

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: Gerencia General
Puesto: Gerente General	Código: 6.1.01.01.01.01.03.1.0
Nivel: Directivo	Puntos: 980 ptos.
Grupo Ocupacional: Director Técnico de Área	Grado: Grado 14 Director Técnico de Área
Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional	

2.- Misión del Puesto:

Dirigir, Supervisar y Evaluar la Administración General y Financiera, brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Empresa Pública EMPUDEPRO TENA EP.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.	5	5	5
Presenta el Plan Operativo Anual y en coordinación con la Máxima Autoridad y los diferentes responsables de Procesos, elabora el Cronograma de Ejecución Administrativa, Financiera y Operativa.	5	5	5
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades designadas al Talento Humano que se encuentra bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.	5	5	5
En coordinación con el Directorio y los Responsables de cada Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Tena, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.	5	5	5
Presenta el Presupuesto, Reformas e Informes Financieros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, COOTAD y las demás de leyes y Organismos de Control.	5	5	5
En coordinación con los Coordinadores Técnicos de las Empresas Públicas Mixtas, Contador General, Planifica y elabora el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	5	5	5
Cumplimiento de la LOTAIP. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.	5	5	5
Base de Datos con Información Física y Digital.	5	5	5

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
Presenta el Plan Operativo Anual y en coordinación con la Máxima Autoridad y los diferentes responsables de Procesos, elabora el Cronograma de Ejecución Administrativa, Financiera y Operativa.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades designadas al Talento Humano que se encuentra bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con el Directorio y los Responsables de cada Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Tena, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
Presenta el Presupuesto, Reformas e Informes Financieros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, COOTAD y las demás de leyes y Organismos de Control.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con los Coordinadores Técnicos de las Empresas Públicas Mixtas, Contador General, Planifica y elabora el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
Cumplimiento de la LOTAIP. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.
Base de Datos con Información Física y Digital.	Alcalde, Concejales, Directorio, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Presenta el Plan Operativo Anual y en coordinación con la Máxima Autoridad y los diferentes responsables de Procesos, elabora el Cronograma de Ejecución Administrativa, Financiera y Operativa.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades designadas al Talento Humano que se encuentra bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
En coordinación con el Directorio y los Responsables de cada Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Tena, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Presenta el Presupuesto, Reformas e Informes Financieros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, COOTAD y las demás de leyes y Organismos de Control.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
En coordinación con los Coordinadores Técnicos de las Empresas Públicas Mixtas, Contador General, Planifica y elabora el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Cumplimiento de la LOTAIP. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Base de Datos con Información Física y Digital.	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.

6.- Instrucción Formal Requerida:

	Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
	Tercer Nivel	Profesional - 6 años o más	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	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.	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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		
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		
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 Conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

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

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento crítico	X	X
Planificación y gestión	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Juicio y toma de decisiones	X	X
Expresión escrita	X	X
Orientación / asesoramiento	X	X
Pensamiento conceptual	X	X
Monitoreo y control	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Orientación de servicio	X	X
Flexibilidad	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Construcción de relaciones	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

Valoración del Puesto

COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD
Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto
	Gestión	Comunicación			
100	100	100	100	100	200

ELABORADO	<input type="text"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	<input type="text"/>		
REFORMADO	<input type="text"/>		
	FECHA:	FECHA:	FECHA:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: EMPUDEPRO TENA EP - CEFATE CEM.
Puesto: Coordinador Técnico CEFATE CEM.	Código: 6.1.01.03.01.01.13.01.
Nivel: Profesional	Puntos: 893 ptos.
Grupo Ocupacional: Profesional 6	Grado: Grado 13 Profesional 6
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	

2.- Misión del Puesto:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos Estratégicos, Operativos, administrativos y Financieros de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	5	5	5	30
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	5	5	5	30
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	5	5	5	30
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	5	5	5	30
En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	5	5	5	30
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	5	5	5	30
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 6 años o más	Doctor Veterinario.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Doctor Veterinario

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
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		

