO DE PROYECTOS DE ENERGÍA	NTA 10-A
8		SECRETARIA/O GENERAL	NTA 9-A
9		MÉDICO OCUPACIONAL	NTA 9-A
10	Cargos de Responsabilidad de Áreas o Unidades	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	NTA 9-A
11		JEFE DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN	NTA 9-A
12		JEFE ADMINISTRATIVO	NTA 9-A
13		JEFE DE TALENTO HUMANO	NTA 9-A
14		JEFE FINANCIERO	NTA 9-A
15	Cargos Técnicos y Administrativos	ESPECIALISTA 3 - INGENIERIA ESTRUCTURAL	NTA 7-A
16		ESPECIALISTA 3 - GEÓLOGO	NTA 7-A
17		ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELÉCTRICA	NTA 7-A
18		ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA	NTA 7-A
19		ESPECIALISTA 3 - ARQUITECTURA	NTA 7-A
20		ESPECIALISTA 3 - INGENIERIA CIVIL	NTA 7-A
21		ESPECIALISTA 3 - RESIDENTE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA	NTA 7-A
22		ESPECIALISTA 3 - RESIDENTE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	NTA 7-A
23		ESPECIALISTA 3 - GESTIÓN AMBIENTAL	NTA 7-A

24	ESPECIALISTA 3 - SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	NTA 7-A
25	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	NTA 7-A
26	ESPECIALISTA 3 - SERVICIOS GENERALES	NTA 7-A
27	ESPECIALISTA 3 - TALENTO HUMANO	NTA 7-A
28	ESPECIALISTA 3 - CONTABILIDAD	NTA 7-A
29	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	NTA 7-A
30	ESPECIALISTA 3 - PRESUPUESTO	NTA 7-A
31	ESPECIALISTA 3 - PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN	NTA 7-A
32	ESPECIALISTA 3 - PATROCINIO	NTA 7-A
33	ESPECIALISTA 3 - SOCIETARIO	NTA 7-A
34	ESPECIALISTA 3 - COACTIVAS	NTA 7-A
35	RESPONSABLE DE TESORERÍA	NTA 7-A
36	ESPECIALISTA 3 - TESORERO/A	NTA 7-A
37	ESPECIALISTA 3 - COMPRAS PÚBLICAS	NTA 7-A
38	ESPECIALISTA 1 - ARQUITECTURA	NTA 5-B
39	ESPECIALISTA 1 - INGENIERIA ESTRUCTURAL	NTA 5-B
40	ESPECIALISTA 1 - HIDROLOGÍA	NTA 5-B
41	ESPECIALISTA 1 - GEÓLOGO	NTA 5-B
42	ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA CIVIL	NTA 5-B
43	ESPECIALISTA 1 - INGENIERIA HIDROSANITARIA	NTA 5-B
44	ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELÉCTRICA	NTA 5-B
45	ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA	NTA 5-B
46	ESPECIALISTA 1 - TOPÓGRAFO	NTA 5-B
47	ESPECIALISTA 1 - GUARDALMACEN	NTA 5-B
48	ANALISTA 2 - TÉCNICO EN PROYECTOS DE ENERGÍA	NTA 4-B
49	ANALISTA 2 - TÉCNICO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	NTA 4-B
50	ANALISTA 2 - GESTIÓN AMBIENTAL	NTA 4-B
51	ANALISTA 2 - TALENTO HUMANO	NTA 4-B
52	ANALISTA 2 - CONTABILIDAD	NTA 4-B
53	ANALISTA 2 - TICS	NTA 4-B
54	ANALISTA 2 - SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	NTA 4-B
55	ANALISTA 2 - PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN	NTA 4-B
56	ANALISTA 2 - COMPRAS PÚBLICAS	NTA 4-B
57	ANALISTA 2 - PATROCINIO	NTA 4-B
58	ANALISTA 2 - SOCIETARIO	NTA 4-B

59		ANALISTA 2 - ANALISTA DE GERENCIA GENERAL	NTA 4-B
60		ANALISTA 2 - TRABAJADORA SOCIAL	NTA 4-B
61		ASISTENTE 1 - TECNICO	NTA 2-B
62		ASISTENTE 1 - TALENTO HUMANO	NTA 2-B
63		ASISTENTE 1 - COACTIVAS	NTA 2-B
64		ASISTENTE 1 - ADMINISTRATIVA	NTA 2-B
65		ASISTENTE 1 - DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	NTA 2-B
66	Cargos de Asistencia y Apoyo	AYUDANTE DE GUARDALMACEN	NTA 1-B
67		CONDUCTOR	NA 3-A
68		MENSAJERO	NA 2-A
69		AUXILIAR DE LIMPIEZA	NA 1-A

Artículo 7.- Descripción de Cargos y Perfiles.- A continuación se describen los cargos y perfiles de cada puesto:

GERENCIA GENERAL

GERENTE GENERAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Gerente General	Nombre del cargo: Gerente General
Nivel: Directivo	Unidad: Gerencia General
Grado: NJS 5	Código: HEQ-GG-001
Proceso: Gobernante	Rol del Puesto: Direccionamiento Estratégico
Jefe Inmediato: Directorio	

Misión del puesto

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Actividades del Cargo

- 1 Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
- 2 Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio.
- 3 Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
- 4 Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
- 5 Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
- 6 Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
- 7 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
- 8 Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
- 9 Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. el Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- 10 Designar al Gerente General Subrogante.
- 11 Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
- 12 Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocio, de conformidad con la normativa aplicable.
- 13 Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral 12 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), respetando la normativa aplicable.
- 14 Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
- 15 Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.

- 16 Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- 17 Actuar como secretario del Directorio.
- 18 Cumplir con la normativa ambiental vigente y disposiciones administrativas referentes a la Gestión Ambiental y Social corporativa.
- 19 Cumplir con la normativa vigente y disposiciones administrativas referentes a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel corporativo.
- 20 Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general; el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública HidroEquinoccio y las normas internas de la empresa.

Interfaz

Directorio, Máximas Autoridades de Instituciones Públicas y Privadas, Empresas y Personas Proveedoras, Organismos de Control, Entidades Financieras Nacionales e Internacionales, Organismos Multilaterales, Gerencias, Unidades Internas.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

LOEP – Ley Orgánica de Empresas Públicas
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Código del Trabajo y leyes suplementarias
Normas y Reglamentos de la Contraloría General del Estado
Resoluciones del Directorio
Reglamentos Internos
Planeación Estratégica

Instrucción Formal Requerida

Ingeniería Industria y Construcción; Administración, Finanzas, Economía, Legal o carreras afines relacionadas con el manejo y conducción de empresas

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 6 años
Especificidad de la experiencia Determinada por el Directorio.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		

Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X		
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		

Competencias Universales (conductuales):

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

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X		

ANALISTA DE GERENCIA GENERAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista de Gerencia General	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia General
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GG-002
Proceso: Gobernante	
Jefe Inmediato: Gerente General	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del Puesto:

Programar y supervisar la ejecución de la estrategia de la Gerencia General en relación a la administración de los Proyectos de las diferentes unidades de negocio de la Empresa.

Actividades del Cargo

1	Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Atiende a clientes usuarios y proveedores que requieren cita con el Gerente.
2	Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo de la Gerencia General y del Directorio.
3	Supervisa, gestiona y administra la gestión documental de la Gerencia General, y la recepción y entrega de correspondencia a los responsables de las unidades administrativas y de negocio.

- | | |
|---|---|
| 4 | Da seguimiento y apoyo a los procesos de contrataciones de las diferentes unidades de negocio. |
| 5 | Gestiona los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Gerencia General. |
| 6 | Apoya y da seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Gerencia General, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y negocio de la empresa |
| 7 | Demás disposiciones señaladas por el Gerente General |

Interfaz

Despachos de Máximas Autoridades Institucionales, Prefecturas, Municipios, Gerentes de Empresas Públicas y Privadas, Organismos Multilaterales Instituciones Financieras, clientes internos y externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de secretariado gerencial y gestión documental.
Redacción y ortografía,
Manejo del sistema de correspondencia de la institución
Manejo de equipos de comunicación,
Atención al cliente

Instrucción Formal Requerida

Tecnología, egresado carrera Administración, o carreras afines relacionadas con el manejo y conducción de empresas

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Asistencia a nivel directivo Atención al público Manejo de Programas de computación Manejo de sistema documental

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X

Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X

1. Competencias Universales (conductuales):

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

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA/O GENERAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Secretaria/o General	Nombre del cargo: Secretaria/o General
Nivel: Profesional	Unidad: Secretaría General/Gerencia General
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-SG-001
Proceso: Gobernante	Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos
Jefe Inmediato: Gerente General	

Misión del Puesto:

Supervisar las actividades de recepción, despacho, archivo y preservación de la documentación, así como realiza la certificación de documentos que se generan en la Empresa.

Actividades del Cargo

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

- 1 Recpta la documentación dirigida a la Empresa, e ingresa esta información en el archivo creado para el efecto
- 2 Asiste y asesora en la elaboración de reglamentos internos, resoluciones administrativas que deban ser aprobadas por Gerencia General
- 3 Coordina la logística de las sesiones de Directorio de la Empresa, elabora las convocatorias, graba los directorios y lleva el registro de las resoluciones.
- 4 Redacta las distintas actas que de las sesiones de Directorio resulten
- 5 Actúa como pro secretaria del Directorio
- 6 Elabora y/o asesora en la redacción de convenios inter-institucionales, oficios, memorandos, y toda documentación legal que la Gerencia General requiera
- 7 Digitaliza la documentación ingresada y despachada, a través de la Gerencia General de la Empresa
- 8 Elabora resoluciones de inicio y adjudicación de los procesos de selección de socio estratégico que se llevan a cabo en la Empresa
- 9 Asiste a las sesiones de Junta General de Accionistas y/o Directorios de las Compañías de Economía Mixta en las que HIDROEQUINOCCIO participa y redacta las respectivas resoluciones
- 10 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa afín y.

Redacción y ortografía,

Clasificación de documentación

Archivología

Atención al cliente

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Abogacía, Archivología

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 4 años

Especificidad de la experiencia	Leyes y Normas de la República aplicables a la actividad de archivo así como a la actividad de la empresa. Clasificación de documentación Atención al cliente Archivología Documentación
---------------------------------	---

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

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

Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficios de la institución	X	
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	

ASISTENTE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Asistente documentación y archivo	Nombre del cargo: Asistente 1
Nivel: Profesional	Unidad: Secretaría General/Gerencia General
Grado: NTA 2-B	Código: HEQ-SG-002
Proceso: Gobernante	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Secretaria General	

Misión del puesto

Apoyar en las actividades de recepción, despacho, clasificación, archivo y preservación de la documentación que se genera y recibe en la entidad.

Actividades del Cargo

- 1 Asiste en la organización, clasificación y custodia de la documentación activa y pasiva de las gerencias, departamentos y unidades de la Empresa.
- 2 Asiste en el registro e inventario de la información del Archivo Central.
- 3 Efectúa verificación según la guía, la documentación remitida por las dependencias al Archivo Central.
- 4 Recpta y despacha documentación activa y pasiva.
- 5 Clasifica, codifica y ubica la documentación activa y pasiva de la institución.
- 6 Mantiene actualizado el archivo físico y digital de la institución.
- 7 Lleva un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
- 8 Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- 9 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Manejo de instructivos de archivología, atención al cliente interno y externo

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Clasificación de documentación Atención al cliente.
Técnicas de Archivología Sistema documental
Reglamentos Internos

Instrucción Formal Requerida

Bachiller/ Tecnólogo: Capacitación Formal

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 2 años
Especificidad de la experiencia Administración

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X

Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias		X
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X

Competencias Universales (conductuales):

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

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X

GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Nombre del cargo: Jefe de Unidad
Nivel: Profesional	Unidad: : Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GASISO-001
Proceso: Gobernante	Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de
Jefe Inmediato: Gerente General	Procesos

Misión del puesto

Dirigir la formulación y cumplimiento de políticas, planes, estudios y acciones que permitan gestionar de forma integral el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Empresa.

Actividades del Cargo

1	Regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional.
2	Realizar la coordinación del desarrollo y el control de todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental.
3	Apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción.
4	Asesorar en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente
5	Aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundario, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.
6	Participar en reuniones técnicas y legales, a fin de emitir sus puntos de vista y evaluar la sustentabilidad ambiental de los programas y proyectos que la empresa
7	Determinar cuál será la actuación ambiental de los proveedores
8	Realizar informes periódicos a la alta dirección de la organización sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, con la finalidad de tomar correctivos necesarios inmediatos.
9	Controlar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y de las especificaciones técnicas ambientales en todo el proceso y fases del proyecto que la empresa desarrolle.
10	Implementar reglamentos, políticas y procedimientos relacionados en el ámbito ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional.
11	Administrar y controlar los planes de manejo ambiental verificando sus cumplimientos, así como los de seguridad y salud ocupacional.
12	Gestionar los permisos y obligaciones ambientales para las actividades que ejecute la empresa.
13	Liderar las respuestas y acciones requeridas en las antítesis ambientales
14	Diseñar, implementar y evaluar campañas de prevención en materia de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
15	Dar seguimiento al cumplimiento de regulaciones de seguridad y salud ocupacional
16	Elaborar y controlar los planes de emergencia, contingencia y evacuación
17	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Análisis y control de riesgos; Auditorías de SS&A
Elaboración de Políticas, Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud Elaborar planes de evacuación y contingencia
Capacitación
Manejo adecuado de normas INEN relacionadas con Seguridad Industrial
Auditorías de Sistema de Gestión Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniería en Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
--

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de riesgos laborales; Seguridad industrial; Prevención y registros de accidentes; Salud Ocupacional; Primeros Auxilios

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X	
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X	

Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

MÉDICO OCUPACIONAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Médico Ocupacional	Nombre del cargo: Médico Ocupacional
Nivel: Profesional	Unidad: : Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GASISO-002
Proceso: Gobernante	Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos
Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	

Misión del puesto

Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de Los funcionarios de la Institución, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.

Actividades del Cargo

- 1 Previene y fomenta la salud de sus empleados y trabajadores dentro de los locales laborales
- 2 Fomenta la higiene en el trabajo en coordinación con Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- 3 Promociona y vigila el estado de salud del empleado y trabajador
- 4 Realiza campañas de la educación higiénico - sanitaria de los empleados y trabajadores.
- 5 Promueve la salud y seguridad en favor de la productividad de la Empresa
- 6 Coordina con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera las acciones que correspondan a Salud Ocupacional
- 7 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Capacidad de resolución de enfermedades o situaciones de emergencia Atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación
Conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS
Programas de Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Médico General, Medicina ocupacional

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Resolución de enfermedades o situaciones de emergencia Atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación Conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X	
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros,		X	

	aplicando la lógica.		
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficios de la institución	X	
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	

TRABAJADORA SOCIAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Trabajadora Social	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: : Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GASISO-003
Proceso: Gobernante	
Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Ejecutar acciones que permitan la identificación de problemas laborales y psicosociales del talento humano de la empresa, sustentado en los valores universales, mediante una actitud crítica, innovadora, propositiva y emprendedora en el estudio y la solución de los problemas de los colaboradores de la empresa.

