



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

Considerando:

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que el Estado constituirá empresas públicas, para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Así mismo las empresas públicas, estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes.

Que, con fecha 16 de octubre del año 2009, se expide la Ley Orgánica de Empresas Públicas, constante en Registro Oficial N° 48.

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que los gobiernos autónomos, están facultados para constituir, organizar, fusionar y liquidar empresas públicas, mediante ordenanzas que permitan la prestación eficiente de los servicios públicos que son de su competencia.

Que, el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, en sesiones celebradas los días 27 de Octubre y Noviembre 24 de 2016, respectivamente; discutió y aprobó la Ordenanza de Creación de la **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y CAMAL DEL CANTÓN MACHALA EPMCCC-EP**, como entidad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; publicada en el Registro Oficial, Suplemento, N° 913 del 30 de diciembre 2016, se constituye como una Unidad desconcentrada del GAD de Machala.

Que, en la disposición primera de la Ordenanza que Regula el Centro de Faenamiento del Servicio de Faena, del Sistema de Comercialización de productos y subproductos cárnicos Control de Sanitario y de las tasas de la Empresa de Mercados, se reformo el nombre de la institución de la Empresa Pública, contante en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, publicada en el registro oficial edición especial No 393 del 05 de abril del 2018, por el siguiente nombre , **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTON MAHALA EPMCCF-EP**.

Que, en el Art. 3 inciso último de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, al referirse al ámbito de aplicación de la referida Ley, señala que, en cuanto a las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-2, en su parte pertinente, manifiesta: ... *La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal...*

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-04, en su parte pertinente, manifiesta: ... *Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.*

Que, es necesario expedir las normas que permitan a la administración de la empresa y la administración del talento humano de Mercados Machala EP, siendo facultad del Directorio de esta entidad, de acuerdo al del Art. 9 numeral 4) de la ordenanza de creación de la empresa, el de aprobar entre otras, la estructura organizacional de la empresa;

Que, el Analista de Talento Humano de Mercados Machala EP, ha presentado en la Gerencia General de la empresa, para que ésta a su vez, presente al Directorio el respectivo proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Que, en cumplimiento de lo referido en los considerandos que anteceden y en ejercicio de las atribuciones previstas en el Art. 17 inciso 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Art. 9 numerales 4 y 7 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto. - El presente manual tiene como objetivo, el de normar y establecer los procedimientos, concernientes a la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Las directrices, formas de valoración, descripción y clasificación de los puestos, en su gran mayoría se rigen por disposiciones, que rigen a la administración pública, haciendo análoga ciertas normas emitidas y consideradas por el Ministerio de Trabajo, consideraciones legales de carácter técnico y operativo que permiten al Proceso de Gestión de Desarrollo del Talento Humano de LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los respectivos puestos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente manual es de aplicación obligatoria y general para toda la estructura y unidades constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCFC-EP.

CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 3.- De los sustentos de la clasificación de puestos. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos tomará solo como un referente en algunos de los casos, las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del Talento humano del servicio civil;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano y el establecimiento del sistema de remuneraciones;
- e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión de la Institución.

Artículo 4.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que

integran cada proceso organizacional determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, considerando los siguientes niveles:

<u>NIVEL</u>	<u>ROL DEL PUESTO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
NO PROFESIONAL	Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades o procesos organizacionales, siendo responsable de un equipo de trabajo.

Artículo 5.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

<u>NIVEL</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>GRADO</u>
NO PROFESIONALES	Servidor Público de Servicios 1	1
	Servidor Público de Servicios 2	2
	Servidor Público de Apoyo 1	3
	Servidor Público de Apoyo 2	4

PROFESIONALES	Servidor Público de Apoyo 3	5
	Servidor Público de Apoyo 4	6
	Servidor Público 1	7
	Servidor Público 2	8
	Servidor Público 3	9
	Servidor Público 4	10
	Servidor Público 5	11
	Servidor Público 6	12
	Servidor Público 7	13

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- Componentes del subsistema. - El subsistema de clasificación de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del catón Machala EPMCCF-EP, está integrado por los procesos de: análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos, clasificación de puestos y estructura de puestos.

Artículo 7.- Del análisis de puestos. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Gestión del Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran el proceso que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 8.- De la descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registro de la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto institucional, a través de la determinación de su rol que define la misión y actividades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y/o servicios de las unidades y los procesos.

Cada titular o responsable de proceso, en coordinación con la Gestión del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

En el **Anexo 1** se encuentra la descripción de puesto de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del catón Machala EPMCCF-EP

Artículo 9.- De la valoración de puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos institucionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Gestión de Talento Humano, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales.

Artículo 10.- De la Clasificación de Puestos. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en este manual.

Artículo 11.- De la estructura de Puestos. - Una vez definido los procesos organizacionales de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del catón Machala EPMCCF-EP, para el cumplimiento de su misión de objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura Ocupacional Institucional, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales que integran la Institución.

La estructura ocupacional de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del catón Machala EPMCCF-EP, mantendrá una codificación, que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán las áreas que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, la denominación del cargo, el grupo ocupacional, el grado y el sueldo.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTRO COMERCIAL Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP					
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	SUELDO
1. Proceso Gobernante					
1.2 Gerencia General					
1.1.2.0.NJS.1	Gerente General	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NJS2	2	\$3.000,00
1.1.2.0.006.1	Asistente Administrativa de Gerencia	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00

2. Proceso Habilitantes					
2.1 Proceso Habilitante de Asesoría					
2.1.1 Dirección Legal					
2.2.1.1.0.NJS.2	Director/a Legal	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NJS 1	1	\$2.100,00
2.1.1.1 Jurídico					
2.2.1.1.1.002.1	Analista Jurídico 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.1.1.2 Unidad de Compras Públicas					
2.2.1.1.2.002.2	Analista de Compras Publicas 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 4	10	\$1.086,00
2.1.2 Unidad de Planificación					
2.2.1.2.1.002.1	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.1.3 Unidad de Comunicación					
2.2.1.3.1.002.1	Analista de Comunicación 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.2.1.1.3.EST.006.1	Asistente	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
2.2 Proceso Habilitante de Apoyo					
2.2.1 Dirección Administrativa					
2.2.2.1.0.NJS.2	Director/a Administrativo/a	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NJS 1	1	\$2.100,00
2.2.1.EST.006.1	Asistente	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
	Chofer de vehiculo liviano		CODIGO DE TRABAJO	3	\$560,00
2.2.1.1 Unidad de Talento Humano					
2.2.2.1.1.002.1	Analista de Talento Humano 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.2.1.2 Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)					
2.2.2.1.2.002.1	Analista Informático 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.2.1.3 Unidad de Control de Bienes y Bodega					
2.2.2.1.3.002.1	Analista de Control de Bienes y Bodega 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
2.2.1.4 Unidad de Servicios Generales					
2.2.2.1.4.006.1	Asistente de Servicios Generales	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
2.2.2 Dirección Financiera					
2.2.2.2.0.NJS.2	Director/a Financiero/a	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NJS 1	1	\$2.100,00
2.2.2.2.EST.006.1	Asistente	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
2.2.2.1 Unidad de Contabilidad					
2.2.2.2.1.001.1	Contador/a	SUPERVISION Y EJECUCION DE PROCESOS	Servidor Público 6	12	\$1.412,00
2.2.2.2 Unidad de Tesorería					
2.2.2.2.2.002.1	Tesorero/a	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00