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		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
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		
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 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		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	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		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X

Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Liste la Instrucción Formal		
Doctor Veterinario.	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Doctor Veterinario	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión escrita	X	X
Expresión escrita	X	X
Monitoreo y control	X	X
Monitoreo y control	X	X
Organización de la información	X	X
Organización de la información	X	X
Expresión escrita	X	X
Monitoreo y control	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Orientación a los resultados	X	X
Construcción de relaciones	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Flexibilidad	X	X
Iniciativa	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

11

Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
170	88	100	80	100	80	175	100

ELABORADO	<input type="text"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	<input type="text"/>		
REFORMADO	<input type="text"/>		
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: EMPUDEPRO TENA EP - CENEXTENA CEM.
Puesto: Coordinador Técnico CENEXTENA CEM.	Código: 6.1.01.03.02.01.13.01.
Nivel: Profesional	Puntos: 893 ptos.
Grupo Ocupacional: Profesional 6	Grado: Grado 13 Profesional 6
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	

2.- Misión del Puesto:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos Estratégicos, Operativos, administrativos y Financieros de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	5	5	5	30
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	5	5	5	30
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	5	5	5	30
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	5	5	5	30
En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	5	5	5	30
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	5	5	5	30
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos: Control previo y todos los demás procesos de carácter relevante.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Proyecto de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con el Gerente General, elabora y planifica los procesos de carácter económico y operativo.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos y operativos, en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Empresa, con información digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 6 años o más	Licenciada en Administración.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Administración Pública, Social y Económica.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
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		

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		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
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		
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 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		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	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		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X

Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.	X	X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Gerente General, Gerente General Empresa Pública Mixta, Clientes Internos y Externos.		X
Liste la Instrucción Formal		
Licenciada en Administración.		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública, Social y Económica.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión escrita	X	X
Expresión escrita	X	X
Monitoreo y control	X	X
Monitoreo y control	X	X
Organización de la información	X	X
Organización de la información	X	X
Expresión escrita	X	X
Monitoreo y control	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Orientación a los resultados	X	X
Construcción de relaciones	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Flexibilidad	X	X
Iniciativa	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

11 Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
170	88	100	80	100	80	175	100

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	<input type="checkbox"/>		
REFORMADO			
FECHA:		FECHA:	FECHA:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: Sección de Contabilidad
Puesto: Contadora General	Código: 6.1.01.02.01.01.08.1.0
Nivel: Profesional	Puntos: 650 ptos.
Grupo Ocupacional: Profesional 2	Grado: Grado 9 Profesional 2
Rol del Puesto: Administrativo	

2.- Misión del Puesto:

Análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de Procesos Administrativos Contables y Financieros.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.	5	5	5	30
Análisis y ejecución de políticas institucionales para incentivar a la economía. Presenta Proyectos de Ordenanzas, elabora Procesos Pre Contractuales y Contractuales.	5	5	5	30
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, Nómina de Personal.	5	5	5	30
En coordinación con el inmediato superior, atiende los procesos de Rendición de Cuentas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los exámenes de Auditoría.	5	5	5	30
Realiza el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables de las Empresas filiales, inventario, activos fijos, nómina, etc.	5	5	5	30
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, previa a la toma de decisiones.	5	5	5	30
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	5	5	5	30

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
Análisis y ejecución de políticas institucionales para incentivar a la economía. Presenta Proyectos de Ordenanzas, elabora Procesos Pre Contractuales y Contractuales.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, Nómina de Personal.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
En coordinación con el inmediato superior, atiende los procesos de Rendición de Cuentas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los exámenes de Auditoría.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
Realiza el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables de las Empresas filiales, inventario, activos fijos, nómina, etc.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.

Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, previa a la toma de decisiones.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Directorio, Gerente General, Coordinadores Técnicos, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Análisis y ejecución de políticas institucionales para incentivar a la economía. Presenta Proyectos de Ordenanzas, elabora Procesos Pre Contractuales y Contractuales.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, Nómina de Personal.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
En coordinación con el inmediato superior, atiende los procesos de Rendición de Cuentas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los exámenes de Auditoría.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Realiza el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables de las Empresas filiales, inventario, activos fijos, nómina, etc.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, previa a la toma de decisiones.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital y física, de acuerdo al ámbito de sus competencias.	Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería Comercial, Contabilidad, Presupuesto, Planificación Estratégica y Operativa; y, Sistemas Informáticos.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Ingeniería Comercial, Contabilidad, Presupuesto, Planificación Estratégica y Operativa; y, Sistemas Informáticos.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

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		
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 conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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 clave y observaciones,	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 clave y observaciones,	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
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		
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		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	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		

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		
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		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

Requerimientos de Selección y Capacitación

10.-

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Normativa Institucional, Nacional y Local; Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos; Planificación Estratégica y Operativa.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniería Comercial, Contabilidad, Presupuesto, Planificación Estratégica y Operativa; y, Sistemas Informáticos.	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Ingeniería Comercial, Contabilidad, Presupuesto, Planificación Estratégica y Operativa; y, Sistemas Informáticos.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	X
Orientación / asesoramiento	X	X
Pensamiento conceptual	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Pensamiento conceptual	X	X
Pensamiento conceptual	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Pensamiento crítico	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Iniciativa	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Orientación a los resultados	X	X

11 Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	25	80	80	80	80	50	100

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
	<input type="checkbox"/>				
REFORMADO	<input type="checkbox"/>				
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: Sección de Contabilidad.
Puesto: Asistente Técnico Administrativo.	Código: 6.1.01.02.01.01.06.1.0
Nivel: No profesional	Puntos: 460 ptos.
Grupo Ocupacional: Técnico B	Grado: Grado 6 Técnico B
Rol del Puesto: Administrativo	

2.- Misión del Puesto:

Participar y brindar Asistencia Técnica Administrativa en la formulación, elaboración y ejecución de los Procesos Administrativos, previa coordinación con el inmediato superior.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza actividades y procesos de Asistencia Técnica Administrativa, concede entrevistas previa coordinación con el inmediato superior.	5	5	5	30
Recepción y clasificación de la documentación de la Sección de Contabilidad para ser sumillada por el inmediato superior, guardando estricta reserva de los documentos.	5	5	5	30
Distribución de la documentación sumillada a las diferentes Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	5	5	5	30
Elaboración, redacción, seguimiento y evaluación de todos los documentos y procesos administrativos, según lo dispuesto por el inmediato superior.	5	5	5	30
Asiste en los procesos de formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Procesos Administrativos y recaudaciones, según lo dispuesto por el inmediato superior.	5	5	5	30
Recopila información para la formulación de lineamientos y procedimientos que se requieran en los procesos para la elaboración de los Procesos Administrativos, Contables y Presupuestos de la Entidad.	5	5	5	30
Presenta informes de los procesos administrativos y de recaudaciones, en coordinación con el inmediato superior.	5	5	5	30
Mantiene actualizada la base de datos del archivo con información digital y física.	5	5	5	30

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza actividades y procesos de Asistencia Técnica Administrativa, concede entrevistas previa coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Recepción y clasificación de la documentación de la Sección de Contabilidad para ser sumillada por el inmediato superior, guardando estricta reserva de los documentos.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Distribución de la documentación sumillada a las diferentes Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Elaboración, redacción, seguimiento y evaluación de todos los documentos y procesos administrativos, según lo dispuesto por el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.