Actividades del Cargo

- 1 Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y al bienestar de los funcionarios y trabajadores de la Empresa

- 2 Realiza estudios socio-económicos de los funcionarios y trabajadores de la Empresa
- 3 Prepara y ejecuta programas dirigidos a las familias de los funcionarios y trabajadores de la empresa, que se encuentran en situación de vulnerabilidad
- 4 Realiza programas de rehabilitación a los funcionarios y trabajadores que hayan tenido problemas de consumo de sustancias psicotrópicas, y que requieran ayuda
- 5 Realiza el seguimiento a las instituciones de cuidado infantil (guarderías, centros de desarrollo infantil) donde se encuentran los hijos de los funcionarios y trabajadores
- 6 Asesora y gestiona las prestaciones sociales con el IESS
- 7 Realiza el programa de reinserción laboral de los funcionarios y trabajadores después de haber participado en programas de rehabilitación
- 8 Colabora en programas y campañas de prevención de la salud con el Médico Ocupacional
- 9 Realiza visitas a los funcionarios y trabajadores que se encuentren en hospitales y clínicas
- 10 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Salud integral
Trabajo Social y Familia.
Psicología Social.
Resolución de Conflictos y Participación Ciudadana.
Desarrollo Humano Integral

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Trabajadora Social, Psicología Industrial

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Salud, vivienda, educación, familia, Infancia, adolescencia, juventud Mujer y Género, Tercera Edad, Personas con capacidades especiales, Problemáticas específicas (Adicciones) Deportes y Recreación Emergencias Sociales Promoción y Desarrollo Local Trabajo y

Seguridad Social
Programas Sociales en general, Investigación Social Derechos Sociales y Humanos,
Mediación (Familiar, Comunitaria y Educativa),
Tribunales y Organismos Especializados del Poder Judicial.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

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

Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficios de la institución	X	
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	

ESPECIALISTA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Gestión Social y Comunitaria	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GASISO-004
Proceso: Gobernante	
Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Rol del Puesto: Técnico

Misión del puesto

Implantar y administrar mecanismos empresariales de responsabilidad social, participación social y gestión de conflictos socio ambientales.

Actividades del Cargo

- 1 Programa iniciativas de responsabilidad social y proyectos orientados al fortalecimiento de derechos humanos en cumplimiento a los principios del pacto.
- 2 Verifica la implementación de los planes de acción de responsabilidad social a nivel empresarial con las distintas gerencias y dependencias de la empresa en el ámbito de sus competencias.
- 3 Consolida el contenido y verifica la calidad de información de la memoria de sostenibilidad del GADPP.
- 4 Programa la implementación de los procesos de participación social en torno a proyectos empresariales.
- 5 Aplica y cumple lo establecido en acuerdos de cooperación suscritos con la comunidad y entidades externas en temas de responsabilidad social.
- 6 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Cientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Responsabilidad social
Mapeo de grupos de interés
Desarrollo sostenible
Normativa legal vigente
Sistemas de gestión y seguimiento a programas y proyectos
Actualización en el manejo de estándares de responsabilidad social

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel: Sociología, Comunicación Social y afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Principios, medios y estrategias para gestionar la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social y económico por parte de la empresa hacia la sociedad. Principios, métodos, técnicas y medios para gestionar el desarrollo socio económico local y rural.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	

Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ANALISTA GESTIÓN AMBIENTAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista Gestión Ambiental	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GASISO-005
Proceso: Gobernante	
Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Ejecutar tareas, actividades y labores técnicas de apoyo en la gestión ambiental de los diferentes proyectos de la empresa.

Actividades del Cargo

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

1	Actividades de desarrollo y gestión en concordancia a jefe
2	Asesorar en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente
3	Identificación aspectos ambientales
4	Controlar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y de las especificaciones técnicas ambientales en todo el proceso y fases del proyecto que la empresa desarrolle.
5	Apoyar en la gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción.
6	Aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundario, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.
7	Participar en reuniones técnicas y legales, a fin de emitir sus puntos de vista y evaluar la sustentabilidad ambiental de los programas y proyectos que la empresa Determinar cuál será la actuación ambiental de los proveedores
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos de la entidad.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Análisis y control de riesgos; Auditorías de SS&A
Elaboración de Políticas, Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud Elaborar planes de evacuación y contingencia
Capacitación
Manejo adecuado de normas INEN relacionadas con Seguridad Industrial
Auditorías de Sistema de Gestión Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel o Tecnología: Ingeniera Ambiental
--

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de riesgos laborales; Seguridad industrial; Prevención y registros de accidentes; Salud Ocupacional; Primeros Auxilios

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Dirección: Corea El-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X	
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros,		X	

	aplicando la lógica.		
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficios de la institución	X	
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	

ANALISTA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: : Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GASISO-006
Proceso: Gobernante	
Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Ejecutar tareas, actividades y labores técnicas de apoyo en la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional de los diferentes proyectos de la empresa.

Actividades del Cargo

- Realiza inspecciones periódicas a los proyectos de la empresa, reporta la implementación de medidas preventivas y correctivas vinculadas a la gestión de Seguridad Industrial en función de los resultados de inspecciones realizadas a los proyectos y realiza el seguimiento de las mismas
- Difunde las políticas, reglamento interno y procedimientos de seguridad e higiene

	industrial enmarcada en los requisitos legales inherentes a la gestión en las instalaciones
3	Apoya en la implementación del plan operativo de seguridad industrial del edificio administrativo
4	Participa en la definición de los lineamientos para los sistemas, planes y programas para la ejecución y mejora continua de la gestión de seguridad e higiene industrial.
5	Coordina con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera las acciones que correspondan a la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
6	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos de la entidad.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Análisis y control de riesgos; Auditorías de SS&A
 Elaboración de Políticas, Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud Elaborar planes de evacuación y contingencia
 Capacitación
 Manejo adecuado de normas INEN relacionadas con Seguridad Industrial
 Auditorías de Sistema de Gestión Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel o Tecnología: Ingeniera de Seguridad Industrial y/o afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de riesgos laborales; Seguridad industrial; Prevención y registros de accidentes; Salud Ocupacional; Primeros Auxilios

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios al largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégico		X	

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina, cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Pensamiento analítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en plan operativo institucional y redefine las estrategias	X	

Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Gerente Administrativo Financiero	Nombre del cargo: Gerente Administrativo Financiero
Nivel: Directivo	Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Grado: NJS 4	Código: HEQ-GAF-001
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Habilitante de Apoyo
Jefe Inmediato: Gerente General	

Misión del puesto

Dirigir, supervisar, controlar la planificación y ejecución de los procesos de la Gerencia Administrativa Financiera, para el manejo óptimo del talento humano y de los recursos financieros y físicos de la empresa.

Actividades del Cargo

- 1 Formula y propone a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la Gerencia Administrativa Financiera y vela por su cumplimiento.
- 2 Dirige y Supervisa a través de la Unidad de Talento Humano la aplicación adecuada y oportuna del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano y la aprobación de la nómina
- 3 Solicita a través de la Unidad Financiera, la revisión y verificación de los soportes legales pertinentes previo al pago de los trámites por adquisición de bienes o servicios, pago de impuestos, y demás obligaciones legales.

4	Dirige y supervisa los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de bienes de la empresa y vela por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, servicios, entre otros
5	Autoriza pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), observación del Reglamento de Compras Públicas y Reglamento de la empresa
6	Apoya a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias. (asesorías externas laborales, entre otras)
7	Autoriza el pago de remuneraciones.
8	Ejecuta y controla la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la institución.
9	Coordina con el resto de Gerencias de la empresa, la elaboración, ejecución y coordinación de la proforma presupuestaria, para poner a consideración de la Gerencia General y Directorio.
10	Coordina, revisa y aprueba la elaboración de los estados financieros de la empresa.
11	Dispone a la Unidad Financiera, los registros contables de los procesos de pago y los registros tributarios y la nómina del personal.
12	Suministra la información de cartera para los trámites de coactiva.
13	Dispone el control y revisión de los montos y vigencia las garantías otorgadas a la empresa.
14	Revisa periódicamente el flujo de caja y los saldos diarios en las cuentas bancarias.
15	Supervisa y autoriza las transferencias interbancarias para todo tipo de pagos a través del sistema del Banco Central del Ecuador, una vez que se ha cumplido con el proceso de control interno.
16	Revisa y e informa sobre el análisis financiero de la factibilidad de proyectos de la empresa para aprobación de Gerencia General y/o Directorio de la Empresa.
17	Coordina con la Unidad Financiera, la preparación y presentación de los estados financieros, supervisando y manteniendo las normativas contables de la empresa, sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados
18	Mantiene las relaciones con las instituciones financieras privadas, estatales y gubernamentales
19	Analiza y resuelve materias tributarias y contables que afecten la operación de la empresa
20	Dispone a la Unidad de Planificación y Control De Gestión la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa.
21	Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

LOEP – Ley Orgánica de Empresas Públicas

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Código del Trabajo

Ley Orgánica del Servicio Público

Código del Trabajo y leyes suplementarias

Leyes tributarias

Normas de auditoría

Normas y Reglamentos de la Contraloría General del Estado

Leyes económicas, financieras, laborales, tributarias, normas que rigen las actividades comerciales y del sector público

Resoluciones del Directorio

Reglamentos Internos

Planeación Estratégica

Instrucción Formal Requerida

Economía, Ingeniería en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Comercial o afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia

6 años

Especificidad de la experiencia

Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales
Ley Orgánica de Contraloría General del Estado
Contratación Pública
Administración de Personal y Servicios
Sistemas financieros y bancarios
Contratación Pública
Leyes y normas financieras, contables y presupuestarias.
Finanzas Públicas
LOAFYC
LOEP
LOSEP
Código del Trabajo.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de	X		

	administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X		

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X		
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X		

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Asistente Administrativa	Nombre del cargo: Asistente 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Grado: NTA 2-B	Código: HEQ-GAF-002
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Asistir en el cumplimiento de los objetivos, procesos, tareas y actividades del área ejecutando labores técnicas y de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la Gerencia Administrativa Financiera.

Actividades del Cargo

1	Recibe y despacha documentación interna y externa
2	Registra y da seguimiento a la documentación de las Gerencias
3	Redacta memorandos y oficios de las Gerencias
4	Escanea documentación sumillada y recibida
5	Archiva y custodia la documentación de las Gerencias
6	Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Atiende a clientes usuarios y proveedores que requieren cita con el Gerente Administrativo
7	Administra fondo de caja chica de las Gerencias
8	Atiende clientes y llamadas telefónicas
9	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de secretariado gerencial
Manejo del sistema de correspondencia de la institución.
Redacción y ortografía,
Manejo de equipos de comunicación
Matemática básica
Atención al cliente

Resoluciones del Directorio

Reglamentos Internos

Planeación Estratégica

Instrucción Formal Requerida

Tecnólogo o egresado: Administración, Comercial o afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Asistencia a nivel directivo Atención al público Manejo de Programas de computación Manejo de sistema documental

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			X
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional			X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución			X
Pensamiento	Desarrolla conceptos nuevos para			X

conceptual	solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X

Competencias Universales (conductuales):

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

	oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X

JEFE ADMINISTRATIVO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe Administrativo	Nombre del cargo: Jefe de Unidad
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GAF-003
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Responsabilidad
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Administrativa

Misión del puesto

Administrar, aprobar y controlar la ejecución del Plan Anual de la Empresa en relación a su Logística: Mantenimiento, Servicios y Transportes; asignar y Administrar la atención a requerimientos no programados y delegados por el Gerente Administrativo.

Actividades del Cargo

1	Autoriza órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen a la Entidad
2	Autoriza órdenes de lavado y limpieza de vehículos que pertenecen a la Entidad
3	Autoriza permisos del personal del área de Servicios Institucionales, en calidad de Jefe inmediato
4	Autoriza planificación de limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Entidad, de ser el caso, se incluya trabajos adicionales un fin de semana al mes
5	Suscribe salvoconductos
6	Suscribe órdenes de movilización
7	Elabora y tramitar todos los procesos de contratación sobre asuntos administrativos de la entidad
8	Sumilla la conformidad de las solicitudes e informes de comisiones para su

	registro y control mensual
9	Verifica y cruza la información con el registro de datos que se obtiene del programa de "RASTREO SATELITAL" para su conformidad de las horas efectivamente utilizadas en dichas gestiones que generen derecho al reconocimiento de pago de horas suplementarias o extraordinarias con los debidos justificativos
10	Supervisa la contratación administración de los contratos de seguros de los bienes de la empresa.
11	Garantiza la disponibilidad y buen uso de los bienes de la empresa
12	Garantiza la disponibilidad de los servicios de TIC's, infraestructura y equipos que posee la empresa.
13	Revisar y evaluar la razonabilidad de las compras de bienes y servicio de la empresa
14	Realiza y aplica políticas y procedimientos que permitan un control en el uso y conservación del parque automotor de la entidad, en observancia de la normativa legal vigente
15	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Control de Gestión Administración

Excel avanzado

Gestión y Pública

Técnicas de supervisión, monitoreo y control

Gestión de equipos de trabajo

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 4 años

Especificidad de la experiencia
Leyes y Normas vigentes
Gestión y Administración Pública
Planificación Estratégica
Gestión de equipos de trabajo

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-004
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Dirigir y coordinar las actividades de generación y mantenimiento de soluciones de tecnología de información integral, confiable y ágiles que apoyen a la gestión y al mejoramiento continuo de los procesos de la empresa para lograr la satisfacción total de nuestros usuarios, a través de soluciones informáticas implementadas con herramientas tecnológicas adecuadas.

Actividades del Cargo

1	Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos
2	Brinda soporte técnico al personal de la empresa en cuanto a hardware, software, telecomunicaciones, redes
3	Colabora con la administración de los servidores: creación de cuentas, DNS, Firewall, Active Directory, DataProtector, Linux, Windows y otros
4	Colabora con el soporte en aplicaciones, sistemas de información, bases de datos, correo electrónico e Internet
5	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de las redes y telecomunicaciones
6	Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos
7	Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y jefe de área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Administración de base de datos
Desarrollo y mantenimiento de software, mantenimiento de hardware, sistemas operativos
Lenguajes de programación

Herramientas de programación

Modelamiento de base de datos

Sistemas Operativos

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Tecnologías de Información. Comunicación y Sistemas; Ingeniería en Sistemas Informáticos.