3. Procesos Agregadores de Valor					
3.1 Unidad de Comercialización					
3.3.1.1.002.1	Analista de Comercialización 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
3.2 Unidad de Mercados					
3.3.2.1.004.1	Administrador/a de Mercados	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	9	\$986,00
2.2.2.2.EST.006.1	Asistente	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
3.3.2.1.EST.010.1	Inspector de Plaza y Mercados	SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	6	\$583,00
3.3 Unidad Plaza Bicentenario					
3.3.3.1.004.1	Administrador/a Plaza Bicentenario	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	9	\$986,00
3.3.3.1.EST.010.1	Inspector de Plaza y Mercados	SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	6	\$583,00
3.4 Unidad de Mercado Mayorista					
3.3.4.1.004.1	Administrador/a Mercado Mayorista	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	9	\$986,00
3.3.4.1.EST.010.1	Inspector de Plaza y Mercados	SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	6	\$583,00
3.5 Unidad del Centro de Faenamiento del cantón Machala					
3.3.5.1.004.1	Administrador/a del Centro de Faenamiento del cantón Machala	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	9	\$986,00
3.3.5.1.004.2	Medico Veterinario	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	9	\$986,00
3.3.5.1.005.1	Inspector de Camal	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 4	6	\$733,00
	Trabajadores de Faenamiento de ganado mayor y menor	CODIGO DE TRABAJO	CODIGO DE TRABAJO	1	\$482,00
SERIE ESTÁNDAR					
NRO PROCESO.EST.006	Asistente	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
NRO PROCESO.EST.010	Inspector de Plaza y Mercados	CODIGO DE TRABAJO	CODIGO DE TRABAJO	6	\$583,00

CAPITULO IV DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 12.- De los factores para la valoración de puestos. - La valoración de puestos se realizará considerando los factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>SUBTOTAL</u>
Competencias	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
Complejidad del Puesto	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
Responsabilidades	Rol del Puesto	200	300

	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Artículo 13.- De las competencias. - Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Total
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Certificado de culminación de Educación superior	125
PROFESIONAL	
Profesional – 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio – post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa.

- b) Experiencia.** - Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto,

en función del portafolio de productos y servicios definidos en los procesos organizacionales de la Institución:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>INSTRUCCIÓN FORMAL</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>	<u>PUNTAJ E</u>
NO PROFESIONAL			
Servicios	N/A	No requerida	14
Administrativo	Bachiller	No requerida	28
Técnico		3 meses	42
Ejecución de Procesos de Apoyo	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses	56
PROFESIONAL			
Ejecución de Procesos	Técnico Superior	Hasta 4 años	70
	Tecnológico Superior	Hasta 3 años	
	Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel	3 años	84
		4 años	100

c) Habilidades de gestión. - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico	80
5	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	100

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de

satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. - El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. - El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100

Artículo 14.- De la complejidad del puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las gestiones o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de Trabajo. - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80

5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100
---	--	-----

b) Toma de Decisiones. - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las gestiones o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, invocación, creatividad y solución de problemas:

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional	40
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Artículo 15.- De la responsabilidad. - Examina las actividades atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la gestión o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150

	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
--	--------------------------------------	-----

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCION
Servicios	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
Técnico	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de proceso de apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
Ejecución y Coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

b) Control de Resultados. - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

IVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados de recursos	60

4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. - Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. - Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. - Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. - Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

Artículo 18.- Escala de Intervalos de valoración y remuneración de los servidores. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

Grupo Ocupacional	Grado	Intervalo	
		Desde	Hasta
Servidor Público de Servicios 1	1	153	213
Servidor Público de Servicios 2	2	214	273
Servidor Público Apoyo 1	3	274	334
Servidor Público Apoyo 2	4	335	394
Servidor Público Apoyo 3	5	395	455
Servidor Público Apoyo 4	6	456	516
Servidor Público 1	7	517	576
Servidor Público 2	8	577	637
Servidor Público 3	9	638	697
Servidor Público 4	10	698	758
Servidor Público 5	11	759	819
Servidor Público 6	12	820	879
Servidor Público 7	13	880	940

Artículo 19.- De la estructura de la valoración y clasificación de puestos. - Las UATH institucionales o quien hicieran sus veces, aplicarán la siguiente estructura:

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA (ESPECIALIZACIÓN DE TAREAS)	ROL DEL PUESTO
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	NO REQUERIDA			NIVEL BAJO	Administrativo
Servidor Público de Servicios 2						
Servidor Público de Apoyo 1						
Servidor Público de Apoyo 2						
Servidor Público de Apoyo 3						
Servidor Público de Apoyo 4		3 meses				
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses				Ejecución de procesos de apoyo
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años			NIVEL MEDIO	Ejecución de procesos
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año				
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses				
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años				
	Tercer Nivel de Grado	2 años				
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años				
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses				
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años			NIVEL ALTO	Ejecución y coordinación de procesos
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años				
	Tercer Nivel de Grado	5 años				
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Maestría Técnica	8 años				
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	7 años				
	Tercer Nivel de Grado	4 años				

En el Anexo 2 se encuentra la valoración de puesto de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centro Comercial y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Artículo 20.- De la Escala Remunerativa .- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centro Comercial y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP, se aplicará los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y su aplicación corresponderá a la disponibilidad presupuestaria institucional, verificar en el Art. 11 de este manual donde se encuentra la estructura ocupacional con la escala remunerativa de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centro Comercial y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Artículo 21.- Escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior. - Para los efectos de este manual, el nivel jerárquico superior, estará integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas, estatales, gubernamentales e institucionales.

La presente tabla ha sido tomada, teniendo en cuenta, de no sobrepasar el techo de remuneraciones, establecidos para los puestos comprendidos, en el nivel jerárquico superior, determinado en el [Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-040 del 25 de Febrero de 2015 del Ministerio del Trabajo, acuerdo ministerial que](#) contempla, todos los valores que deben percibir los puestos de representación y directivos del Sector Público de nivel jerárquico superior, la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior de esta entidad, será la siguiente:

**TABLA DE ESCALA REMUNERATIVA DE LOS FUNCIONARIOS
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR**

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>GRADO</u>	<u>REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA (USD)</u>
Nivel Jerárquico Superior 2	2	3000,00
Nivel Jerárquico Superior 1	1	2100,00

Artículo 22.- En consideración que los "Directores Técnicos de Área" tienen a su cargo la dirección política y administrativa en las Instituciones del sector público, se los ubica en el nivel jerárquico superior.

Se ha determinado en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades ámbito de gestión y el grado de contribución de las tomas de decisiones para el desarrollo de las instituciones de los puestos ubicados en el grupo ocupaciones de "Director Técnico de Área", garantizando una evaluación y clasificación adecuada; y, equidad en la aplicación del sistema integrado de recursos humanos en las Instituciones del sector público.

Valorar y clasificar los puestos institucionales que integran el grupo ocupacional de "Director Técnico de Área" en el grado 1 de la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, en concordancia al Art. 2 de la Resolución del SENRES No. 2008-000156 publicado en el Registro Oficial N° 441 del martes 7 de Octubre del 2008, y para los cargos que no existan en la tabla conforme al siguiente detalle:

Para los casos de incorporación de nuevos puestos institucionales de directores de unidades técnicas operativas, departamentales o áreas, que no se encuentren en la tabla, se requerirá de los dictámenes favorables previos del Directorio de la Empresa.

Los funcionarios que ocupen puestos de directores son considerados de libre nombramiento y remoción sujetos a lo dispuesto en el art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, al pronunciamiento del Procurador General del Estado, en el oficio No. 0143 del 2 de abril del 2008.

Ninguna remuneración o salario, puede ser inferior al salario básico unificado debidamente aprobado por el Gobierno Nacional del Ecuador, remuneraciones que, de ser el caso, se ajustaran automáticamente, con los respectivos informes y acto administrativo de ser el caso, dejando a salvo reforma alguna que apruebe el Directorio de la empresa.

Artículo 23.- Presupuesto. - La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acordes con las normas establecidas en las disposiciones generales del Presupuesto del Estado.

Artículo 24.- Obligatoriedad del Sistema. - La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, serán de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesaciones de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pagos, en LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP, una vez que se haya revisado, resuelto, aprobado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos de conformidad con la Constitución de la República y leyes, resoluciones y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 25.- Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil, personal, entrarán en un plan de formación y desarrollo personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo del personal será instrumentado y administrado por la Gestión de Desarrollo del Talento Humano de LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTON MACHALA EPMCCF-EP, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años. Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

La presente tabla de descripción, valoración y clasificación de puestos regirá al día siguiente de su aprobación por parte del Directorio de LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y CAMAL DE MACHALA EPMCCC-EP.