Asiste en los procesos de formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Procesos Administrativos y recaudaciones, según lo dispuesto por el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Recopila información para la formulación de lineamientos y procedimientos que se requieran en los procesos para la elaboración de los Procesos Administrativos, Contables y Presupuestos de la Entidad.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Presenta informes de los procesos administrativos y de recaudaciones, en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la base de datos del archivo con información digital y física.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza actividades y procesos de Asistencia Técnica Administrativa, concede entrevistas previa coordinación con el inmediato superior.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Recepción y clasificación de la documentación de la Sección de Contabilidad para ser sumillada por el inmediato superior, guardando estricta reserva de los documentos.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Distribución de la documentación sumillada a las diferentes Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Elaboración, redacción, seguimiento y evaluación de todos los documentos y procesos administrativos, según lo dispuesto por el inmediato superior.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Asiste en los procesos de formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Procesos Administrativos y recaudaciones, según lo dispuesto por el inmediato superior.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Recopila información para la formulación de lineamientos y procedimientos que se requieran en los procesos para la elaboración de los Procesos Administrativos, Contables y Presupuestos de la Entidad.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Presenta informes de los procesos administrativos y de recaudaciones, en coordinación con el inmediato superior.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.
Mantiene actualizada la base de datos del archivo con información digital y física.	Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Técnico Superior en Contabilidad, Informática

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Técnico Superior en Contabilidad, Informática.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	X		

Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	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		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
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 beneficio de la institución.	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
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		
Trabajo en equipo	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	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		
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		
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		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X

Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Técnico Superior en Contabilidad, Informática	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Técnico Superior en Contabilidad, Informática.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión oral	X	
Organización de la información	X	
Organización de la información	X	X
Expresión escrita	X	X
Organización de la información	X	X
Recopilación de información	X	X
Expresión escrita	X	X
Organización de la información	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Construcción de relaciones	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Iniciativa	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Orientación a los resultados	X	X

11 Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
85	25	80	60	40	60	50	60

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	<input type="checkbox"/>		
REFORMADO			

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: EMPUDEPRO TENA EP.	Unidad: Sección de Contabilidad
Puesto: Asistente Administrativo.	Código: 6.1.01.02.01.01.04.1.0
Nivel: No profesional	Puntos: 360 ptos.
Grupo Ocupacional: Asistente Administrativo C	Grado: Grado 4 Asistente Administrativo C
Rol del Puesto: Administrativo	

2.- Misión del Puesto:

Brindar asistencia en los Procesos Administrativos de la Entidad.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos en coordinación con el inmediato superior.	5	4	3	17
Redacta la documentación de los procesos administrativos y de trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.	5	4	3	17
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, recepta, traslada y despacha información en coordinación con el inmediato superior.	5	4	3	17
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Recepta y despacha la correspondencia de la oficina.	5	4	3	17
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.	5	4	3	17
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.	5	4	3	17
Elabora informes de actividades realizadas por la unidad de todos los procesos administrativos.	5	4	3	17
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y física de la entidad.	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Redacta la documentación de los procesos administrativos y de trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.

Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, recepta, traslada y despacha información en coordinación con el inmediato superior.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Recepta y despacha la correspondencia de la oficina.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Elabora informes de actividades realizadas por la unidad de todos los procesos administrativos.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y física de la entidad.	Gerente General, Contadora General, Coordinadores Técnicos, Clientes Internos y Externos.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos en coordinación con el inmediato superior.	Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Redacta la documentación de los procesos administrativos y de trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.	Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, recepta, traslada y despacha información en coordinación con el inmediato superior.	Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Recepta y despacha la correspondencia de la oficina.	Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.	Administración, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.	Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Elabora informes de actividades realizadas por la unidad de todos los procesos administrativos.	Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y física de la entidad.	Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Bachiller	Administración Pública, sistemas Informáticos.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año

Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Administración Pública, sistemas Informáticos.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		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		
Organización de sistemas	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.			X
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
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		
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		
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	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	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 beneficio de la institución.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Administración, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	X	
Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Administración Pública, sistemas Informáticos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública, sistemas Informáticos.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión escrita	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	
Expresión escrita		X
Organización de sistemas		X
Organización de la información	X	
Organización de la información	X	
Organización de la información	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	
Flexibilidad	X	X
Orientación de servicio	X	X
Construcción de relaciones	X	X
Aprendizaje continuo	X	X

11 Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	25	60	60	40	40	50	40

ELABORADO	<input type="checkbox"/>			
REFORMADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	