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Programación Sistemas Informáticos Mantenimiento de equipos Digitalización

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	

Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea		X	

	nuevas oportunidades en beneficio de la institución		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe de Servicios Institucionales	Nombre del cargo: Jefe de Servicios Institucionales
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-005
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Ejecutar y supervisar las actividades relacionados con el apoyo logístico, la dotación de recursos materiales, seguridad, limpieza y mantenimiento y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la Empresa

Actividades del Cargo

1	Supervisa y evalúa, las diligencias realizadas por el Guardalmacén en la suscripción de las actas entrega-recepción de bienes y existencias adquiridas, así como supervisar y avalar el registro, custodia, asignación y buen uso de los bienes y existencias a cada funcionario, en observancia de la normativa legal
---	--

- | | |
|---|---|
| 2 | Gestiona y planifica anualmente la contratación del plan de seguro de los bienes de la entidad, procedimientos que se deberán realizar en observancia a la normativa legal, así como controlar y verificar la inclusión y exclusión de bienes |
| 3 | Implementa políticas para el uso correcto y conservación de los bienes y existencias de la entidad, aprobadas por el titular de la Gerencia Administrativa |
| 4 | Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Jefe de Unidad |

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de supervisión
Monitoreo y control
Gestión Pública
Gestión de equipos de trabajo
Normas de Control Interno - CGE

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración de Empresa, Economía y/o carreras afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y Normas vigentes Gestión Pública Manejo de recurso humano y material. Manejo de inventarios Gestión de equipos de trabajo

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos		X	

	proyectos complejos		
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 3 – SERVICIOS GENERALES

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 – Servicios Generales	Nombre del cargo: Especialista 3 – Servicios Generales
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-006
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Realizar las actividades relacionados con el apoyo logístico, la dotación de recursos materiales, seguridad, limpieza y mantenimiento y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la Empresa

Actividades del Cargo

1	Supervisar las diligencias realizadas por el Guardalmacén en la suscripción de las actas entrega-recepción de bienes y existencias adquiridas, así como supervisar y avalar el registro, custodia, asignación y buen uso de los bienes y existencias a cada funcionario, en observancia de la normativa legal
2	Elabora anualmente la contratación del plan de seguro de los bienes de la entidad, procedimientos que se deberán realizar en observancia a la normativa legal, así como controlar y verificar la inclusión y exclusión de bienes
3	Aplica políticas para el uso correcto y conservación de los bienes y existencias de la entidad, aprobadas por el titular de la Gerencia Administrativa
4	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Jefe de Unidad

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de supervisión
Monitoreo y control
Gestión Pública
Gestión de equipos de trabajo
Normas de Control Interno - CGE

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración de Empresa, Economía y/o carreras afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y Normas vigentes Gestión Pública Manejo de recurso humano y material. Manejo de inventarios Gestión de equipos de trabajo

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes		X	

	organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 1 – GUARDALMACEN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Guardalmacén	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GAF-007
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Receptar, verificar, registrar, almacenar, asignar, despachar y controlar los bienes e insumos que la empresa adquiere, en observancia a la normativa legal que para el efecto expida el Organismo de Control.

Actividades del Cargo

1	Recibe, revisa, verifica y registra adecuadamente los insumos adquiridos por la empresa en las instalaciones de la casa matriz y/o proyectos, para su almacenamiento y conservación en las Bodegas asignadas
2	Revisa y verifica la calidad y especificaciones técnicas de los bienes adquiridos por la entidad, en conjunto con el Asistente de Guardalmacén y el Delegado de la unidad requirente, cuando aplique
3	Registra y mantiene actualizada la base de datos de la Bodega Central y de proyectos, en el sistema automatizado que la empresa utilice
4	Asigna, registra y despacha correctamente los bienes, previo la verificación de las inclusión en las pólizas de seguros, cuando aplique
5	Realiza periódicamente la verificación de existencias y bienes asignados a cada proyecto de la entidad, al igual que el levantamiento anual con sus recomendaciones para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera y autorización de la Gerencia General
6	Realiza mensualmente informes sobre el movimiento de existencias, para

	aprobación y conformidad del Jefe de área
7	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Responsable de Unidad y Jefe de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Gestión de bienes

Gestión de inventarios

Control de inventarios

Administración de activos

Instrucción Formal Requerida

Tecnólogo/Egresado Universitario: Administración de Empresa, Logística, Economía y/o carreras afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de bodegas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

AYUDANTE DE GUARDALMACEN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Ayudante Guardalmacén	Nombre del cargo: Ayudante
Nivel: Apoyo	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NTA 1-B	Código: HEQ-GAF-008
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Apoyo
Jefe Inmediato: Especialista Guardalmacén	

Misión del puesto

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Brindar apoyo en la recepción, verificación, registro, almacenamiento, despacho y control de los bienes y existencias de la entidad

Actividades del Cargo

1	Apoya en la recepción, revisión, ingreso y almacenamiento adecuado de los insumos adquiridos por la empresa, en la Bodega Central y de proyectos
2	Apoya en la revisión y verificación de la calidad y especificaciones técnicas de los insumos que entregan los proveedores, en conjunto con el Guardalmacén y delegado de la Unidad requirente
3	Apoya en la verificación de los bienes para el registro y actualización de la base de datos de la Bodega Central y de proyectos, en el sistema automatizado que la empresa utilice
4	Apoya en la asignación y despacho de bienes e insumos
5	Apoya en el levantamiento anual de los bienes de la entidad, así como en la verificación mensual de las existencias
6	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Responsable de Unidad y Jefe de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Nociones de Logística, Control y Uso de Bienes
Nociones de manejo de bodega
Buenas Prácticas de Almacenamiento

Instrucción Formal Requerida

Bachiller: Estudios con certificados o capacitación informal

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de bodegas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos,			X

	programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X

CONDUCTOR

Datos de identificación

Nombre del puesto: Conductor	Nombre del cargo: Conductor
Nivel: Apoyo	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NA 3-A	Código: HEQ-GAF-009
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Apoyo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Ejecutar tareas de conducción segura de un vehículo asignado además de mantenerlo operativo y limpio

Actividades del Cargo

1	Conduce el vehículo asignado en las rutas y labores específicas, previo formulario de Control Diario de Movilización entregado al Coordinador de Servicios Institucionales
2	Revisa y registra diariamente los niveles de los fluidos, así como estado y presión de las llantas y notifica oportunamente al Coordinador de Servicios Institucionales la necesidad de cambio de aceite, frenos, llantas, etc., daños o desperfectos y siniestros ocurridos con el vehículo para una reparación inmediata
3	Colabora en los procesos de revisión y matriculación del vehículo
4	Cumple irrestrictamente con la ley y disposiciones de tránsito
5	Mantiene la unidad operativa limpia y cuidada permanentemente
6	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Responsable de Unidad y Jefe de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Ley de Tránsito y su reglamento
Técnicas de Conducción seguras

Instrucción Formal Requerida

Bachiller: Estudios con certificados o capacitación informal. Chofer Profesional

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años

Especificidad de la experiencia

Manejo y conducción de vehículos
empresariales a institucionales, de logística y

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			X
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional			X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución			X
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil			X
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes			X

pasos		
-------	--	--

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas			X
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización			X
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución			X
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan			X
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo			X

Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X
----------------------	--	--	---

MENSAJERO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Mensajero	Nombre del cargo: Mensajero
Nivel: Apoyo	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NA 2-A	Código: HEQ-GAF-010
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Apoyo
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Distribuir de forma ordena y progresiva la documentación de la empresa a externos. Ejecutar tareas de Mensajería y similares.

Actividades del Cargo

1	Recepta la ruta diaria por cada una de las unidades de la empresa
2	Cumple con la entrega ágil de documentos recopilados en la ruta
3	Realiza entrega de valijas fuera de la institución
4	Realiza entregas emergentes de solicitudes como pólizas y oficios
5	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Responsable de Unidad y Jefe de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Ley de Tránsito y su reglamento
Mensajería
Técnicas de Conducción seguras

Instrucción Formal Requerida

Bachiller: Estudios con certificados o capacitación informal. Chofer Tipo A

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Entrega de documentación

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			X
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional			X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución			X
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil			X

Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X
-----------------------	---	--	---

Competencias Universales (conductuales):

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

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

AUXILIAR DE LIMPIEZA/CONSERJE

Datos de identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Limpieza/Conserje	Nombre del cargo: Auxiliar de Limpieza
Nivel: Apoyo	Unidad: Gestión Administrativa
Grado: NA 1-A	Código: HEQ-GAF-011
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Asistencia
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo	

Misión del puesto

Ejecutar tareas de limpieza de las instalaciones de la empresa y colaborar en tareas de Mensajería y similares

Actividades del Cargo

1	Realiza la limpieza del área asignada, con la frecuencia programada
2	Opera adecuadamente los equipos para la limpieza y mantenerlos en buenas
3	Reporta al Coordinador de Servicios Institucionales cuando haya necesidad de dar mantenimiento a los equipos de limpieza
4	Colabora en la movilización de muebles y otros enseres
5	Provee de servicio de cafetería a clientes internos y externos
6	Cumple con la entrega ágil de documentos entre las dependencias
7	Colabora en la obtención de copias requeridas por las dependencias
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General, Gerente de Área, Responsable de Unidad y Jefe de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de Limpieza

Uso de productos desinfectantes

Instrucción Formal Requerida

Bachiller

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia

1 año

Especificidad de la experiencia

Aseo y limpieza de oficinas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			X
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional			X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución			X

Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas			X
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización			X
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución			X

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X

JEFE DE TALENTO HUMANO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe de Talento Humano	Nombre del cargo: Jefe de Unidad
Nivel: Profesional	Unidad: Talento Humano
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GAF-012
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Rol del Puesto: Responsabilidad Administrativa

Misión del puesto

Programar y controlar la ejecución de la estrategia de la Gerencia Administrativa Financiera en relación a la administración del Talento Humano en función de los objetivos institucionales, asegurando una administración técnica e integrada de los procesos de planificación del Talento Humano, administración de competencias, selección de personal, aplicación del régimen disciplinario y reglamentación interna para la Administración del Talento Humano

Actividades del Cargo

1	Actualiza el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano para revisión de la Gerencia Administrativa Financiera y aprobación de la Gerencia General
2	Dirige y supervisa la elaboración y ejecución de informes, planes, reglamentos,

	instructivos, procedimientos de acuerdo a normas técnicas y legales
3	Coordina la elaboración de roles de pagos, presupuestos, horas extras para certificaciones y solicita el pago de nómina de la empresa
4	Planifica, diseña, elabora, ejecuta, evalúa e informa el cumplimiento de los subsistemas de Recursos Humanos, que se apliquen en la entidad.
5	Coordina y supervisa la elaboración y actualización de registros e información del personal de la empresa.
6	Emite informes técnicos legales para movimientos de personal y contrataciones
7	Dirige y controla el manejo del régimen disciplinario del personal de la Empresa cumpliendo leyes, políticas y Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.
8	Coordina la ejecución del Plan anual de vacaciones
9	Revisa y emite informe de acuerdo a la liquidez de los empleados que requieren anticipos de remuneración
10	Aplica el régimen disciplinario y sancionatorio contenido en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano
11	Custodia la clave del sistema del IESS y es responsable del ingreso de los movimientos de personal en el mismo.
12	Gestiona la actualización de la póliza de fidelidad, con los respectivos oficios a la Contraloría General del Estado
13	Comunica a la Contraloría General del Estado los movimientos de personal
14	Elabora los contratos de trabajo, adendas, acciones de personal, actas de liquidación, actas de finiquito, formularios 107, cálculo de liquidaciones para su respectiva legalización
15	Administrar y controlar el plan anual del Talento Humano
16	Administrar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal
17	Genera los proyectos de estructura orgánica, Manual de Funciones y demás normativa interna
18	Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación anual y desarrollo del talento humano
19	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Leyes y Normas vigentes de la República aplicables al talento humano de la empresa.
Gestión y Administración del Talento Humano
Administración y Gestión por competencias
Administración de Nóminas

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración, Psicología Industrial, Ingeniería de Recursos Humanos y/o a fines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y Normas vigentes Gestión y Administración del Talento Humano Planificación Estratégica Administración y Gestión por competencias Administración de Nóminas Administración de los subsistemas de talento

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las		X	

	situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 3 - TALENTO HUMANO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Talento Humano	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Talento Humano
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-013
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Jefe de Talento Humano	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Analizar, proponer y preparar la actualización de Régimen disciplinario, en el control de asistencia, vacaciones, ingreso de personal a la entidad, bajo la figura de relación de dependencia y de servicios profesionales.

Actividades del Cargo

1	Apoya en las actividades relacionadas con los subsistemas de Recursos Humanos, capacitación, aplicación del régimen disciplinario y normativa interna del Talento Humano.
2	Ingresa y mantiene actualizada la información en la ficha del empleado, dentro del sistema vigente de la empresa
3	Clasifica, ingresa al sistema vigente en la empresa y custodia los permisos y vacaciones de los servidores de la entidad
4	Emite certificaciones de vacaciones solicitadas por el Responsable de la unidad
5	Realiza el análisis y cuadro de planillas del IESS y rol de pagos de manera mensual
6	Realiza presupuestos para emisión de partidas presupuestarias y restitución de partidas
7	Realiza cálculos de horas extraordinarias y suplementarias requeridas
8	Mantiene y custodia expedientes del personal de servicios profesionales

9	Asigna y recepta tarjetas de acceso a la empresa, previo emisión respectiva de acta
10	Revisa la elaboración de la nómina del personal para la sumilla del Responsable de la unidad
11	Gestiona el trámite para proceso de ínfima cuantía por capacitaciones requeridas
12	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Cientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Contabilidad básica
Excel
Sistemas tecnológicos de la empresa
LOEP
Código de Trabajo
Reglamento Interno de la empresa
Reglamento del IESS

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración, Psicología Industrial, Ingeniería de Recursos Humanos y/o a fines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de régimen disciplinario Manejo de sistema de asistencias Manejo de sistema de nómina Leyes vigentes Compras Públicas Capacitación

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de		X	

	administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones		X	

	adecuadas		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ANALISTA 2 - TALENTO HUMANO

Datos de identificación

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Nombre del puesto: Analista Talento Humano	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Talento Humano
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-014
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe de Talento Humano	

Misión del puesto

Ejecutar los procesos de contratación de personal, nómina, movimientos de personal, así como desarrollar planes y proyectos que contribuyen al desarrollo de la unidad de Talento Humano en pro de la entidad.