Dentro de este manual se encuentra la ESCALA DE REMUNERACIONES DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y CAMAL DE MACHALA – EPMCCC-EP, aprobada en sesión ordinaria de Directorio con fecha 30 de diciembre del 2025.

Artículo 26.- Reformas. – La Dirección de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizara las reformas del caso al presente manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominación de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Artículo 27.- Codificación de Cargos. - Para la codificación de los cargos se consideró la estructura orgánica funcional, establecida en el Estatuto Orgánico, misma que contempla los factores que se detallan a continuación:

4.4.6.1.001.1

PROCESO (1 GOBERNANTE, 2 HABILITANTES ASESORIA, 3 HABILITANTES APOYO,

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREA

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL O NIVEL (CT)

SECUENCIAL PUESTO MISMO GRUPO OCUPACIONAL O NIVEL

CODIFICACIÓN SERIE ESTÁNDAR: A fin de propender a una mayor optimización de recursos, se establecieron Cargos estándar, mismos que por su razón de ser, conocimientos, habilidades y destrezas, pueden ser utilizados en más de un área administrativa, para dichos perfiles se estableció la siguiente codificación:

4.EST.010

PROCESO (1 GOBERNANTE, 2 HABILITANTES ASESORIA, 3 HABILITANTES APOYO,

SERIE ESTÁNDAR

GRUPO OCUPACIONAL O NIVEL (CT)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Remuneraciones homologadas. - Las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centro Comercial y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP, con nombramiento permanente que perciban remuneraciones superiores a las señaladas en la presente resolución, mantendrán las actuales remuneraciones, por efecto de



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

anteriores homologaciones. En caso de ingreso a tales puestos se sujetarán a las remuneraciones establecidas según cada denominación de tal puesto.

Segunda. - Las contrataciones que se efectuaren a partir de la vigencia de la presente resolución observaran los respectivos perfiles aprobados, según el puesto.

Tercera. - De existir la necesidad de nuevas inclusiones de perfiles o valoraciones, se procederá con el análisis técnico, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Cuarta. - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2026 sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Primera. - Quedan derogados todos los cuerpos legales y normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a este instrumento, en especial la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° DIR-EPMCCC-2022-001 emitida el 30 de diciembre del 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Manual, que entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Técnica Administrativa o Área de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.

Dado en la ciudad de Machala, en la sala de sesiones del directorio de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, CUMPLASE. -

Ing. Civ. Darío Xavier Macas Salvatierra

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**



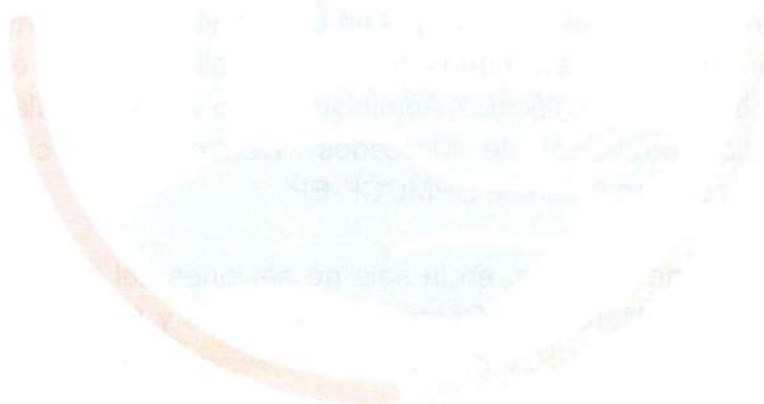
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

CERTIFICO.- Que el presente reglamento, fue aprobado mediante sesión ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Centros Comerciales y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP, de fecha 30 de Diciembre del 2025.

Machala 05 de Enero del 2026.

Abg. Danny Gamez Ontaneda

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO Y GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
PUBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, CENTROS COMERCIALES Y CENTRO DE
FAENAMIENTO DEL CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**



DESCRIPCION DE PUESTOS

ANEXO 1



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

1.2 Gerencia General



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativa de Gerencia	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Instituciones del Sector Público y Privado, Público en general	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
				N/A	
				N/A	
Unidad Administrativa:	Gerencia General		Área de Conocimiento:	Todas las áreas	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Planta Central				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Asistir administrativamente a la máxima autoridad en la recepción, distribución y archivo de oficios, memorandos, y demás documentación de la Gerencia General		Especificidad de la experiencia	No requerida		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Ortografía, redacción, archivo, atención al cliente, relaciones públicas, recepción, protocolo, manejo de utilitarios	
Recibir, clasificar, registrar y distribuir las comunicaciones (oficios, memorandos, circulares y otros) internas y externas que lleguen a Gerencia General, para las diferentes áreas realizar su atención según lo requerido por los usuarios.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, ofimática.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
Facilitar la documentación para las reuniones de la máxima autoridad y redactar las actas de reuniones de trabajo de los Directivos o grabar sus intervenciones.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.	Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o actas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
Archivar y mantener de forma ordenada toda la documentación de la Gerencia General.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.	Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos inclusive frente a opiniones diferentes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepción de llamadas telefónicas, revisión de correos electrónicos institucional y del sistema de gestión documental QUIPUX.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Redactar memorandos, oficios, actas de reuniones, informes y circulares solicitados por la Gerencia General.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

2.1.1 Dirección Legal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, instituciones del Sector Público y Privado, Público en general	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel de Grado
Unidad Administrativa:	Jurídico		Área de Conocimiento:		Derecho, Jurisprudencia
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO		Ejecutar y analizar los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de precavitar los intereses de la empresa	Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses	
				Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	Litigación Oral, argumentación jurídica en Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Laboral, Reclamos administrativos, y/o Contencioso Administrativo, Mediación y Arbitraje		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Marco Legal vigente de la República, Constitución, Tratados internacionales, Derecho Administrativo, Convenios, Contratación pública, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Tributario, Derecho Laboral, Reclamos administrativos y/o Contencioso Administrativo	
Analiza, examina e integra la documentación necesaria para armar la defensa técnica relacionada con trámites judiciales extrajudiciales y administrativos;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Elabora los contratos, convenios, informes jurídicos, criterios jurídicos y asociaciones de consultas requeridas por la diferentes unidades administrativas de la Empresa;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
			Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
			Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Realizar la entrega de oficios, notificaciones y contestaciones a los usuarios por algún reclamo o solicitud que hayan presentado o con el fin de darles a conocer sobre un asunto de interés de la empresa;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examinar diariamente la casilla judicial, sistema E-sarje del Consejo de la Judicatura, correo electrónico, e informar inmediatamente si existieron notificaciones en la misma respecto de los procesos y juicios que tenga la empresa;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realizar el archivo digital y físico de los procesos judiciales y administrativos de la Dirección Legal;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior;		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la OGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

2.1.1.2 Compras Públicas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 1	INTERFAZ: Directores de áreas, personal interno y usuarios		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Compras Públicas				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Área de Conocimiento:	Abg. Ing. Civil		
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades concernientes al proceso de contratación pública, a fin de proporcionar bienes, obras, servicios y consultorías a la institución, de acuerdo a la normativa legal vigente.				Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
				Especificidad de la experiencia	Manejo del Portal SOCE, Normativa Vigente SERCOP.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Compras Públicas, Manejo del Portal SOCE, Normas de control interno, Publicación de ofertas		
Recopila la información y elabora el Plan Anual de Compras de la Institución en función del Plan Operativo Anual.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Ejecuta los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.	
				Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	
Analiza y elabora documentos del proceso de contratación asignados tales como: pliegos, resolución de designación de delegado o comisión, resolución de aprobación de pliego e inicio de proceso, resolución de cancelación, resolución de desierta o resolución de adjudicación, actas de preguntas y respuestas, acta de apertura, acta de verificación de calificación de propuestas, acta de negociación, acta de puja, acta de sorteo y actas de evaluación de parámetros, así como realiza el análisis de documentos de etapa preparatoria, informe de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas y demás formatos internos.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Maneja y monitorea el portal de Contratación Pública, así como ingreso y publica los procesos de contratación pública.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elaboración de certificaciones, memorandos y oficios. Realiza el archivo físico y digital de los procesos de compras públicas.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándoles con un criterio claro para orientar sus acciones.	
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento General, normativas relacionadas vigentes, paquetes informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa; resuelve de manera eficiente sus requerimientos, y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.1.2 Planificación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas y Privada, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Red:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, Educación Comercial y Derecho, Ingeniería, Industria y Construcción		
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Especificidad de la experiencia	Tiempo de Experiencia:	5 años	5 años	2 años 6 meses
Dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la institución, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones en conformidad a las políticas internas de la empresa y a las normas legales vigentes, controlando la ejecución y cumplimiento de los mismos y planificar proyectos a futuro para la entidad.				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Coordinar el desarrollo y formulación del plan estratégico institucional, el plan operativo anual POA, plan anual de inversiones PAI, plan anual de compras públicas PAC, y demás planes para aprobación de la autoridad competente.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Temática de la Capacitación	Metodologías e instrumentos técnicos de planificación, COOTAD, CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, Políticas Públicas, Planes gubernamentales, Presupuesto, Normativa legal vigente en la materia, formulación de indicadores de gestión.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elaborar un diagnóstico institucional y proponer políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.		
Monitorear y controlar el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica municipal del cantón Machala.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.		
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidando de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades recurrentes.		
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, asignando de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento gestionado.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Articular y coordinar con la Dirección Financiera para la preparación del anteproyecto del POA y el PAI de la empresa, así como el plan de mitigación de riesgo institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Evaluar el avance técnico y presupuestario de la empresa, el mismo que surge de acuerdo a las normas existentes, e informar periódicamente a la Gerencia General del avance del mismo.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.		
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Lineamientos y Directrices para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los PDOT emitido por Secretaría Nacional de Planificación, Guías metodológicas de Planificación Institucional, Normas técnicas del SINIFIP, Planes Gubernamentales	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actual con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

2.1.3 Comunicación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, entidades públicas y privadas, periodistas, proveedores de medios digitales, medios impresos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:	Comunicación, Diseño Gráfico, Fotografía, Redes Sociales, Producción Audiovisual		
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
					6 años	5 años	2 años 6 meses
Ejecutar y gestionar la comunicación interna y externa, garantizando la difusión oportuna de la información, fortaleciendo la imagen institucional, la transparencia y el vínculo entre la entidad y la ciudadanía, mediante estrategias comunicacionales alineadas a los objetivos institucionales.					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		Manejo de programas técnicos de diagramación y edición, publicación, diseño e imagen visual, comunicación visual, diseño digital multimedia, administración de redes sociales, manejo de cámaras y fotografía			
Elabora el contenido de la página web, comunicación digital, audiovisual y de redes sociales, así como redacta artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas, así como spots para televisión, entrevistas y otras publicaciones relacionadas con las actividades de la institución.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza coberturas internas y externas de todos los eventos oficiales que realiza la prefectura y las diferentes áreas de la institución, así como administrar la agenda de medios.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.			
		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.			
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.			
Elabora el plan de imagen corporativa y manual de marca institucional, así como los lineamientos y directrices para el posicionamiento de dichos instrumentos.		Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.			
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Define las estrategias y contenido de comunicación digital y social media, así como ejecuta las actividades de community manager, administrando la página web y redes sociales.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, utiliza sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Realiza la dirección de arte, diseña y procesa gráficos e imágenes para artículos de publicación, revistas, promoción, campañas publicitarias, imagen y marca institucional, página web institucional, redes sociales, entre otros instrumentos comunicacionales.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.			
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.			
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			

2.2.1 Dirección Administrativa



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

2.2.1.1 Talento Humano

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas, usuarios externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
				Tercer Nivel Tecnológico Superior	
				Tercer Nivel de Grado	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Abg. Ing. Comercial, Psicólogo Organizacional	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Zonal	Tiempo de Experiencia:	5 años	5 años	2 años 6 meses
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
2. MISIÓN DEL PUESTO		Especificidad de la experiencia	Administración y ejecución de los Subsistemas de Talento Humano, auditorías de trabajo, diseño de procesos y estructuras organizacionales, legislación laboral, nómina, régimen disciplinario, reclutamiento y selección.		
Planificar, organizar y supervisar la gestión del talento humano, alineados al direccionamiento estratégico de la EPMCCF-EP, a las necesidades institucionales, potenciando las capacidades personales y profesionales, y prestando la salud, seguridad y el bienestar social y laboral, que promueven el desarrollo institucional en sujeción a la normativa vigente.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Normativa laboral vigente, normas de control interno, conocimientos tributarios, reclutamiento y selección, técnicas de mejoramiento continuo y/o compras públicas		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora el PDA y PAC del área. Elabora y ejecuta la planificación de talento humano, así como las actualizaciones a la estructura orgánica y/o reglamentos y manuales internos que se requieran.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Elabora, ejecuta y controla el Plan anual de vacaciones del personal. Elabora y ejecuta los movimientos de personal, así como los informes técnicos y acciones de personal que se requieran. Ejecuta el control y registro de asistencia del personal (permisos, anticipo de vacaciones, licencias, etc.), así como los informes técnicos pertinentes. Elaboración de los Contratos de Trabajo, de servicios civiles y ocasionales.		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.	
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, cuidando de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	
Ejecuta el proceso de evaluación del desempeño, así como elabora planes de mejoramiento continuo en base a los resultados obtenidos. Coordina la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de capacitación alineado a los objetivos institucionales.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta las actividades de aplicación del régimen disciplinario y gestiona sumarios administrativos, así como trámites de vacaciones en todas sus fases. Cumple con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Ejecuta acciones de reclutamiento y selección de personal, tanto en concurso de méritos y oposición, como en otros procesos de vinculación de acuerdo a las necesidades de la institución. Elabora y gestiona la nómina del personal de la institución, así como elabora y ejecuta el plan de jubilación del personal. Elaboración de Planillas de obligaciones patronales con el IESS.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.2.1.2 Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista Informático 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas y Privadas, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conocimiento:	Ing. en Sistemas Tecnológicos de la Información y Comunicación		
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Planificar, desarrollar, implementar y velar por el funcionamiento integral de los equipos y sistemas tecnológicos (hardware y software) y de la información que satisfaga las necesidades a corto, mediano y largo plazo en la Empresa Pública Municipal de Control Comercial y Camal de Machala			Expecificidad de la experiencia	Programación, Diseño y manejo de plataformas informáticas, Arquitectura de redes, programas de automatización, portales web multimedia, servidores, bases de datos, elaboración de proyectos tecnológicos, programación Web, servidores y bases de datos, auditoría y/o seguridad tecnológica.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Administra servidores y redes de comunicación, bases de datos, sistemas multimedia, así como desarrollo e implementación sistemas informáticos, de infraestructura, multimedia y telecomunicaciones de la institución.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, PHP, CSS, HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, HTML	Temática de la Capacitación	Administración de Sistema Operativo, administración de redes, ensamblaje de máquinas partes y piezas de computadores y utilitarios de Office, base de datos, administración de Redes, Sistema Operativo, mantenimiento de equipos, TICs, diseño de programación, accesos a la red interna y externa, diseño y programación, seguridad informática, y/o informática forense.			
Realiza y ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como el plan informático estratégico y operativo de la unidad.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, mantenimiento y reparación de equipos.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Con portam lento Observable		
Realizar Backup de Bases de Datos del Sistema SIG-AME- VISUALFACT.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, PHP, CSS, HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, HTML	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
		Gestión de la Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.		
Elabora el Plan Informático Anual, Elaborar oficios e informes para pagos a proveedores informáticos y de telecomunicaciones, Examinar cámaras de seguridad cedido a solicitudes de entidades externas o Directores	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, PHP, CSS, HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, HTML	Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.		
		Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.		
Ejecuta asistencia y soporte técnico presencial e remoto al usuario en el uso de programas, sistemas informáticos, equipos informáticos de la institución y/o intranet.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, PHP, CSS, HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, HTML	Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP, Sistemas informáticos, arquitectura de redes, programas de automatización, portales web, multimedia, servidores, bases de datos SQLSERVER - HeidiSQL, utilitarios, PHP, CSS, HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, HTML	Denominación de la Competencia	Nivel	Con portam lento Observable		
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándoles con un criterio claro para orientar sus acciones.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Con portam lento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normatividad vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