Actividades del Cargo

1	Elabora, revisa y cuadra los procesos la nómina de acuerdo a normas técnicas y legales, para solicitar acreditación de pagos a través del Sistema vigente en la empresa
2	Elabora contratos, adendas, acciones de personal, actas de liquidación, actas de finiquito del Ministerio del Trabajo, respecto al movimientos de personal
3	Elabora liquidaciones del personal cesante y presupuestos de personal de obra
4	Maneja y custodia los expedientes del personal activo de la empresa
5	Elabora actas de recepción entrega de expedientes de personal pasivo y de la documentación de años anteriores
6	Coordina la entrega de certificados médicos pre y post ocupacionales
7	Elabora formularios 107 y genera RDEP
8	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Contabilidad básica
Excel
Sistemas tecnológicos de la empresa
LOEP
Código de Trabajo
Reglamento Interno de la empresa

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Administración, Ingeniería de Recursos Humanos y/o a fines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de régimen disciplinario Manejo de sistema de asistencias Manejo de sistema de nómina Leyes vigentes Compras Públicas Capacitación

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	

Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	
-----------------------	---	---	--

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	

Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	
----------------------	--	---	--

ASISTENTE 1 - TALENTO HUMANO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Asistente Talento Humano	Nombre del cargo: Asistente 1
Nivel: Profesional	Unidad: Talento Humano
Grado: NTA 2-B	Código: HEQ-GAF-015
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe de Talento Humano	

Misión del puesto

Brindar apoyo y ejecutar los procesos de contratación de personal, nómina, movimientos de personal, así como desarrollar planes y proyectos que contribuyen al desarrollo de la unidad de Talento Humano en pro de la entidad.

Actividades del Cargo

1	Elabora, revisa y cuadra los procesos la nómina de acuerdo a normas técnicas y legales, para solicitar acreditación de pagos a través del Sistema vigente en la empresa
2	Ingresa y mantiene actualizada la información en la ficha del empleado, dentro del sistema vigente de la empresa
3	Elabora contratos, adendas, acciones de personal, actas de liquidación, actas de finiquito del Ministerio del Trabajo, respecto al movimientos de personal
4	Elabora liquidaciones del personal cesante y presupuestos de personal de obra
5	Maneja y custodia los expedientes del personal activo de la empresa.
6	Elabora actas de recepción entrega de expedientes de personal pasivo y de la documentación de años anteriores
7	Coordina la entrega de certificados médicos pre y post ocupacionales
8	Elabora formularios 107 y genera RDEP
9	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y clientes externos.

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Contabilidad básica
Excel
Sistemas tecnológicos de la empresa
LOEP
LOSEP
Código de Trabajo
Reglamento Interno de la empresa

Instrucción Formal Requerida

Tecnólogo a/egresado: Administración, Ingeniería de Recursos Humanos y/o a fines
--

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de Nomina Cálculo de liquidaciones Conocimientos generales de leyes y normas del Talento Humano.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos			X
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional			X
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes,			X

98

	reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas			X
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización			X

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X

JEFE FINANCIERO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe Financiero	Nombre del cargo: Jefe de Unidad
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GAF-016
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	Rol del Puesto: Responsabilidad Administrativa

Misión del puesto

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

Actividades del Cargo

1	Analiza y suscribe los Estados Financieros
2	Coordina y presenta informes contables a Entidades de control

3	Coordina con Auditores Externos para la auditoría de los Estados Financieros
4	Controla y analiza contablemente las transacciones financieras aplicando las leyes, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y normas de contabilidad
5	Coordina actividades para controlar, codificar, ingresar y aprobar los asientos contables de los registros de gastos de cajas chicas, fondos rotativos y especiales, cuentas por pagar, ingresos de caja, cuentas por cobrar, anticipos de sueldo, los costos generados en los procesos de operación y mantenimiento las obligaciones por servicios y gastos
6	Controla y analiza el registro contable de todas las entradas de valores que se originan por la venta de bienes o servicios durante el período contable, en base a la información proporcionada por las diferentes Unidades
7	Controla el movimiento de las cuentas corrientes bancarias de la empresa, mediante la coordinación de conciliaciones bancarias
8	Concilia las obligaciones tributarias en forma mensual para su posterior envío al Servicio de Rentas Internas, mediante la declaración de impuestos, anexos y demás información requerida en la que se incluyan los impuestos por relación de dependencia
9	Apoya al Área de Tesorería, mediante la programación de pagos, revisión de disponibilidades de recursos, su aprobación de pago mediante el BCE
10	Realiza el control previo concurrente y posterior
11	Establece prioridades para el cumplimiento de obligaciones de pago
12	Ejecuta los pagos proveedores y la nómina de la empresa previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera
13	Elabora los informes financieros necesarios para la implementación de los acuerdos asociativos e inversiones
14	Dirige, controla y evalúa la gestión presupuestaria, contable y de tesorería en cumplimiento de la normativa vigente
15	Realiza la legislación del presupuesto anual de la empresa.
16	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

NIIF

Costos

Análisis Financieros Impuestos

Leyes Laborales

Sistema Administrativo-Financiero DIMM

ATS REOC RDEP

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Código Orgánico de Planificación de Planificación y Finanzas Públicas

Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas

Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
Ley Orgánica de Empresas Públicas

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel y/o CPA: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Contador Bachiller Autorizado

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental Análisis de los estados financieros Análisis de conciliación bancaria Control interno Métodos y técnicas para clasificar y registrar todas las transacciones financieras, evaluación financiera, a través del análisis estructural y de indicadores. Estados financieros y balances institucionales Técnicas y metodologías para el cálculo y establecimiento de costos institucionales

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	

Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 3 - CONTABILIDAD

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Contabilidad	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-017
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Ejecutar y supervisar el registro de las operaciones administrativas y financieras aplicando las leyes, instructivos y procedimientos a fin de mantener actualizados los sistemas de contabilidad.

Actividades del Cargo

1	Revisa, consolida y registra las transacciones financieras aplicando las leyes, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos, normas de contabilidad
2	Analiza la información de los estados financieros, costos, cédulas presupuestarias que serán aprobados por el Contador General
3	Genera estados financieros por cada proyecto aplicando los principios contables en los diferentes procesos financieros
4	Elabora el registro de las obligaciones tributarias en forma mensual para su posterior envío a la administración tributaria, mediante la declaración de impuestos, anexos y demás información requerida en la que se incluyan los impuestos por relación de dependencia
5	Realiza la conciliación de cuentas
6	Registra y revisa todo lo concerniente de carácter impositivo
7	Analiza consistencias de las diferentes cuentas que forman los estados financieros de la empresa
8	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Cientes internos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Legislación tributaria
Contratación pública
NIF'S
Análisis Estratégico de Estados financieros
Sistemas Contables
Costos
Control de Bodega y Control Interno
Experiencia en grupos de trabajo

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años
Especificidad de la experiencia Métodos y técnicas para clasificar y registrar todas las transacciones financieras

Técnicas para la evaluación de la situación financiera, a través del análisis estructural y de indicadores
Técnicas para la administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias		X	

consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente		X	

de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías

ANALISTA 2 - CONTABILIDAD

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista Contabilidad	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-018
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Analizar, registrar y verificar los procesos financieros brindando información para la toma de decisiones, vinculadas al área.

Actividades del Cargo

1	Recepta, analiza y verifica la documentación financiera de soporte previo al registro contable, que tenga propiedad, veracidad y legalidad
2	Analiza y registra contablemente las transacciones financieras aplicando las leyes, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y normas de contabilidad; así como, pagos de obligaciones Fiscales, Municipales, IESS, Fondos rotativos
3	Codifica, ingresa y elabora los asientos contables de los registros de gastos de cajas chicas, fondos rotativos y especiales, cuentas por pagar, ingresos de caja, cuentas por cobrar, anticipos de sueldo, los costos generados en los procesos de operación y mantenimiento las obligaciones por servicios y gastos
4	Registra, elabora y presenta informes periódicos sobre la situación financiera de la Empresa, estados financieros mensuales y consolidados anuales, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas de contabilidad y las disposiciones legales vigentes
5	Prepara y consolida la información de los comprobantes de retención para la declaración de impuestos al SRI
6	Revisa y coordina la realización de la toma física de inventarios
7	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Legislación tributaria
Contratación pública
NIF'S
Análisis Estratégico de Estados financieros
Sistemas Contables
Costos
Control de Bodega y Control Interno
Experiencia en grupos de trabajo

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel:	Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, CPA
---------------	---

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Métodos y técnicas para clasificar y registrar todas las transacciones financieras Técnicas para la evaluación de la situación financiera, a través del análisis estructural y de indicadores Técnicas para la administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	

Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

RESPONSABLE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Responsable de Gestión Presupuestaria y Estructuración Financiera	Nombre del cargo: Responsable de Gestión Presupuestaria y Estructuración Financiera
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-019
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Actividades del Cargo

1	Apoya en la emisión de lineamientos y procedimientos a la Gerencia Financiera que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria
2	Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales
3	Analiza el manejo presupuestario de la institución
4	Elabora las cédulas presupuestarias
5	Administra el análisis del comportamiento de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos, en la ejecución y sugerir las posibles reformas presupuestarias de ser el caso
6	Elabora y emite las certificaciones de disponibilidad presupuestaria
7	Realiza las reformas presupuestarias
8	Elabora el informe de ejecución presupuestaria
9	Realiza el cierre y liquidación del presupuesto
10	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Presupuestarios, contables, financieros y tecnológicos

Normas Internas de Control (Contraloría General del Estado)

Leyes y Normas de la República aplicables a la actividad de la empresa

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniería Administración, Finanzas, Economía

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario Cédulas presupuestarias POA Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos	X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los		X	

	clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 3 - PRESUPUESTO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 –	Nombre del cargo: Especialista 3 -
-------------------------------------	------------------------------------

Presupuesto	Presupuesto
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-020
Proceso: Adjetivo	RoI del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Realizar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Actividades del Cargo

1	Colabora en la emisión de lineamientos y procedimientos a la Gerencia Financiera que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria
2	Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales
3	Analiza el manejo presupuestario de la institución
4	Emite las cédulas presupuestarias
5	Administra el análisis del comportamiento de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos, en la ejecución y sugerir las posibles reformas presupuestarias de ser el caso
6	Elabora y emite las certificaciones de disponibilidad presupuestaria
7	Realiza las reformas presupuestarias
8	Apoya en la elaboración el informe de ejecución presupuestaria
9	Da soporte en el cierre y liquidación del presupuesto
10	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Presupuestarios, contables, financieros y tecnológicos
Normas Internas de Control (Contraloría General del Estado)
Leyes y Normas de la República aplicables a la actividad de la empresa

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniería Administración, Finanzas, Economía

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
-----------------------	--------

Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario Cédulas presupuestarias POA Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
---------------------------------	--

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	

Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	
-----------------------	---	---	--

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	

Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	
----------------------	--	---	--

ANALISTA 2 - PRESUPUESTO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista Presupuesto	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-021
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Analizar, controlar, asesorar, ejecutar la administración presupuestaria de la empresa, e informar a los clientes internos para la toma de decisiones correctas y oportunas para el cumplimiento de los objetivos establecidos

Actividades del Cargo

1	Verifica los planes estratégicos empresariales con sus correspondientes planes operativos analizando y monitoreando la ejecución del presupuesto
2	Realiza el registro y control presupuestario de ingresos, gastos y costos por Unidad
3	Analiza la documentación financiera de forma pormenorizada y sustentada en las instancias de compromiso, obligación y pago
4	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Presupuestarios, contables, financieros y tecnológicos
Normas Internas de Control (Contraloría General del Estado)
Leyes y Normas de la República aplicables a la actividad de la empresa

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, CPA

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario Cédulas presupuestarias POA Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las		X	

	situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

RESPONSABLE DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

Datos de identificación

Nombre del puesto: Responsable de Tesorería y Administración de Cobranzas	Nombre del cargo: Responsable de Tesorería y Administración de Cobranzas
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-022
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, créditos, contribuciones y/o asignaciones gubernamentales; y, el mantenimiento apropiado de los flujos de caja y la administración de caja de la institución

Actividades del Cargo

1	Administra y planifica los flujos de efectivo del período para lo cual se determinarán los ingresos estimados y se registrarán los egresos planificados
2	Administra, registra y concilia diariamente los ingresos y gastos, registrados en las cuentas bancarias
3	Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios a los clientes internos y externos
4	Custodia de documento valorados, como pueden ser: garantías, pólizas, pagarés, títulos de crédito, entre otros
5	Elabora los respectivos comprobantes de retención
6	Controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución
7	Emite el programa el flujo de caja a la Gerencia Administrativa Financiera

8	Emite reportes de valores en custodia, inversiones, cuenta bancos e informe de ingresos de la empresa
9	Responsable del proceso de pagaduría y cobranzas
10	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Análisis financiero

Control contable

Sistemas financieros bancarios

Manejo de documentos contables

Normas de control interno

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, CPA

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Sistema Financiero Contabilidad General y Gubernamental Análisis financiero

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

ESPECIALISTA 3 – TESORERO/A

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 – Tesorero/a	Nombre del cargo: Especialista 3 – Tesorero/a
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-023
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Desarrollar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, créditos, contribuciones y/o asignaciones gubernamentales; y, el mantenimiento apropiado de los flujos de caja y la administración de caja de la institución

Actividades del Cargo

1	Desarrolla flujos de efectivo del período para lo cual se determinarán los ingresos estimados y se registrarán los egresos planificados
2	Administra, registra y concilia diariamente los ingresos y gastos, registrados en las cuentas bancarias
3	Realizar la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios a los clientes internos y externos
4	Custodia de documento valorados, como pueden ser: garantías, pólizas, pagarés, títulos de crédito, entre otros
5	Elabora los respectivos comprobantes de retención
6	Supervisa las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución
7	Remite el programa el flujo de caja a la Gerencia Administrativa Financiera
8	Genera reportes de valores en custodia, inversiones, cuenta bancos e informe de ingresos de la empresa
9	Brinda soporte en el proceso de pagaduría y cobranzas
10	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Análisis financiero
Control contable
Sistemas financieros bancarios
Manejo de documentos contables
Normas de control interno

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, CPA

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Sistema Financiero Contabilidad General y Gubernamental Análisis financiero

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

ANALISTA 2 - COBRANZAS

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista Cobranzas	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Financiera
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-024
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Jefe Financiero	

Misión del puesto

Registrar, ejecutar y generar actividades eficaces para la recuperación de los pagos normales y vencidos de las operaciones administrativas y financieras aplicando las leyes, instructivos y procedimientos

Actividades del Cargo

1	Planifica y da seguimiento de la recuperación de la cartera en función de los créditos otorgados por adquisición de las viviendas y realiza las acciones de cobro al GADP con quien mantiene acuerdos para descuento por rol a los empleados para pago de cuotas de vivienda
2	Obtiene y registra reportes de los pagos efectuados mediante transferencias, depósitos o pagos directos, según acuerdo con clientes
3	Realiza el análisis de las cuentas individuales y empresariales y según las estrategias ejecuta las labores de cobranzas
4	Suministra los datos de cartera vencida a la Unidad de Coactivas, para que ejerza las acciones correspondientes
5	Actualiza la base de datos informativos de los clientes, en las que constan datos personales y el sistema las tasas de interés emitidas por el Banco Central, para la generación de tablas de amortización
6	Suministra certificados del estado de cuenta individual, para escrituración y clientes
7	Realiza la Facturación de inmuebles
8	Administra el seguro de desgraven
9	Maneja el multi cash (elaboración de reportes de recaudaciones y cobranzas y carga al sistema del Banco)
10	Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Unidad

Interfaz

Clientes internos y externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Legislación tributaria Sistemas Contables

Contratación pública

NIF'S

Análisis Estratégico de Estados financieros

Costos

Experiencia en grupos de trabajo

Control Interno

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel: Ingeniero en Contabilidad, Auditoría, Finanzas

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Métodos y técnicas para clasificar y registrar todas las transacciones financieras Técnicas para la evaluación de la situación financiera, a través del análisis estructural y de indicadores Técnicas para la administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros,		X	

	aplicando la lógica		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías	X	

JEFE DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Jefe de Planificación, Proyectos y Control de Gestión	Nombre del cargo: Jefe de Unidad
Nivel: Profesional	Unidad: : Planificación y Control de Gestión
Grado: NTA 9-A	Código: HEQ-GAF-025
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Responsabilidad Administrativa
Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	

Misión del puesto

Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, tareas y actividades de planificación de los proyectos de la empresa.