2.2.1.3 Control de Bienes y Bodega

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Bienes y Bodega 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno y Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Unidad de Control de Bienes y Bodega				Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Pol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, Educación Comercial y Derecho, Ingeniería, Industria y Construcción	
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	5 años	5 años	2 años 6 meses	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
Custodiar de manera segura los recursos materiales, suministros y bienes de propiedad de la empresa, y entregarlos con eficiencia y eficacia cuando sean requeridos para la ejecución de proyectos y actividades de la empresa.		Especificidad de la experiencia	Control de inventarios, manejo sistemas operativos, constataciones físicas y/o control de activos físicos.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Reglamento para la administración y control de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento y/o Tomas físicas.	
Elaborar y revisar los documentos que respalden el ingreso, egreso y archivo de mercaderías utilizando formatos originales de reporte diario. Realizar el registro contable actualizado, indicando precios, fechas, ítems, existencias y uso que se le han dado a los bienes.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, COORP, Reglamento del COORP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Recibir, verificar, clasificar, codificar y despachar los materiales que se usan en la entidad. Custodiar las existencias de materiales y suministros de la entidad.	Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno de la CGE.	Habilidad analítica (análisis de pronóstico, criterio lógico, sentido común)	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	
			Organización de la información	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	
			Manejo de recursos materiales	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidando de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
Intervención en las gestiones de recepción, inspección, transferencias, enajenación y otras establecidas en el Reglamento de Bienes del Sector Público y disposiciones legales vigentes. Realizar anualmente la constatación física de los inventarios. Reportar e informar oportunamente las novedades detectadas en las intervenciones practicadas en los sectores o áreas de la entidad. Preparar reportes de aquellos bienes fuera de uso, obsoletos y/o de cualquier otro que indique la inutilización o abandono de los mismos. Notificar al Director de Gestión Administrativa sobre los archivos que por su funcionalidad, estado u obsolescencia deben ser dados de baja, en procesos de remate, venta directa, donaciones u otros.	Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno de la CGE.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Mantener actualizado el control de inventario de bodega y los artículos para stock mínimo y máximo. Mantener el inventario actualizado de los bienes patrimoniales efectuando constataciones físicas al año e informar de las novedades que se presenten.	Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno de la CGE.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aprendiéndose con un criterio claro para orientar sus acciones.		
Realizar actas de entrega – recepción, controlando la existencia y los cambios de activos fijos entre los diferentes departamentos, unidades y llevar un archivo de los mismos. Realizar actas de entrega – recepción entre servidores salientes y entrantes.	Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno de la CGE.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Control de inventarios, manejo de sistemas de bodegas y bienes, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno de la CGE.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma propositiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

2.2.1.4 Servicios Generales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente de Servicios Generales	INTERFAZ: Directores de área, personal interno y proveedores	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
				N/A	
				N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales		Área de Conocimiento:	Técnico, Electricidad	
Rol:	Administrativa				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la empresa, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.			Tiempo de Experiencia:	N/A	
				Bachiller	N/A
			Especificidad de la experiencia	No requerida	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES <td>Temática de la Capacitación</td> <td colspan="2">Climatización, instalaciones eléctricas, soldadura</td>			Temática de la Capacitación	Climatización, instalaciones eléctricas, soldadura	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Apoyar en la ejecución del plan de adecuación y mantenimiento de los espacios físicos de la empresa.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	
Apoyar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y mecánicos, muebles e inmuebles de la empresa.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	
		Mantenimiento de equipos	Bajo	Realiza tareas simples de mantenimiento, como la limpieza de equipos de oficina (computadoras, fotocopiadoras, entre otros), garantizando su operatividad básica.	
		Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	
Redacta informes de ejecución y cumplimiento de los planes de mantenimiento. Apoya en el Plan de Servicios Generales conforme con las necesidades de la empresa, así como de seguimiento a su ejecución.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Instalación	Bajo	Realiza la colocación o ensamblaje de piezas sencillas en maquinarias, equipos u otros dispositivos, facilitando su uso inmediato.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Presentar y preparar planes de mantenimiento de máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicos, de conformidad con las especificaciones establecidas.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informado a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	
Cumple con las demás exhibiciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
	Constitución de la República, LOSEP y Reglamento, Normas de control interno de la CGE, Reglamento Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, paquetes informáticos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y a usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

2.2.2 Dirección Financiera



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

2.2.2.1 Contabilidad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Contador/a	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas y Privada, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado	
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Zonal		Tiempo de Experiencia:	3 años	
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Responsabilizarse por el registro apropiado de las transacciones que realiza la empresa, llevando las cuentas de acuerdo a estándares aprobados y buenas prácticas, y brindar información contable mediante registros y estados financieros que reflejen la situación financiera de la Empresa Pública Municipios de Mercados, Centro Comercial y Centro de Faenamiento del cantón Machala EPMCCF-EP.			Especificidad de la experiencia	Contabilidad gubernamental, Tributación, Presupuestos, Normativa legal vigente, Directrices y normas del Ministerio de Finanzas	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Contratación Pública, Normas de Control Interno, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas, LOSEP, Código de Trabajo, Clasificador Presupuestario, Catálogos Contables, Constitución, Normativa contable	
Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y registros contables	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respondan decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	
Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero. Elaborar los balances e informes trimestrales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y presentar al organismo que le designa cuando sean requeridos.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orienten la aprobación de planes, programas y políticas.	
		Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que deben pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	
		Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Alto	Electúa análisis lógicos y estructurados que permitan identificar las problemáticas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	
Elaborar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y diseña estrategias que permitan superarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa, impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
Determinar los valores a cancelarse en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros, observando la normativa legal.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Realizar las declaraciones de impuestos, así como las retenciones y anexos correspondientes.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones de los determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusión de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y lo usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.2.2.2 Tesorería

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Tesorería	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas y Privada, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tesorería					Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Roll:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:		Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	5 años	5 años	2 años y 6 meses
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente emitida por los diferentes organismos de control, relacionados con los recursos, precautelando el correcto uso de los mismos.				Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos financieros, manejo de normativa legal, procesos coactivos, procesos de contratación pública y/o funciones similares del puesto.		
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Contratación Pública, Normas de Control Interno, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas, LOSEP, Código de Trabajo, Tributación y/o Normativa contable.		
Programación de caja: Llevar el registro de presión, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica Realizar arcos de caja chica no programados		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Realizar el registro y la contabilización de manera oportuna y documentada de los depósitos realizados por los recaudadores en la cuenta de la empresa y llevar un registro diario de dichos depósitos.		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
				Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	
				Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos, relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.	
Custodiar, controlar y mantener vigentes las garantías otorgadas por los contratistas dentro de las contrataciones que realiza la empresa, a través del portal compras públicas que se mantiene en el SERCOP, a favor de la empresa, en virtud de los contratos suscritos.		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Efectuar los egresos y suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con los funcionarios mandatados a intervenir de EPMCCF-EP, enmarcados en las normas legales. Efectuar los egresos y recibir los ingresos, debidamente justificados, sea facturas o comprobantes y recaudar con la debida diligencia los fondos asignados.		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa e identifica aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
Registro de gastos de la ejecución presupuestaria para pagos. Control previo al otorgado y al pago para efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes, servicios, nómina y demás obligaciones de la entidad. Reposición y liquidación de fondos. Registro de cuentas por pagar a proveedores. Realizar las conciliaciones bancarias. Elaborar informes de ingresos, labores.		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Contabilidad Gubernamental.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