Actividades del Cargo

1	Elaborar modelos económicos-financieros relacionados con la evaluación de
---	---

	inversiones para proyectos de asociatividad y/o alianza estratégica
2	Elaborar los informes sobre las actividades financieras desarrolladas en el marco de convenios alianzas estratégicas e inversiones donde la empresa tenga participación
3	Brindar apoyo metodológico en la elaboración de perfiles de proyectos de inversión y herramientas para la planificación de proyectos
4	Diseñar, implementar y dar seguimiento a los lineamientos metodológicos para el desarrollo de instrumentos de planificación y gestión empresarial como: plan Estratégico, Plan de Negocios, Plan anual de inversiones, plan operativo anual, entre otros.
5	Proponer reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa interna relacionada con su competencia
6	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Gestión de Proyectos (monitoreo, seguimiento y evaluación)
Gestión por resultados
Planificación Estratégica
Requerimientos Institucionales
Código Orgánica de planificación y finanzas públicas
Cédulas presupuestarias
Plan anual de inversión

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel y/o CPA: Ingeniero en Administración, Finanzas, Economía

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	POA Reformas LOTAIP Gestión de Resultados Cedulas presupuestarias Gestión de Proyectos Planificación estratégica Rendición de cuentas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil		X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		X	

ESPECIALISTA 3 - PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Planificación, Proyectos y Control de Gestión	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Planificación y Control de Gestión
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GAF-026
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Jefe de Planificación, Proyectos y Control de Gestión	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, tareas y actividades de planificación de los proyectos de la empresa.

Actividades del Cargo

1	Recopila información para elaboración de POA de la empresa
2	Recopila información para reforma del POA
3	Gestiona el proceso de Rendición de cuentas
4	Elabora informes finales de cumplimiento Gestión por resultados
5	Ingresar información en Gpr seguimiento
6	Ingresar información en GpR plan presupuesto
7	Elabora el plan plurianual
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Gestión de Proyectos (Monitoreo, seguimiento y evaluación)
Gestión por resultados
Planificación estratégica
Requerimientos Institucionales
Código Orgánico de planificación y finanzas publicas
Cedulas presupuestarias
Plan anual de inversión

Instrucción Formal Requerida

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	POA Reformas LOTAIP Gestión de resultados Cédulas presupuestarias Gestión de proyectos Planificación estratégica Rendición de cuentas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las		X	

	situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil.		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X	

ANALISTA 2 - PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Datos de identificación

Nombre del puesto: Analista de Planificación, Proyectos y Control de Gestión	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Planificación y Control de Gestión
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GAF-027
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Jefe de Planificación, Proyectos y Control de Gestión	Rol del Puesto: Administrativo

Misión del puesto

Apoyar en el control y evaluación en el cumplimiento de los objetivos, tareas y actividades de planificación de los proyectos de la empresa.

Actividades del Cargo

1	Implementar mecanismos y procedimientos para el seguimiento de la planificación empresarial y la gestión operativa de las áreas.
2	Implementar mecanismos y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa.
3	Administrar el Plan Operativo Anual y sus reformas.
4	Implementar mecanismos y procedimientos para la evaluación periódica de la planificación empresarial, la gestión operativa, el desarrollo de proyectos.
5	Brindar apoyo metodológico en el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión.
6	Gestionar el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión de la Empresa.
7	Implementar y supervisar procedimientos para el cumplimiento y control de actividades de la Unidad.

- 8 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área, y/o jefe inmediato

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Gestión de proyectos (monitoreo, seguimiento y evaluación)

Gestión por resultados

Planificación estratégica

Requerimientos institucionales

Código orgánico de planificación y finanzas públicas

Cedulas presupuestarias

Plan anual de inversión

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Economía, administración

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	POA Reformas LOTAIP Gestión de resultados Cedulas presupuestarias Gestión de proyectos Planificación estratégica Rendición de cuentas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar		X	

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

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X	

GERENCIA JURIDICA

GERENTE JURÍDICO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Gerente Jurídico	Nombre del cargo: Gerente Jurídico
Nivel: Directivo	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NJS 4	Código: HEQ-GJ-001
Proceso: Adjetivo	
Jefe Inmediato: Gerente General	Rol del Puesto: Habilitante de apoyo

Misión del puesto

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

Actividades del Cargo

- 1 Revisa y sumilla previamente a la firma de la máxima autoridad los contratos y documentos legales.
- 2 Revisa y aprueba proyectos de acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para conocimiento y decisión de la Máxima Autoridad.
- 3 Revisa y aprueba los proyectos de reformas a las normas legales en el ámbito de gestión institucional.
- 4 Analiza y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones legales vigentes.
- 5 Emite criterios jurídicos y asesora a funcionarios y directivos de las diferentes áreas que lo requieran.
- 6 Asesora en el trámite de los procesos de contratación pública.
- 7 Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales en asuntos oficiales.
- 8 Autoriza pagos según las Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), observación del Reglamento de Compras Públicas y Reglamento de la empresa.
- 9 Solicita fondos rotativos para gastos de inherentes a las actividades de la Gerencia Jurídica, y fondo de caja chica, aprueba las liquidaciones, y reporta a Financiero para el reembolso.
- 10 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General.

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Ley Orgánica de Empresas Públicas
Ley Orgánica del Servicio Público
Código del Trabajo
Ley de Seguridad Social
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Reglamentación interna
Reglamento de activos fijos
Reglamento de bienes del sector público
Procesos administrativos
COOTAD
Código Civil
Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento
Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento
Código Integral Penal
Código General de Procesos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel mínimo / Abogado, Doctor en Jurisprudencia

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	6 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y normas vigentes de la República. Conocimiento y participación en procesos contenciosos y sumarios administrativos. Procesos de Contratación Pública. Derecho Administrativo, Público, laboral, Civil.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de	X		

	planes, programas y otros.		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándonos en forma clara y útil	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X	
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros, Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos administrativos).	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

ESPECIALISTA 3 - PATROCINIO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Patrocinio	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GJ-002
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente Jurídico	

Misión del puesto

Patrocinar jurídicamente a la empresa, liderar, controlar y administrar los procesos judiciales, administrativos y solución de conflictos, con el fin de precautelar los intereses propios de la empresa.

Actividades del Cargo

- 1 Patrocina legalmente los Juicios en que la empresa actúe como actor y/o demandada siguiendo instrucciones del Gerente Jurídico.
- 2 Analiza y elabora estrategias procesales aplicables a los juicios en que interviene la Empresa, y los somete a consideración del Gerente Jurídico.
- 3 Da seguimiento y monitoreo a los procesos en los que la Empresa sea parte e informa al Gerente Jurídico.
- 4 Elabora escritos para el avance de los procesos en que participe la Empresa, y comparece en audiencias en representación de la entidad, siguiendo instrucciones del Gerente jurídico.
- 5 Elabora proyectos de demandas, denuncias, acusaciones particulares, reclamos administrativos, y los somete a consideración del Gerente Jurídico.
- 6 Brinda soporte a los procesos escriturarios en la elaboración de solicitudes judiciales para el desalojo inmediato de los bienes inmuebles con posesión ilegal perteneciente a la Empresa HIDROQUINOCCIO EP.
- 7 Demas disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Derecho Constitucional
Gestión Pública

Manejo de Controversias y Conflictos Código Civil

Código Integral Penal

Código General de Procesos

Derecho Societario

Derecho Tributario

Derecho Administrativo

Manejo de COIP

Contratación Pública

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Abogado-Doctor

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Patrocinio de causas judiciales, administrativas y alternativas de solución de conflictos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		X	
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a		X	

problemáticas futuras de la institución.

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y		X	

experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ESPECIALISTA 3 - SOCIETARIO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Societario	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GJ-003
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente Jurídico	

Misión del puesto

Regular las actividades de las sociedades de la empresa y de los contratos asociativos.

Actividades del Cargo

- 1 Constituir y mantener los libros sociales.
- 2 Archivar expedientes de Compañía de Economía Mixta.
- 3 Determinar cuál es el resultado frente a los problemas que se presentaran entre socios, o entre estos y la sociedad, o entre esta y terceros.
- 4 Cumplir con las obligaciones de Superintendencia de Compañías, SRI e IESS.
- 5 Brindar soporte a los procesos societarios de la Empresa HIDROQUINOCCIO EP.
- 6 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Derecho Societario
Gestión Pública
Manejo de Controversias y Conflictos
Código Civil
Código Integral Penal
Código General de Procesos
Derecho Societario
Derecho Tributario
Derecho Administrativo

Manejo de COIP

Contratación Pública

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Abogado-Doctor

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Societario, administrativas y alternativas de solución de conflictos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		X	
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	

Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X	
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros, Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos administrativos).	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X	

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X	

ESPECIALISTA 3 - COACTIVAS

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Coactivas	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GJ-004
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente Jurídico	

Misión del puesto

Ejercer la jurisdicción coactiva de la Empresa por delegación del Gerente General, planificando, controlando y supervisando la gestión a nivel nacional con la finalidad de realizar un proceso adecuado de cobranzas.

Actividades del Cargo

1	Sustancia los procesos coactivos que se instauren en el Juzgado de Coactivas y emite los autos y providencias necesarias para la normal consecución de los juicios.
2	Verifica y valida los títulos de crédito emitidos para la Gerencia Financiera de la Empresa y los documentos de soporte necesarios para el inicio de la acción.
3	Designa y posesiona dentro de los procesos a los abogados externos, depositarios judiciales y peritos evaluadores.

- 4 Dispone mediante providencia las medidas cautelares necesarias para el cobro de las obligaciones de los coactivados.
- 5 Dispone y efectúa los embargos y secuestros de bienes de los coactivados a fin de proceder con su posterior avalúo y remate.
- 6 Dicta autos de pago remate, calificación de postores, calificación de posturas y adjudicación de bienes.
- 7 Atiende y despacha los escritos presentados por los coactivados dentro de los procesos coactivos instaurados.
- 8 Impulsa y dirige los procesos coactivos instaurados.
- 9 Remite periódicamente un informe del estado procesal de los juicios coactivos instaurados al Gerente General y al Gerente Jurídico.
- 10 Cumple todas las demás atribuciones y obligaciones establecidas en el Código de Procedimiento Civil, leyes conexas y el Reglamento de Coactivas.
- 11 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Derecho Constitucional
Manejo de Controversias y Conflictos
Derecho Procesal
Derecho Administrativo
Código General de Procesos
Código Integral Penal

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Abogado-Doctor

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años
Especificidad de la experiencia Recuperación de Carteras
Juicios Coactivos
Manejo de Conflictos

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su		X	

	competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X	
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros, Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos administrativos).	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		X	

ASISTENTE 1 - COACTIVAS

Datos de identificación

Nombre del puesto: Asistente Coactivas	Nombre del cargo: Asistente 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NTA 2-B	Código: HEQ-GJ-005
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Especialista 3 - Coactivas	

Misión del puesto

Impulsar los juicios coactivos oportunamente.

Actividades del Cargo

- 1 Registra el ingreso de los títulos de crédito, garantías, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
- 2 Remite copia certificada de los autos de pago al área financiera, para que se proceda a los registros contables de las acciones coactivas.
- 3 Mantiene un registro de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos.
- 4 Supervisa las actividades del Depositario Judicial.
- 5 Remite copas certificadas de las actas embargadas y de los inventarios de bienes aprehendidos a la Gerencia Administrativa – Control de Bienes y Programación de Existencias.
- 6 Mantiene un archivo de los títulos de crédito, liquidaciones, actas de embargo, inventarios de los bienes aprehendidos, actas de entrega de procesos, copias del registro de procesos, de los autos de los procesos y publicaciones por la prensa, y de toda documentación de importancia relativa a los juicios coactivos.
- 7 Elabora informes, estadísticas, listados, oficios, solicitudes, etc. que disponga el Juez de Coactivas.
- 8 Ingresa y procesa todo lo relacionado a las actuaciones procesales de los juicios coactivos en el sistema informático desarrollado para el efecto.
- 9 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área y Juez de Coactivas.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Derecho Constitucional
Manejo de Controversias y Conflictos

Derecho Procesal
Derecho Administrativo
Código General de Procesos
Código Integral Penal

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Abogado-Doctor

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 2 años
Especificidad de la experiencia Recuperación de Cartera.
Juicios Coactivos.
Manejo de conflictos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			X
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			X
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			X

157

Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		X
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros, Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos administrativos).		X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			X
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			X
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea			X

	nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		X
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		X

ESPECIALISTA 3 - COMPRAS PÚBLICAS

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Compras Públicas	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia Jurídica
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GJ-006
Proceso: Adjetivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente Jurídico	

Misión del puesto

Ejecutar, y tramitar los procedimientos contractuales contemplados en la LOSNCP, elaborar contratos, convenios, criterios, informes y todas las demás actividades que se deriven de los procesos de Contratación Pública.

Actividades del Cargo

1	Elabora criterios jurídicos e informes en todo tema relacionado con contratación pública.
2	Realiza contratos emanados de los procedimientos precontractuales tramitados, cumpliendo los términos establecidos en la LOSNCP, así como informes para

	terminar unilateralmente y de mutuo acuerdo los citados contratos, preparando las respectivas resoluciones o convenios.
3	Elabora las resoluciones de: inicio de trámite, previa revisión legal de los pliegos aprobarse; adjudicación, o cancelación, o declaratoria de desierto, de los diferentes procesos de contratación.
4	Ejecuta y vela por el cumplimiento de la normativa aplicable, en los procedimientos contractuales sujetos a la LOSNCP.
5	Efectúa la supervisión de las Resoluciones y documentos institucionales.
6	Tramita los reclamos y recursos administrativos presentados y previstos en la LOSNCP.
7	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Ley Orgánica del Servicio Público
LOEP
Conocimiento de la LOSN CP, su reglamento y resoluciones
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Reglamentación interna
Procesos de Compras Públicas

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel mínimo / Abogado con capacitación en contratación pública

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años
Especificidad de la experiencia Compras Públicas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		X	

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema, situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X	
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros, Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos administrativos).	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo, Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X	
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como un agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X	

GERENCIA DE ENERGÍA

GERENTE DE ENERGÍA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Gerente de Energía	Nombre del cargo: Gerente de Energía
Nivel: Directivo	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NJS 4	Código: HEQ-GE-001
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Agregado de Valor
Jefe Inmediato: Gerente General	

Misión del puesto

Asesorar, dirigir, supervisar, controlar la planificación y ejecución de los procesos y proyectos de estructuración de negocios energéticos y administración de proyectos energéticos; y, gestionar y colocar los recursos requeridos para ejecutar proyectos integrales específicos, para contribuir al plan de desarrollo de la empresa y del GADPP.

Actividades del Cargo

- 1 Revisa los expedientes técnicos de las obras civiles y equipamiento a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Verifica y aprueba la factibilidad técnica de los proyectos de inversión que mantiene de la empresa, sobre la base de la información con la que se cuenta.
- 3 Implementa medidas correctivas derivadas del resultado de las acciones de control practicadas por los organismos de Control Interno y Externo.
- 4 Conserva y mantiene los activos fijos asignados a su Unidad.
- 5 Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional y su reglamento, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa.
- 6 Desarrolla estudios y análisis de la operación de proyectos de inversión, realiza replanteos de proyectos, confirmando la traza o proponiendo modificaciones según sea el caso, para optimizar el diseño y adecuarlo a las normas directivas y criterios técnicos establecidos por la empresa.
- 7 Centraliza la información técnica, económica y financiera de la inversión de los proyectos de la empresa para ser analizada, estableciendo los parámetros para su evaluación.
- 8 Emite informes técnico-financieros a la Gerencia General sobre proyectos de inversión de la Empresa.
- 9 Cumple con los programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de su equipo de trabajo en las actividades que le son asignadas.
- 10 Elabora estudios técnico y financieros de Proyectos de Inversión, con recursos propios y de terceros, indicando la viabilidad de los mismos, estableciendo las prioridades en la ejecución de los proyectos, de acuerdo a la normas vigentes.

- 11 Coordina y supervisa los proyectos de inversión a su cargo.
Realiza toda función o encargo que le asigne el Gerente General, además de las
- 12 que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la Empresa.
- 13 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General.

Interfaz

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Estructura organizacional
Planeación estratégica
Evaluación de la gestión por resultados
Análisis de proyectos
Ley Orgánica del Servicio Público
LOEP
Conocimiento de la LOSN CP, su reglamento y resoluciones
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel mínimo / Ingeniería Civil, Mecánica o Eléctrica

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	6 años
Especificidad de la experiencia	LOSEP / LOEP / Contratación Pública. Gerencia de Proyectos. Estudios de Gestión y Financiación de Proyectos de Inversión. Estudios de Supervisión de Obras.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las	X		

	atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea	X		

	nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

COORDINADOR TÉCNICO DE PROYECTOS DE ENERGÍA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Coordinador Técnico de Proyectos de Energía	Nombre del cargo: Coordinador
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 10-A	Código: HEQ-GE-002
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Coordinación
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones para la planeación, organización, ejecución y control de proyectos de inversión de la empresa.

Actividades del Cargo

1	Apoyo a las políticas de planificación de proyectos de inversión, en base al estudio de mercado.
2	Supervisa y fiscaliza los diseños, participa en el montaje, pruebas, puesta en servicio de la central, subestaciones y línea de transmisión de proyectos de inversión.
3	Supervisa y participa de la prefactibilidad, factibilidad y diseños de proyectos.
4	Mantiene reuniones técnicas en las entidades del sector eléctrico, para gestionar las correspondientes autorizaciones, estudios y diseños para los proyectos de inversión de la empresa.
5	Análisis eléctrico y energético de la prefactibilidad de otros proyectos.
6	Elabora los parámetros técnicos y respaldos de los pliegos para la contratación pública de los requerimientos de los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento legal en aspectos sociales, económicos y ambientales.
7	Dirige la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos de inversión.
8	Dirige, supervisa y controla la ejecución de las obras de los proyectos de inversión de la empresa.

- 9 Dirige y controla la implementación y mantenimiento de un registro de la información contractual en aspectos tales como: documentos precontractuales, contratos, acuerdos, autorizaciones, garantías, planillas de avance de obras.
- 10 Elabora informes especiales relacionados con los aspectos políticos y/o técnicos de la ejecución de los proyectos de inversión.
- 11 Coordina la aplicación de los modelos, instrumentos y herramientas técnicas para la gestión de proyectos de inversión.
- 12 Demás disposiciones señaladas por el Gerente General y el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Diseños, cálculos de ingeniería, presupuestos
Especificaciones técnicas, precios unitarios, contratación pública
Proyectos definidos
Evaluación de proyectos
Dirección arquitectónica
Supervisión y fiscalización de obra
Planillas de avance de obra

Instrucción Formal Requerida

Cuarto nivel / Ingeniería Civil, mecánica, eléctrica

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Supervisión de ejecución de proyectos Evaluación de proyectos Normativas legales internas y externas

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	

Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 3 – INGENIERÍA CIVIL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 Ingeniería Civil	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-003
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Controlar y evaluar los procesos de análisis, ejecución y seguimiento de Administraciones de Contratos de los proyectos de la Unidad de la empresa, verificando el cumplimiento de las obras, acorde a la normativa vigente.

Actividades del Cargo

1	Revisa precios unitarios, planos y especificaciones técnicas.
2	Planifica y coordina la ejecución de los trabajos.
3	Evalúa la conveniencia de la ejecución de nuevos contratos.
4	Evalúa las Administraciones de Contratos de ejecución de obras para su cumplimiento.
5	Coordina el cumplimiento administrativo, legal y contractual concatenado con las especificaciones de los contratos suscritos por Hidroequinoccio EP.
6	Refuerza el apoyo de liquidaciones de planillas de Avance de obra de los Proyectos de la Unidad de Infraestructura.
7	Revisa y analiza los rubros aprobados tanto de la Entidad dueña del Proyecto, así como los de Hidroequinoccio EP, ante sus subcontratistas, aliados, y/o proveedores, permitiendo conocer el estado real de ejecución de los proyectos.
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Cientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Proyectos de construcción

Administración de Contratos

Contratación Pública

Proceso de Construcciones

Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia

3 años

Especificidad de la experiencia

Supervisión de ejecución de proyectos.
Control de construcción.
Evaluación de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	

Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 3 – INGENIERÍA ESTRUCTURAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 Ingeniería Estructural	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-004
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Verificar, diseños, planos, materiales, equipos y fiscalizar los trabajos que se realizan en los proyectos, con el fin de proponer mejoras, garantizando el avance óptimo de los mismos.

Actividades del Cargo

- 1 Verifica y fiscaliza diseños, memorias de cálculo, planos definitivos presentados por la empresa constructora que conforman la infraestructura de Proyectos.
- 2 Verifica el cumplimiento con los diseños definitivos y planos aprobados para construcción, especificaciones técnicas, procedimientos de trabajo y normas técnicas aplicables.
- 3 Verifica que los materiales y equipos utilizados cumplan con los estándares de calidad mencionados en las especificaciones técnicas de Proyectos Hidroeléctricos.
- 4 Elabora informes de observaciones que se presenten en el desarrollo de la construcción de Proyectos Hidroeléctricos.
- 5 Propone al administrador y constructor del contrato las mejoras e infraestructura necesaria que se requiera para el correcto funcionamiento de Proyectos.
- 6 Planea, programa y aplica controles de calidad que garanticen la correcta ejecución de Proyectos Hidroeléctricos.
- 7 Inspecciona depósitos y talleres de los contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de la ejecución de las obras.
- 8 Identifica la posible existencia de errores presentados durante el proceso constructivo, planos de construcción, especificaciones técnicas en forma oportuna.
- 9 Resuelve oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras en Proyectos Hidroeléctricos.
- 10 Justifica técnicamente los trabajos extraordinarios y modificaciones que se realicen durante la ejecución de la obra e indicar al administrador del contrato para que se tomen las medidas correctivas.
- 11 Evalúa el avance del proyecto para determinar su estado, documenta los resultados obtenidos e informa a los mandos superiores obedeciendo al órgano regular establecido por Hidroequinoccio sobre el avance de obra, los problemas

- surgidos durante la evaluación y medidas aplicables.
- 12 Registra en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los contratistas para el mejor desarrollo de la obra.
- 13 Supervisa las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados en la ejecución de Proyectos Hidroeléctricos.
- 14 Coordina las pruebas de aceptación necesarias de los materiales que se requieran para la aprobación final de una subestructura.
- 15 Informa a contratistas cuando se requiera demoler o corregir los defectos observados en alguna subestructura que corresponde a Proyectos Hidroeléctricos y conceder un plazo pertinente para su realización.
- 16 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Gerencia de Unidad, Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Cálculo estructural en acero y hormigón

Administración pública y procesos

Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos

Administración de proyectos constructivos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil con especialidad en estructuras

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años

Especificidad de la experiencia Cálculo estructural en acero y hormigón.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los		X	

	puestos de trabajo.		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la		X	

	institución.		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 3 - GEÓLOGO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 3 Geólogo	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-005
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Ejecutar la planificación, estudio y gestión del recurso suelo y de los problemas medioambientales y de calidad en las obras a implantarse. Efectuar la fiscalización y auditoría de los contratos de obras y apoyar a la función de fiscalización de los mismos.

Actividades del Cargo

- Participa en la revisión del Plan de Mantenimiento Preventivo, Presupuesto y Contrataciones requeridas para la ejecución de proyectos, con el fin de establecer mejoras.
- Coordina las actividades de los proyectos de la Unidad, cumpliendo los plazos y tiempos establecidos por la Empresa.
- Asiste a procesos de selección para aliado estratégico.
- Elabora de TDRs, ofertas, presupuesto de la Unidad.
- Elabora y revisa estudios geológicos de las zonas donde se desarrollarán proyectos hidroeléctricos.
- Elabora cuadros de asistencia del personal en campo.
- Gestiona de solicitud y entrega de suministros.
- Elabora informes y cuadros estadísticos, reportes de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo.
- Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Normativa legal vigente
Administración Pública
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Administración de proyectos constructivos
Manejo de pliegos TDR
Técnicas de manejo de operación, o recursos, o información
Riesgos Naturales y Antrópicos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería en Geología

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Técnicas para el diseño, planificación y ejecución, control y evaluación de proyectos. Técnicas y métodos de supervisión y control de avance de obras, concordantes con procesos contractuales.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	

Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 3 - RESIDENTE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Residente de Fiscalización de Obras de Generación Eléctrica	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-006
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Revisar y supervisar, la ejecución de la obra o servicio, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.

Actividades del Cargo

- 1 Revisa los documentos contractuales y sugiere la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas.
- 2 Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identifica las causas y propone soluciones para corregir la situación.
- 3 Verifica la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- 4 Anota diariamente en el libro de obra una descripción del proceso de construcción, las observaciones, instrucciones o comentarios a ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra y la actualización.
- 5 Justifica técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo la supervisión
- 6 Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.
- 7 Aprueba los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
- 8 Califica al personal técnico del contratista y recomienda el reemplazo de aquel que no satisfaga los requisitos necesarios.
- 9 Vigila los equipos y maquinaria de la obra que se encuentren en buenas condiciones y sean los especificados.
- 10 Coordina con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
- 11 Revisa las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugiere las modificaciones que estime pertinentes.

- 12 Exige al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- 13 Prepara mensualmente informes sobre la obra.
- 14 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Normativa legal vigente
Administración Pública
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Dirección técnica construcción de obras
Análisis de precios unitarios

Instrucción Formal Requerida

Tercer Nivel / Ingeniería Civil, Arquitectura, Eléctrico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Construcción de obras civiles. Administración de contratos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	

Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELÉCTRICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-007
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Ejecuta y supervisa el uso de los recursos asignados, garantizando su adecuada utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

- 1 Realiza estudios y diseños de sistemas de iluminación interior y exterior para los proyectos de Inversión que le sean asignados.
- 2 Realiza estudios y diseños de sistema eléctrico de fuerza: alimentación bifásica y trifásica para talleres eléctricos, automotrices.
- 3 Revisa y diseña planos eléctricos para conexión, iluminación, fuerza y sistemas unifilares.
- 4 Colabora con las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- 5 Ejecuta las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- 6 Regula con el Coordinador Técnico el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en media y baja tensión, subestaciones e infraestructura eléctrica.
- 7 Realiza cálculo de materias eléctricas para construcción en base a diseño, estudio y diseño de sistemas de alimentación principal por cámara de transformación y su sistema de generación auxiliar y de almacenamiento en energía UPS.
- 8 Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
- 9 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas eléctricos

Mantenimiento y montaje de sistemas eléctricos

Estudios y diseños de sistemas de iluminación

Ley de construcciones

Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero Eléctrico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia

3 años

Especificidad de la experiencia

Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	

Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista en Ingeniería Electrónica	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GE-008
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Ejecutar y supervisar las instalaciones de cableado estructurado y redes con protocolos de seguridad, garantizando en las mejores condiciones costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

- 1 Realiza estudios y diseños de sistemas de cableado estructurado, sistemas de alarma contra incendio, sistemas de alarma de seguridad, sistemas de señalización, sistemas de CCTV, sistemas electrónicos y sistemas unifilares para los proyectos de inversión de la Unidad.
- 2 Diseña y desarrolla circuitos de lógica digital y de programación de micro controladores y/o microprocesadores para componentes, productos o equipos electrónicos.
- 3 Realiza estudios y diseños de sistemas de fibra de óptica para el back bone que sirve para la intercomunicación de los equipos activos.
- 4 Da soporte técnico, diseño, configuración y montaje de sistemas de seguridad electrónica para inmuebles.
- 5 Realizar pruebas, ajustes y ensayos de calidad y fiabilidad y produce la documentación técnica correspondiente al componente, producto o equipo electrónico.
- 6 Realiza cálculo de costos de materiales según el mercado.
- 7 Asesora en montaje de sistemas de seguridad, monitoreo y controla permanentemente los sistemas de seguridad ya establecidos.
- 8 Evaluar la factibilidad técnico- económica del emprendimiento.
- 9 Coordina los diseños de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 10 Supervisa las instalaciones de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 11 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas electrónicos
Mantenimiento y montaje de cableado estructurado
Estudios y diseños de sistemas electrónicos
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero electrónico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	

Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 1 – INGENIERÍA CIVIL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 1 Ingeniería Civil Nombre del cargo: Especialista 1

Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GE-009
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Controlar y evaluar los procesos de análisis, ejecución y seguimiento de Administraciones de Contratos de los proyectos de la Unidad de la empresa, verificando el cumplimiento de las obras, acorde a la normativa vigente.