3.1 Comercialización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización 2	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Organismos de Control, Instituciones Públicas y Privadas, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Comercialización			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, Educación Comercial y Derecho, Ingeniería, Industria y Construcción		
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Ejecutar procesos de comercialización tanto en los mercados, Plaza Bicentenario como en el Centro de Faenamiento "Camal", con el objetivo de crear planes comerciales y de esta manera promocionar los productos y servicios de la institución con éxito.		Tiempo de Experiencia:		8 años	5 años	2 años 6 meses
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia		Ventas y cobranzas		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Administración, Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas, Presupuesto		
Ejecutar y aplicar los procedimientos de comercialización. Elaborar y ejecutar planes de marketing, ventas, capacitación de potenciales clientes.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica y Reglamento de Comunicación, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento y control de los mercados y centros comerciales municipales del cantón Machala y demás normativas vigentes.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Planificación, organización y coordinación de logística de eventos de comercialización a través de ferias, capacitaciones, talleres, entre otros.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, COPEP, Reglamento del COPEP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Ley y Reglamento de Comunicación.		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
			Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
			Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
Asesoría y capacitación en temas de comercialización al personal de la empresa y comerciantes.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley y Reglamento de Comunicación, Ordenanza de Creación, Organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, y demás normativas vigentes.		Comunicación efectiva	Medio	Expone sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el PCA y PAC del área, en conjunto con la Gerencia General.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, COPEP, Reglamento del COPEP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Ley y Reglamento de Comunicación.		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Coordinar con el área de comunicación todas las actividades de promoción con los medios, incluyendo diseños de las campañas.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, COPEP, Reglamento del COPEP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Ley y Reglamento de Comunicación.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley y Reglamento de Comunicación, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCC-EP, y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**

3.2 Mercados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Administrador/a de Mercados	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Unidad de Mercados				Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, Agricultura	
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Realizar supervisión y control de todas las actividades que se ejecutan en los mercados y centro comercial municipal por parte de los inspectores, con la finalidad de que los servicios que se ofrecen a la ciudadanía sean eficientes y de calidad.	Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Ventas y Cobranzas			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Administración, Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas, Presupuesto	
Administrar la distribución y almacenamiento de los puestos en el mercado o centro comercial asignado, así como también recibir la devolución de los mismos, previa la revisión de los datos causados, debiendo realizar trámites pertinentes.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
			Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
Organizar, distribuir, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al personal a su cargo, respecto a las labores que deben efectuar, prestar o brindar en el mercado asignado y reportar el incumplimiento o novedades suscitadas y presentar reportes de asistencias, sobre tiempos e informes administrativos de las diversas actividades inherentes al área.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.	
			Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	
Controlar el correcto, adecuado y normal funcionamiento de las instalaciones del mercado o centro comercial municipal asignado, de estar mal uso y cuidado por parte de los comerciantes, deberá tomar las acciones pertinentes que el caso amerite, para la conservación de los bienes e infraestructura.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		Comunicación efectiva	Medio	Expone sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantener registros de las recaudaciones realizadas y de los permisos de ocupación inherente al mercado municipal o centro comercial municipal asignado, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Atender los reclamos de la ciudadanía en los diferentes aspectos inherentes a su competencia, y de ser necesario actuar como mediador en conflictos entre comerciantes y clientes, así como también ocuparse de los asuntos administrativos que de su función se deriven.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCO-EP y demás normativas vigentes.		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa; resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

3.3 Plaza Bicentenario

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Administrador Plaza Bicentenario	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad Plaza Bicentenario	Directores de áreas, personal interno, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.		Área de Conocimiento:	Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos				Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, Educación		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Realizar supervisión y control de todas las actividades que se ejecutan en la Plaza Bicentenario por parte de los inspectores, con la finalidad de que los servicios que se ofrecen a la ciudadanía sean eficientes y de calidad.				Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Ventas y Cobranzas		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Administración, Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas, Presupuesto		
Administrar la distribución y otorgamiento de los puestos en la Plaza Bicentenario asignado, así como también recibir la devolución de los mismos, previa la relación de los daños causados, debiendo realizar trámites pertinentes.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Organizar, distribuir, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al personal a su cargo, respecto a los labores que deben efectuar, prestar o brindar en el mercado asignado y reportar el incumplimiento o novedades suscitados y presentar reportes de asistencia, sobre tiempos e informes administrativos de las diversas actividades inherentes al área.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.	
				Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.	
				Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	
Controlar el correcto, adecuado y normal funcionamiento de las instalaciones de la Plaza Bicentenario asignado, de existir mal uso y cuidado por parte de los comerciantes, deberá tomar las acciones pertinentes que el caso amerite, para la conservación de los bienes e infraestructura.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		Comunicación efectiva	Medio	Expone sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener registros de las recaudaciones realizadas y de los permisos de ocupación inherente a la Plaza Bicentenario asignado, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Atender las reclamos de la ciudadanía en los diferentes aspectos inherentes a su competencia, y de ser necesario actuar como mediador en conflictos entre comerciantes y clientes, así como también ocuparse de los asuntos administrativos que de su función se deriven.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándoles con un criterio claro para orientar sus acciones.	
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPM/CCC-EP, y demás normativas vigentes.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normatividad vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP

3.4 Mercado Mayorista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Administrador/a Mercado Mayorista	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Usuarios Externos y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Mercado Mayorista			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Realizar los procesos de gestión, organización, distribución y control de las diferentes actividades que se ejecutan en el mercado mayorista por parte de los inspectores, con la finalidad de que los servicios que se ofrecen a la ciudadanía sean eficientes y de calidad.	Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Ventas y Cobranzas			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Administración, Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas, Presupuesto		
Administrar la distribución y otorgamiento de los puestos en el mercado mayorista asignado, así como también recibir la devolución de los mismos, previa la relación de los daños causados, debiendo realizar trámites pertinentes.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
Organizar, distribuir, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al personal a su cargo, respecto a las labores que deben efectuar, prestar o brindar en el mercado asignado y reportar el incumplimiento o novedades suscitadas y presentar reportes de asistencias, sobre tiempos e informes administrativos de las diversas actividades inherentes al área.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.		
		Institución	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.		
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.		
Controlar el correcto, adecuado y normal funcionamiento de las instalaciones del mercado mayorista asignado, de existir mal uso y cuidado por parte de los comerciantes, deberá tomar las acciones pertinentes que el caso amerite, para la conservación de los bienes e infraestructura.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	Comunicación efectiva	Medio	Expone sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener registros de las recaudaciones realizadas y de los permisos de ocupación inherente al mercado mayorista asignado, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Atender los reclamos de la ciudadanía en los diferentes aspectos inherentes a su competencia, y de ser necesario actuar como mediador en conflictos entre comerciantes y clientes, así como también ocuparse de los asuntos administrativos que de su función se deriven.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, apropiándose con un criterio claro para orientar sus acciones.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevos conocimientos y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAIP, Reglamento a la LOTAIP	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera consciente la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