Actividades del Cargo

- 1 Revisa precios unitarios, planos y especificaciones técnicas.
- 2 Planifica y coordina la ejecución de los trabajos.
- 3 Evalúa la conveniencia de la ejecución de nuevos contratos.
- 4 Evalúa las Administraciones de Contratos de ejecución de obras para su cumplimiento.
- 5 Coordina el cumplimiento administrativo, legal y contractual concatenado con las especificaciones de los contratos suscritos por Hidroequinoccio EP.
- 6 Refuerza el apoyo de liquidaciones de planillas de Avance de obra de los Proyectos de la Unidad de Infraestructura.
- 7 Revisa y analiza los rubros aprobados tanto de la Entidad dueña del Proyecto, así como los de Hidroequinoccio EP, ante sus subcontratistas, aliados, y/o proveedores, permitiendo conocer el estado real de ejecución de los proyectos.
- 8 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Proyectos de construcción
Administración de Contratos
Contratación Pública
Proceso de Construcciones
Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Supervisión de ejecución de proyectos. Control de construcción. Evaluación de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.		X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez,		X	

	diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 1 – INGENIERÍA ESTRUCTURAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Estructural	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GE-010
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Verificar, diseños, planos, materiales, equipos y fiscalizar los trabajos que se realizan en los proyectos, con el fin de proponer mejoras, garantizando el avance óptimo de los mismos.

Actividades del Cargo

1	Cálculo, diseño, elaboración de memorias, especificaciones técnicas, análisis de precios y presupuestos de la parte estructural de edificaciones y elementos diversos, en distintas tipologías constructivas (madera, acero, hormigón armado, mampostería portante, etc.).
2	Apoyar en elaboración de presupuestos, incluyendo cubicaje, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas, desagregación tecnológica, especificaciones técnicas, esquemas, cotizaciones, términos de referencia.
3	Administrar y Fiscalizar contratos en el ámbito de su especialidad.
4	Prepara Informes Técnicos relacionados a su área de competencia a petición de su jefe inmediato.
5	Apoyo en la elaboración de Prefactibilidades y Factibilidades de Proyectos estructurales
6	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Gerencia de Unidad, clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Cálculo estructural en acero y hormigón
Administración pública y procesos
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Administración de proyectos constructivos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil con especialidad en estructuras

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Cálculo estructural en acero y hormigón

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la		X	

	aprobación de planes, programas y otros.		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELÉCTRICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GE-011
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Coordinar y supervisar el uso de los recursos asignados, garantizando su adecuada utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de iluminación interior y exterior para los proyectos de Inversión que le sean asignados.
2	Realiza estudios y diseños de sistema eléctrico de fuerza: alimentación bifásica y trifásica para talleres eléctricos, automotrices.
3	Revisa y diseña planos eléctricos para conexión, iluminación, fuerza y sistemas unifilares.

- | | |
|---|--|
| 4 | Supervisa las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros. |
| 5 | Supervisa las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico. |
| 6 | Regula con el Coordinador Técnico el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en media y baja tensión, subestaciones e infraestructura eléctrica. |
| 7 | Realiza cálculo de materias eléctricas para construcción en base a diseño, estudio y diseño de sistemas de alimentación principal por cámara de transformación y su sistema de generación auxiliar y de almacenamiento en energía UPS. |
| 8 | Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del medio ambiente. |
| 9 | Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área. |

Interfaz

Cientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas eléctricos
Mantenimiento y montaje de sistemas eléctricos
Estudios y diseños de sistemas de iluminación
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero Eléctrico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las		X	

	atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas		X	

	oportunidades en beneficio de la institución.		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista en Ingeniería Electrónica	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GE-012
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Coordinar y supervisar las instalaciones de cableado estructurado y redes con protocolos de seguridad, garantizando en las mejores condiciones costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de cableado estructurado, sistemas de alarma contra incendio, sistemas de alarma de seguridad, sistemas de señalización, sistemas de CCTV, sistemas electrónicos y sistemas unifilares para los proyectos de inversión de la Unidad.
2	Diseña y desarrolla circuitos de lógica digital y de programación de micro controladores y/o microprocesadores para componentes, productos o equipos electrónicos.
3	Realiza estudios y diseños de sistemas de fibra de óptica para el back bone que sirve para la intercomunicación de los equipos activos.
4	Da soporte técnico, diseño, configuración y montaje de sistemas de seguridad electrónica para inmuebles.
5	Realizar pruebas, ajustes y ensayos de calidad y fiabilidad y produce la documentación técnica correspondiente al componente, producto o equipo electrónico.
6	Realiza cálculo de costos de materiales según el mercado.
7	Asesora en montaje de sistemas de seguridad, monitoreo y controla

permanentemente los sistemas de seguridad ya establecidos.

- 8 Evaluar la factibilidad técnico- económica del emprendimiento.
- 9 Coordina los diseños de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 10 Supervisa las instalaciones de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 11 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas electrónicos
Mantenimiento y montaje de cableado estructurado
Estudios y diseños de sistemas electrónicos
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero electrónico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 2 años
Especificidad de la experiencia Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	

Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

ANALISTA 2 - TÉCNICO EN PROYECTOS DE ENERGÍA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Técnico en Proyectos de Energía	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GE-013
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y técnico de procesos operativos de la Unidad.

Actividades del Cargo

- 1 Colabora en la obtención y la tabulación de la información extraída de fajas pluviográficas.
- 2 Realiza búsquedas y compila cartas topográficas para el procesamiento geográfico y la posterior elaboración de mapas con esta información.
- 3 Apoyo a la verificación de volúmenes de obra, control de planillas y densidades, cuantificación de volúmenes de obra, registro de muestras de hormigón de proyectos hidroeléctricos de la empresa.
- 4 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes Internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Normativa legal vigente
Administración Pública
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Conocimientos en topografía e hidrometría

Instrucción Formal Requerida

Egresado / Tecnólogo:

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			X
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			X
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.			X
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.			X
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.			X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

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

ASISTENTE 1 – TECNICO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Asistente 1 – Técnico	Nombre del cargo: Asistente 1 – Técnico
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Energía
Grado: NTA 2-B	Código: HEQ-GE-014
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente de Energía	

Misión del puesto

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y técnico de procesos operativos de la Unidad.

Actividades del Cargo

- 1 Atender inconvenientes de ámbito social provenientes de comunidades,

	gobiernos locales, organizaciones sociales y ciudadanas en general en contra la empresa con el objeto de gestionar posibles resoluciones
2	Brindar soporte en la implementación de los planes de acción de responsabilidad social a nivel empresarial con las distintas gerencias y dependencias de la empresa en el ámbito de sus competencias.
3	Asistir en la implementación de los procesos de participación social en torno a proyectos empresariales.
4	Elaborar memorandos cuando se solicita, para dar respuesta a solicitudes de información a otras instancias.
5	Seguimiento a solicitudes recibidas, con la finalidad de solventar problemas planteados.
6	Programación de reuniones cuando se solicita, con el objeto de dar seguimiento a temas de importancias.
7	Aplica y cumple lo establecido en acuerdos de cooperación suscritos con la comunidad y entidades externas en temas de responsabilidad social.
8	Llevar control del archivo, para encontrar documentos en forma ordenada y rápida
9	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes Internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Normativa legal vigente
Administración Pública
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Conocimientos en topografía e hidrometría

Instrucción Formal Requerida

Egresado / Tecnólogo: Bachiller, carreras afines a administración de empresas, temas sociales

Experiencia Requerida

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			X
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			X
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			X
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			X
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			X
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.			X
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.			X
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.			X

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez,			X

	diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		X

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Gerente de Infraestructura Nombre del cargo: Gerente de Infraestructura

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Nivel: Directivo	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NJS 4	Código: HEQ-GI-001
Proceso: Sustantivo	
Jefe Inmediato: Gerente General	Rol del Puesto: Agregador de Valor

Misión del puesto

Asesorar, dirigir, supervisar, controlar la planificación y ejecución de los procesos y proyectos de estructuración de negocios y administración de proyectos de infraestructura; gestionar y colocar los recursos requeridos para ejecutar proyectos integrales específicos, para contribuir al crecimiento empresarial y del GADPP.

Actividades del Cargo

1	Revisa los expedientes técnicos de las obras, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Verifica y aprueba la factibilidad técnica de los proyectos de inversión que mantiene de la empresa.
3	Implementa medidas correctivas derivadas del resultado de las acciones de control practicadas por los organismos de Control Interno y Externo.
4	Conserva y mantiene los activos fijos asignados a su Unidad.
5	Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional y su reglamento, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa.
6	Desarrolla estudios y análisis de la operación de proyectos de inversión, realiza replanteos de proyectos, confirmando la traza o proponiendo modificaciones según sea el caso, para optimizar el diseño y adecuarlo a las normas directivas y criterios técnicos establecidos por la empresa.
7	Centraliza la información técnica, económica y financiera de la inversión de los proyectos de la empresa para ser analizada, estableciendo los parámetros para su evaluación.
8	Emite informes técnico-económico-financieros a la Gerencia General sobre proyectos de inversión de la Empresa.
9	Cumple con los programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de su equipo de trabajo en las actividades que le son asignadas.
10	Elabora estudios técnico económicos y financieros de Proyectos de Inversión, con recursos propios y de terceros, indicando la viabilidad de los mismos, estableciendo las prioridades en la ejecución de los proyectos, de acuerdo a las normas vigentes.
11	Coordina y supervisa los proyectos de inversión a su cargo.
12	Realiza toda función o encargo que le asigne el Gerente General, además de las que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la Empresa.
13	Demás disposiciones señaladas por el Gerente General.

Interfaz

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Directorio de la empresa, Gerente General, personal de la empresa, clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Estructura organizacional
Planeación estratégica
Evaluación de la gestión por resultados
Análisis de proyectos
Ley Orgánica del Servicio Público
LOEP
Conocimiento de la LOSNCP, su reglamento y resoluciones
Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)
Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel mínimo / Ingeniería Civil, Arquitectura
--

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	6 años
Especificidad de la experiencia	LOSEP / LOEP / Contratación Pública. Gerencia de Proyectos. Estudios de Gestión y Financiación de Proyectos de Inversión. Estudios de Supervisión de Obras.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		

Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X		
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X		
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X		

Competencias Universales (conductuales):

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

fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

COORDINADOR TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Coordinador Técnico de Proyectos de Infraestructura	Nombre del cargo: Coordinador
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 10-A	Código: HEQ-GI-002
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Coordinación
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Generar las acciones necesarias para lograr una gestión oportuna y coordinada de los proyectos de la Unidad que dependen de su responsabilidad.

Actividades del Cargo

- 1 Coordina y Planifica la ejecución de las obras con el/los Superintendente(s) asignados a los Proyectos de Inversión de la Unidad.
- 2 Supervisa el cumplimiento de plazos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, materiales, y verifica que el personal técnico asignado a cada Proyecto de Inversión sea el idóneo para la correcta ejecución de los trabajos.
- 3 Inspecciona y controla el avance de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 4 Brinda asesoría técnica, elaboración de información, documentación técnica y administrativa, de los Proyectos de Inversión asignados.
- 5 Evalúa en conjunto con los Superintendentes de Obra alternativas, y presenta propuestas técnicas al Gerente de Área, para la ejecución de los proyectos de Inversión que le sean asignados.
- 6 Presenta informes de gestión sobre el avance de obra de los Proyectos de Inversión que le sean asignados.
- 7 Elabora y revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos asignados.
- 8 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Proyecto arquitectónico
Neodata, Opus, Excel, Office, autocad, MS Project
Normativa legal de obras
Administración operativa
Normativa legal vigente
Administración Pública
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Administración de proyectos constructivos

Instrucción Formal Requerida

Cuarto nivel / Arquitecto o Ingeniero Civil

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 5 años
Especificidad de la experiencia Administración de obras civil.
Evaluación de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	

Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 3 – INGENIERÍA CIVIL

Datos de identificación

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresaspichincha.com
www.epp.gob.ec

Nombre del puesto: Especialista 3	Nombre del cargo: Especialista 3
Ingeniería Civil	
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-003
Proceso: Sustantivo	
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	Rol del Puesto: Técnico

Misión del puesto

Controlar y evaluar los procesos de análisis, ejecución y seguimiento de Administraciones de Contratos de los proyectos de la Unidad de la empresa, verificando el cumplimiento de las obras, acorde a la normativa vigente.

Actividades del Cargo

- 1 Revisa precios unitarios, planos y especificaciones técnicas.
- 2 Planifica y coordina la ejecución de los trabajos.
- 3 Evalúa la conveniencia de la ejecución de nuevos contratos.
- 4 Evalúa las Administraciones de Contratos de ejecución de obras para su cumplimiento.
- 5 Coordina el cumplimiento administrativo, legal y contractual concatenado con las especificaciones de los contratos suscritos por Hidroequinoccio EP.
- 6 Refuerza el apoyo de liquidaciones de planillas de Avance de obra de los Proyectos de la Unidad de Infraestructura.
- 7 Revisa y analiza los rubros aprobados tanto de la Entidad dueña del Proyecto, así como los de Hidroequinoccio EP, ante sus subcontratistas, aliados, y/o proveedores, permitiendo conocer el estado real de ejecución de los proyectos.
- 8 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Proyectos de construcción
Administración de Contratos
Contratación Pública
Proceso de Construcciones
Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Supervisión de ejecución de proyectos. Control de construcción. Evaluación de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.		X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

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

ESPECIALISTA 3 – INGENIERÍA ESTRUCTURAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Estructural	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-004
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Verificar, diseños, planos, materiales, equipos y fiscalizar los trabajos que se realizan en los proyectos, con el fin de proponer mejoras, garantizando el avance óptimo de los mismos.

Actividades del Cargo

- 1 Cálculo, diseño, elaboración de memorias, especificaciones técnicas, análisis de precios y presupuestos de la parte estructural de edificaciones y elementos diversos, en distintas tipologías constructivas (madera, acero, hormigón armado, mampostería portante, etc.).
- 2 Apoyar en elaboración de presupuestos, incluyendo cubicaje, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas, desagregación tecnológica, especificaciones técnicas, esquemas, cotizaciones, términos de referencia.
- 3 Administrar y Fiscalizar contratos en el ámbito de su especialidad.
- 4 Preparar Informes Técnicos relacionados a su área de competencia a petición de su jefe inmediato.
- 5 Apoyo en la elaboración de Prefactibilidades y Factibilidades de Proyectos estructurales
- 6 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Gerencia de Unidad, clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Cálculo estructural en acero y hormigón

Administración pública y procesos

Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos

Administración de proyectos constructivos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil con especialidad en estructuras

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años

Especificidad de la experiencia Cálculo estructural en acero y hormigón

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la		X	

	aprobación de planes, programas y otros.		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 3 - ARQUITECTURA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Arquitectura	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-005
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar diseños que se ajuste a las necesidades de los Proyectos.

Actividades del Cargo

1	Ejecuta el diseño arquitectónico, dirección arquitectónica, planificación de proyectos (pre factibilidad y factibilidad), avalúos, inspecciones, trámites, aprobaciones municipales, fiscalización y demás que se requieran.
2	Elabora términos de referencia (TDRs), pliegos, presupuestos referenciales, administración de contratos.
3	Mantiene una base de datos actualizados de los componentes que conforman los precios de cada rubro en coordinación con el profesional de control presupuestario.

- | | |
|---|--|
| 4 | Evalúa e inspecciona la ejecución de obras contratadas por la Empresa y presenta informes con las recomendaciones. |
| 5 | Planifica, controla y realiza requerimientos a las necesidades de los Proyectos en Desarrollo. |
| 6 | Analiza proyectos de edificaciones y cumple con las normas y procedimientos establecidos para la construcción. |
| 7 | Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área. |

Interfaz

Cientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Diseño de proyectos inmobiliarios
Manejo de paquetes utilitarios de diseño y construcción
Técnicas de construcción inmobiliaria
Especificaciones técnicas, (análisis de precios unitarios básicos y costos unitarios)

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Arquitectura

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Diseño arquitectónico Construcción inmobiliaria Control de la construcción inmobiliaria

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X	

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	
---	--	---	--

ESPECIALISTA 3 - RESIDENTE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista Residente de Fiscalización de Obras de Infraestructura	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-006
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Vigilar y asegurar un correcto cumplimiento de las obras, mediante la aplicación y ejecución del sistema de control de calidad, avance físico y financiero.

Actividades del Cargo

1	Supervisa y controla las actividades de los Residentes de Fiscalización.
2	Coordina los programas y controles de calidad, financieros y de avance físico que asegure la correcta ejecución de la obra por parte de los Contratistas.
3	Verifica y es responsable de la ejecución de las obras que la entidad fiscaliza, y que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas, diseños definitivos, programas de trabajo y recomendaciones.
4	Resuelve los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de obra.
5	Aprueba los incrementos y decrementos de cantidades, y/o modificaciones que se tengan que realizar durante la etapa de construcción en base al informe técnico del Residente de Fiscalización e informa al Administrador del Contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
6	Aprueba la inclusión de rubros para consideración y autorización de la Administración de los contratos de ejecución de obra por parte de la Entidad Contratante, en base al informe técnico del Residente de Fiscalización.
7	Evalúa mensualmente el avance de obra de los proyectos que la entidad fiscaliza.
8	Aprueba las planillas de avance de obra de los proyectos que la entidad fiscaliza, previo informe del Residente de Fiscalización.

- | | |
|----|---|
| 9 | Aprueba las ampliaciones de plazo, previa la autorización y suscripción del documento legal por parte de la Gerencia de la Unidad de Infraestructura y/o Gerencia General, en base al informe técnico del Residente de Fiscalización. |
| 10 | Vela y es responsable de la ejecución de la obra de acuerdo a lo programado. |
| 11 | Suscribe planillas de avance de obra, anexos, memorias de cálculo, registro fotográfico, entre otros. |
| 12 | Verifica el avance físico, de calidad y financiero del proyecto. |
| 13 | Coordina y aprueba la elaboración de los planos definitivos de obra As built del proyecto. |
| 14 | Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área. |

Interfaz

Cientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Control de proyectos
Tramite de planillas de avance de obras e ingenierías
Contratación pública
Reglamentos de la Contraloría
Proceso de construcciones

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil, Arquitectura

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Supervisión de ejecución de proyectos de inversión. Control de construcción. Evaluación de proyectos. Control de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELÉCTRICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-007
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Ejecuta y supervisa el uso de los recursos asignados, garantizando su adecuada utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de iluminación interior y exterior para los proyectos de Inversión que le sean asignados.
2	Realiza estudios y diseños de sistema eléctrico de fuerza: alimentación bifásica y trifásica para talleres eléctricos, automotrices.
3	Revisa y diseña planos eléctricos para conexonado, iluminación, fuerza y sistemas unifilares.

- 4 Colabora con las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- 5 Ejecuta las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- 6 Regula con el Coordinador Técnico el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en media y baja tensión, subestaciones e infraestructura eléctrica.
- 7 Realiza cálculo de materias eléctricas para construcción en base a diseño, estudio y diseño de sistemas de alimentación principal por cámara de transformación y su sistema de generación auxiliar y de almacenamiento en energía UPS.
- 8 Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
- 9 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas eléctricos
Mantenimiento y montaje de sistemas eléctricos
Estudios y diseños de sistemas de iluminación
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero Eléctrico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de	Diseña o rediseña la estructura, los		X	

sistemas	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.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 3 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista en Ingeniería Electrónica	Nombre del cargo: Especialista 3
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 7-A	Código: HEQ-GI-008
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Ejecutar y supervisar las instalaciones de cableado estructurado y redes con protocolos de seguridad, garantizando en las mejores condiciones costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de cableado estructurado, sistemas de alarma contra incendio, sistemas de alarma de seguridad, sistemas de señalización, sistemas de CCTV, sistemas electrónicos y sistemas unifilares para los proyectos de inversión de la Unidad.
2	Diseña y desarrolla circuitos de lógica digital y de programación de micro controladores y/o microprocesadores para componentes, productos o equipos electrónicos.
3	Realiza estudios y diseños de sistemas de fibra de óptica para el back bone que sirve para la intercomunicación de los equipos activos.
4	Da soporte técnico, diseño, configuración y montaje de sistemas de seguridad electrónica para inmuebles.
5	Realizar pruebas, ajustes y ensayos de calidad y fiabilidad y produce la documentación técnica correspondiente al componente, producto o equipo electrónico.

- 6 Realiza cálculo de costos de materiales según el mercado.
- 7 Asesora en montaje de sistemas de seguridad, monitoreo y controla permanentemente los sistemas de seguridad ya establecidos.
- 8 Evaluar la factibilidad técnico- económica del emprendimiento.
- 9 Coordina los diseños de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 10 Supervisa las instalaciones de los proyectos de inversión de la Unidad.
- 11 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas electrónicos
Mantenimiento y montaje de cableado estructurado
Estudios y diseños de sistemas electrónicos
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero electrónico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 3 años
Especificidad de la experiencia Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y		X	

	control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		X	

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	
---	--	---	--

ESPECIALISTA 1 – INGENIERÍA CIVIL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista 1 Ingeniería Civil	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GI-009
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Controlar y evaluar los procesos de análisis, ejecución y seguimiento de Administraciones de Contratos de los proyectos de la Unidad de la empresa, verificando el cumplimiento de las obras, acorde a la normativa vigente.

Actividades del Cargo

1	Revisa precios unitarios, planos y especificaciones técnicas.
2	Planifica y coordina la ejecución de los trabajos.
3	Evalúa la conveniencia de la ejecución de nuevos contratos.
4	Evalúa las Administraciones de Contratos de ejecución de obras para su cumplimiento.
5	Coordina el cumplimiento administrativo, legal y contractual concatenado con las especificaciones de los contratos suscritos por Hidroequinoccio EP.
6	Refuerza el apoyo de liquidaciones de planillas de Avance de obra de los Proyectos de la Unidad de Infraestructura.
7	Revisa y analiza los rubros aprobados tanto de la Entidad dueña del Proyecto, así como los de Hidroequinoccio EP, ante sus subcontratistas, aliados, y/o proveedores, permitiendo conocer el estado real de ejecución de los proyectos.
8	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Proyectos de construcción
Administración de Contratos
Contratación Pública
Proceso de Construcciones
Reglamentación interna

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Supervisión de ejecución de proyectos. Control de construcción. Evaluación de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos	Evalúa los contratos de provisión de		X	

materiales	recursos materiales para la institución.		
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

ESPECIALISTA 1 – INGENIERÍA ESTRUCTURAL

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Estructural	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GI-010
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Verificar, diseños, planos, materiales, equipos y fiscalizar los trabajos que se realizan en los proyectos, con el fin de proponer mejoras, garantizando el avance óptimo de los mismos.

Actividades del Cargo

- 1 Cálculo, diseño, elaboración de memorias, especificaciones técnicas, análisis de precios y presupuestos de la parte estructural de edificaciones y elementos diversos, en distintas tipologías constructivas (madera, acero, hormigón armado, mampostería portante, etc.).
- 2 Apoyar en elaboración de presupuestos, incluyendo cubicaje, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas, desagregación tecnológica, especificaciones técnicas, esquemas, cotizaciones, términos de referencia.
- 3 Administrar y Fiscalizar contratos en el ámbito de su especialidad.
- 4 Preparar Informes Técnicos relacionados a su área de competencia a petición de su jefe inmediato.
- 5 Apoyo en la elaboración de Prefactibilidades y Factibilidades de Proyectos estructurales
- 6 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área

Interfaz

Gerencia de Unidad, clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Cálculo estructural en acero y hormigón
Administración pública y procesos
Leyes, reglamentos, procedimientos e instructivos internos
Administración de proyectos constructivos

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniería Civil con especialidad en estructuras

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Cálculo estructural en acero y hormigón

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.		X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

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

ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELÉCTRICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GI-011
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Coordinar y supervisar el uso de los recursos asignados, garantizando su adecuada utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de iluminación interior y exterior para los proyectos de Inversión que le sean asignados.
2	Realiza estudios y diseños de sistema eléctrico de fuerza: alimentación bifásica y trifásica para talleres eléctricos, automotrices.
3	Revisa y diseña planos eléctricos para conexión, iluminación, fuerza y sistemas unifilares.
4	Supervisa las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
5	Supervisa las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
6	Regula con el Coordinador Técnico el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en media y baja tensión, subestaciones e infraestructura eléctrica.
7	Realiza cálculo de materias eléctricas para construcción en base a diseño, estudio y diseño de sistemas de alimentación principal por cámara de transformación y su sistema de generación auxiliar y de almacenamiento en energía UPS.
8	Cumple con las Normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
9	Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Sistemas eléctricos
Mantenimiento y montaje de sistemas eléctricos
Estudios y diseños de sistemas de iluminación
Ley de construcciones
Normativa interna vigente

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / Ingeniero Eléctrico

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de trabajos de mantenimiento en proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia
-----------	------------	------------

		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.		X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.		X	

Competencias Universales (conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 1 - INGENIERÍA ELECTRÓNICA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista en Ingeniería Electrónica	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GI-012
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Coordinar y supervisar las instalaciones de cableado estructurado y redes con protocolos de seguridad, garantizando en las mejores condiciones costo, oportunidad y eficiencia.

Actividades del Cargo

1	Realiza estudios y diseños de sistemas de cableado estructurado, sistemas de alarma contra incendio, sistemas de alarma de seguridad, sistemas de señalización, sistemas de CCTV, sistemas electrónicos y sistemas unifilares para los proyectos de inversión de la Unidad.
2	Diseña y desarrolla circuitos de lógica digital y de programación de micro controladores y/o microprocesadores para componentes, productos o equipos electrónicos.

Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X	
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ESPECIALISTA 1 - TOPÓGRAFO

Datos de identificación

Nombre del puesto: Especialista en Topografía	Nombre del cargo: Especialista 1
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 5-B	Código: HEQ-GI-013
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Técnico
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Determinar las propiedades de suelos, concreto, asfalto y materiales complementarios de construcción en trabajos de laboratorio y en campo.

Actividades del Cargo

1	Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2	Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4	Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5	Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
6	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

- 7 Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- 8 Revisar los planos topográficos del proyecto de construcción.
- 9 Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- 10 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los riesgos de trabajo de él y del personal a su cargo.
- 11 Elaborar informes de volúmenes de obra para la revisión de las planillas mensuales y entregarla a su jefe inmediato.
- 12 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 13 Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área y/o jefe inmediato.

Interfaz

Clientes internos y clientes externos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Responsabilidad social
Normativa Legal Vigente
Proceso de construcciones
Proyectos de inversión

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel / ingeniería Civil, conocimiento de topografía y/o afines

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	

Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X	
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (Conductuales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		X	
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		X	

Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X	

ANALISTA 2 - TÉCNICO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Datos de identificación

Nombre del puesto: Técnico en Proyectos de Infraestructura	Nombre del cargo: Analista 2
Nivel: Profesional	Unidad: Gerencia de Infraestructura
Grado: NTA 4-B	Código: HEQ-GI-014
Proceso: Sustantivo	Rol del Puesto: Administrativo
Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura	

Misión del puesto

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de los procesos técnicos y operativos de la Unidad.

Actividades del Cargo

1. Revisa planillas de avance de obra, en calidad de contratista y contratante, de los proyectos asignados.
2. Preliquidaciones de planillas en calidad de contratista y contratante, de los proyectos asignados.
3. Elabora presupuestos, anexos de cantidades y justificativos técnicos.
4. Programación de Cronogramas de Avance de Obra y Tabla de cantidades.
5. Elabora y revisa planos Asbuilt.
6. Inspecciona, controla y realiza análisis técnico en los proyectos de la Unidad.
7. Elaboración de términos de referencia de proceso de contratación, y preparación de información técnica para ofertas.
8. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de contratos.
9. Demás disposiciones señaladas por el Gerente de Área.

Interfaz

Dirección: Corea E1-48 e Iñaquito,
Edificio Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha
(593-2) 227 9919 mail: info@empresasapichincha.com
www.epp.gob.ec

Cientes internos

Conocimientos/Capacitación/Formación/Experiencia

Técnicas de construcción

Técnicas de supervisión

Disposiciones legales locales sobre construcción

Ordenanzas del Municipio

Instrucción Formal Requerida

Tercer nivel: Ingeniería Civil, Arquitectura

Experiencia Requerida

Tiempo de experiencia 2 años

Especificidad de la experiencia Gestión pública.
Gestión de proyectos.

Competencias Técnicas del Puesto (destrezas):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		X	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		X	
Habilidad analítica	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		X	
Manejo de recursos	Evalúa los contratos de provisión de		X	

materiales	recursos materiales para la institución.		
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para determinar errores. Incluye proponer ajustes.	X	
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, e incluye gestionar el financiamiento necesario.	X	

Competencias Universales (conductuales):

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente Reforma del Manual de Funciones entrará en vigencia para su aplicación a partir de aprobación en base al Acta de Sesión de Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

SEGUNDA. - Para el personal de la empresa que se someta al proceso de evaluación de desempeño, y que el resultado de dicha evaluación determine que su perfil no cumple con lo requerido para el cargo que se encuentra desempeñando, se pondrá a consideración de la Gerencia General su continuidad en el cargo.

TERCERA. - De la publicación y distribución al personal que presta sus servicios en la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP encárguese a la Secretaría General de la Entidad, y de su aplicación a la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los ocho días del mes de octubre de dos mil veinte

Comuníquese y publíquese. -



Paola Pabón C.
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
HIDROEQUINOCCIO EP