3.5 Centro de Faenamiento del cantón Machala



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Administradora del Centro de Faenamiento del cantón Machala	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Usuarios Externos, Organos de Control y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Unidad del Centro de Faenamiento del cantón Machala			Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Área de Conocimiento:	Medico Veterinario Zootecnia	
Grado:	9				
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO		Realizar los procesos de gestión, organización, distribución y control de las diferentes actividades que se ejecutan en el Centro de Faenamiento, teniendo como objetivo fundamental la INOCUIDAD ALIMENTARIA, con la finalidad de que la ciudadanía tenga un producto apto para el consumo humano y de calidad.	Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior
		Especificidad de la experiencia	Inspección Veterinaria, Inocuidad y Calidad de Carne, Bienestar Animal, Normativa Sanitaria, Gestión de Emergencias Sanitarias		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación		
Organizar, distribuir, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al personal a su cargo, respecto a las labores que deben efectuar, prestar o brindar en el canal y reportar el incumplimiento o novedades suscitadas y presentar reportes de asistencias, sobre tiempos e informes administrativos de las diversas actividades inherentes al área.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el correcto, adecuado y normal funcionamiento de las instalaciones del centro de faenamiento, de estado mal uso y cuidado, deberá tomar las acciones pertinentes que el caso amerite, para la conservación de los bienes e infraestructura. Controlar el incumplimiento de las normas municipales y de las normas que rijan al centro de faenamiento vigente.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
			Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.
			Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	Habilidades analíticas (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.
Atender los reclamos de la ciudadanía en los diferentes aspectos inherentes a su competencia, así como también ocuparse de los asuntos administrativos que de su función se deriven. Mantener registros de las recaudaciones realizadas inherente al canal, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.			Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Preparar y presentar propuestas de reformas a ordenanzas relacionadas a los mercados o centros comerciales para cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos. Participar en la elaboración del plan operativo anual y plan de mitigación de riesgos del área, así como en otras actividades inherentes a su cargo dispuesta por su jefe inmediato.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Controlar el ingreso del ganado que cumpla todas las exigencias para su sacrificio. Controlar y verificar el uso de la documentación de trabajo del personal que trabaja en el canal. Coordinar con el médico veterinario el control de calidad de carnes, en cumplimiento con las normas vigentes.			Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORPP, Reglamento del CORPP, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP, Ordenanza que regula el funcionamiento del centro de faenamiento, del servicio de faena, del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, control sanitario y de las tasas de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCF-EP.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Medico Veterinario	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Usuarios Externos, Organos de Control y Ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad del Centro de Faenamiento del cantón Machala			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Área de Conocimiento:	Medico Veterinario		
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Garantizar que los procesos de faenamiento se ejecuten cumpliendo la normativa sanitaria nacional vigente e inspeccionar que los establecimientos de expendio de productos cárnicos cumplan con las normas de seguridad e higiene.			Especificidad de la experiencia	Control de enfermedades zoonóticas, Inspección Veterinaria, Inocuidad y Calidad de Carne, Bienestar Animal, Normativa Sanitaria, Gestión de Emergencias Sanitarias		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Inspección ante-mortem (evaluación del animal vivo) y post-mortem (revisión de carcasas y órganos, Técnicas de manejo, transporte y sacrificio humanitario para minimizar el sufrimiento animal, obligatorio en la cadena cárnica, Formación en gestión de calidad, control de peligros, BPM y HACCP para evitar la contaminación de la carne, Conocimiento de las regulaciones nacionales)	
Supervisar el Ganado que ingresa a las instalaciones del canal municipal, a fin de verificar el estado físico y de salud que presentan los mismos para su posterior proceso de faenamiento, desposte y distribución.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Controlar los diferentes procesos, especialmente los de faenamiento y desposte de ganado, observando la calidad de las carnes y vísceras que van a ser distribuidas a los siguientes lugares de expendio para el consumo humano.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.		
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.		
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.		
Realiza diagnóstico y control de saneamiento animal (aves, especies acuáticas, animales de abasto). Planifica, Coordina y Ejecuta programas de saneamiento animal.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza capacitaciones en el área de su competencia para la correcta manipulación de la obtención de los subproductos.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes para las empresas de mercados	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Elaboración de informes para entidades de control del Estado.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes del medico veterinario	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, CORFP, Reglamento del CORFP, Normas de Control Interno de la CGE, LOEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, LOTAP, Reglamento a la LOTAP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Centros Comerciales y Canal de Machala EPMCCO-EP, y demás normativas vigentes	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Inspector de Camal	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, Instituciones del Sector Público y Privado, Público en general	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
				N/A		
				N/A		
Unidad Administrativa:	Unidad del Centro de Faenamiento del cantón Machala		Área de Conocimiento:	Todas las áreas		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar tareas variadas de inspección inherente a los procesos de limpieza y aseo de camal		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
			Bachiller		N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	No requerida			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación	Ortografía, redacción, archivo, atención al cliente, relaciones públicas, recepción, protocolo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Inspeccionar que las instalaciones del camal previo a su utilización permanezcan en condiciones físicas e higiénicas adecuadas a fin de brindar un servicio al cliente. Vigilar que la apertura y cierre de las instalaciones del camal se efectúen con normalidad en los horarios establecidos.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.		
Inspeccionar que el trabajo de limpieza efectuado en el interior del camal por las personas competentes, lo realicen con eficiencia, cumpliendo las normas de higiene y salud establecidas para el efecto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		
		Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.		
Vigilar que el ingreso del ganado a las instalaciones del camal se efectúe en forma ordenada y que el fletamiento como la entrega de carne a los distribuidores se realice empleando los medios adecuados para el efecto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
		Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Controlar que existan permanentemente los implementos, insumos, materiales y demás herramientas necesarias para la realización del aseo y limpieza en las instalaciones del camal. 6. Cumplir y hacer cumplir las normativas, ordenanzas y demás legislación interna y general inherente a higiene y salubridad en la ejecución de los diferentes procesos realizados en el camal.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Reportar las novedades encontradas y suscitadas en el camal fin de ponerlas a consideración del jefe inmediato para su conocimiento y toma de decisiones y realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su jefe inmediato superior	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública municipal de Centros Comerciales y Camal de Machala EPMCCF-EP y demás normativas vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

SÉRIE ESTÁNDAR

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MERCADOS, CENTROS COMERCIALES
Y CENTRO DE FAENAMIENTO DEL
CANTÓN MACHALA EPMCCF-EP



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asistente	INTERFAZ: Directores de área, personal interno, instituciones del Sector Público y Privado, Público en general	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
				N/A		
				N/A		
Unidad Administrativa:	Direcciones		Área de Conocimiento:	Todas las áreas		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar administrativamente en labores de secretariado, recepción, manejo y archivo de toda la documentación interna de la Unidad			Tiempo de Experiencia:	NA		
				Bachiller	N/A	N/A
			Especificidad de la experiencia	No requiere		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Recibir, clasificar, registrar y distribuir las comunicaciones (oficios, memorandos, circulares y otros) internos y externos que llegan a la unidad, para las diferentes áreas		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Temática de la Capacitación	Ortografía, redacción, archivo, atención al cliente, relaciones públicas, recepción, protocolo, ofimática	
Apoyar en la elaboración y programación del trabajo del área asignada		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
				Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
				Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Archivar y mantener de forma ordenada toda la documentación de la Unidad o Dirección.		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Recepción de llamadas telefónicas, revisión de correos electrónicos institucional y del sistema de gestión documental QJAPUX.		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informado a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Redactar memorandos, oficios, actas de reuniones, informes y circulares solicitados por el Director.		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su inmediato superior.		Constitución de la República del Ecuador: COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la CGE, LOSEP, LOSEP, Reglamento LOSEP, Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, sistema informático de control de información, paquetes informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ANEXO 2

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

1. COMPETENCIAS DEL PUESTO

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación Básica

Bachiller

Técnico

Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior

Profesional - 2 a 4 años

Profesional - 5 años

Profesional - 6 años o más

Diplomado Superior

Especialidad

Maestría o PhD

X	45

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión atribuciones y responsabilidades asignados al puesto

NO PROFESIONALES

Servicios

No requerida

Administrativo

No requerida

Técnico

3 meses

Ejecución de procesos de apoyo

6 meses

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

Hasta 6 años

Ejecución y supervisión de procesos

Hasta 5 años

Ejecución y coordinación de procesos

Hasta 2 años 6 meses

Ejecución y supervisión de procesos

3 años

Ejecución y coordinación de procesos

4 años

X	42

1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN

Competencias que permiten controlar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control

1	2	3	4	5
		X		
		60		

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

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

1	2	3	4	5
		X		
		60		

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implican riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos: los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
		X		
		60		

2.2. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas

1	2	3	4	5
	X			
	40			

3. RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

Es el conjunto de funciones que el puesto ejerce en las unidades o grupos de trabajo, las cuales son atribuidas al puesto y que son necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales.

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

Ejecución de procesos de apoyo

PROFESIONALES

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

X	50

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Es la capacidad de monitorear los resultados de las actividades y procesos de las unidades o procesos organizacionales. Valora el cumplimiento de los objetivos, la calidad de los resultados, la eficiencia y la productividad

1	2	3	4	5
	X			
	40			

4. RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total:

397

Grupo Ocupacional:

Servidor Público Apoyo 3

Grado:

5

 VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS																																																																											
1. COMPETENCIAS DEL PUESTO																																																																											
1.1. INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>Educación Básica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">85</td></tr> <tr><td>Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Profesional - 2 a 4 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Diplomado Superior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Especialidad</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Maestría o PhD</td><td></td><td></td></tr> </table>	Educación Básica			Bachiller			Técnico	x	85	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior			Profesional - 2 a 4 años			Profesional - 5 años			Profesional - 6 años o más			Diplomado Superior			Especialidad			Maestría o PhD			1.2. EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONALES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Servicios</td><td>No requerida</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td>No requerida</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">42</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td>6 meses</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td>Hasta 6 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Hasta 5 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Hasta 2 años 6 meses</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>3 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>4 años</td><td></td><td></td></tr> </table>	NO PROFESIONALES				Servicios	No requerida			Administrativo	No requerida			Técnico	3 meses	x	42	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses			PROFESIONALES				Ejecución de procesos	Hasta 6 años				Hasta 5 años				Hasta 2 años 6 meses			Ejecución y supervisión de procesos	3 años			Ejecución y coordinación de procesos	4 años		
Educación Básica																																																																											
Bachiller																																																																											
Técnico	x	85																																																																									
Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior																																																																											
Profesional - 2 a 4 años																																																																											
Profesional - 5 años																																																																											
Profesional - 6 años o más																																																																											
Diplomado Superior																																																																											
Especialidad																																																																											
Maestría o PhD																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																											
Servicios	No requerida																																																																										
Administrativo	No requerida																																																																										
Técnico	3 meses	x	42																																																																								
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses																																																																										
PROFESIONALES																																																																											
Ejecución de procesos	Hasta 6 años																																																																										
	Hasta 5 años																																																																										
	Hasta 2 años 6 meses																																																																										
Ejecución y supervisión de procesos	3 años																																																																										
Ejecución y coordinación de procesos	4 años																																																																										
1.3. HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">60</td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5			x					60			1.4. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicios y facilitación de relaciones. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">60</td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5			x				0	60																																														
1	2	3	4	5																																																																							
		x																																																																									
		60																																																																									
1	2	3	4	5																																																																							
		x																																																																									
	0	60																																																																									
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																											
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO A relación de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">60</td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5			x					60			2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">40</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5		x					40																																															
1	2	3	4	5																																																																							
		x																																																																									
		60																																																																									
1	2	3	4	5																																																																							
	x																																																																										
	40																																																																										
3.- RESPONSABILIDAD																																																																											
3.1. ROL DEL PUESTO De la jerarquía y función del puesto en el trabajo y procesos organizacionales, valorando el nivel de su responsabilidad, responsabilidades y niveles de responsabilidad internos y externos. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONALES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Servicios</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">75</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	NO PROFESIONALES				Servicios				Administrativo				Técnico	x	75		Ejecución de procesos de apoyo				PROFESIONALES				Ejecución de procesos				Ejecución y supervisión de procesos				Ejecución y coordinación de procesos				3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora el nivel de contribución del puesto al cumplimiento de las metas, producción y generación de los procesos organizacionales, considerando aspectos de competencias de orientación a la eficiencia, participación en la eficiencia y orientación a la productividad. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">40</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5		x					40																										
NO PROFESIONALES																																																																											
Servicios																																																																											
Administrativo																																																																											
Técnico	x	75																																																																									
Ejecución de procesos de apoyo																																																																											
PROFESIONALES																																																																											
Ejecución de procesos																																																																											
Ejecución y supervisión de procesos																																																																											
Ejecución y coordinación de procesos																																																																											
1	2	3	4	5																																																																							
	x																																																																										
	40																																																																										
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																											
Puntaje Total: 462 Grupo Ocupacional: Servidor Público Apoyo 4 Grado: 6																																																																											

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

1. COMPETENCIAS DEL PUESTO

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales.

Educación Básica		0
Bachiller		0
Técnico		0
Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior		0
Profesional - 2 a 4 años	X	140
Profesional - 5 años		0
Profesional - 6 años o más		0
Diplomado Superior		0
Especialidad		0
Maestría o PhD		0

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desempeño eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios	No requiere		0
Administrativo	No requiere		0
Técnico	3 meses		0
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		0

PROFESIONALES

Ejecución de procesos	Técnico	Hasta 6 años		70
	Superior	Hasta 5 años	X	
	Tecnológico	Hasta 5 años		
	Superior	Hasta 5 años		
Ejecución y supervisión de procesos	Tercer Nivel	Hasta 7 años 6 meses		0
Ejecución y coordinación de procesos				0

1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

1	2	3	4	5
			X	
0	0	0	80	0

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

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

1	2	3	4	5
			X	
0	0	0	80	0

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos o adicionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
		X		
0	0	60	0	0

2.2. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

1	2	3	4	5
		X		
0	0	60	0	0

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

Es el conjunto de funciones que el puesto ejerce en la organización y que son inherentes a su naturaleza, responsabilidades y niveles de responsabilidad interna y externa.

NO PROFESIONALES

Servicios		0
Administrativo		0
Técnico		0
Ejecución de procesos de apoyo		0

PROFESIONALES

Ejecución de procesos	X	125
Ejecución y supervisión de procesos		0
Ejecución y coordinación de procesos		0

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Es la capacidad de controlar los planes y objetivos, evaluar los resultados y tomar acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los mismos. Valora el control de resultados, la eficiencia, la efectividad y la productividad.

1	2	3	4	5
			X	
0	0	0	80	0

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total:

695

Grupo Ocupacional:

Servidor Público 3

Grado:

5

Fecha de Evaluación: _____ 4 años																																		
1.3. HABILIDADES DE GESTIÓN Convierte la siguiente actividad en un proceso, creando diagramas de flujo de procesos de identificación, organización, ejecución y control. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">80</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				X		0	0	0	80	0	1.4. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Convierte la siguiente actividad en un proceso, creando diagramas de flujo de procesos de identificación, organización, ejecución y control. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">80</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				X		0	0	0	80	0			
1	2	3	4	5																														
			X																															
0	0	0	80	0																														
1	2	3	4	5																														
			X																															
0	0	0	80	0																														
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales, físicas que implican riesgos laborales al que realiza por el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipo, vibraciones, exposición a enfermedades. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">60</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			X			0	0	60	0	0	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y combinación de alternativas de resolución de nuevos y antiguos problemas de las unidades o procesos organizacionales. Incluye el conocimiento de la organización, análisis, información, creatividad, solución de problemas. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">80</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				X		0	0	0	80	0			
1	2	3	4	5																														
		X																																
0	0	60	0	0																														
1	2	3	4	5																														
			X																															
0	0	0	80	0																														
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO Es la capacidad de desempeñar funciones de un cargo o profesión, que implica un conjunto de actividades, responsabilidades y niveles de responsabilidad. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NO PROFESIONALES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">0</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">0</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">0</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos de apoyo</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONALES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">X</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">125</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px;">0</td> </tr> </table>	NO PROFESIONALES		Servicios	0	Administrativo	0	Técnico	0	Ejecución de procesos de apoyo		PROFESIONALES		Ejecución de procesos	X	Ejecución y supervisión de procesos	125	Ejecución y coordinación de procesos	0	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Es la capacidad de evaluar los resultados de un proceso, que implica un conjunto de actividades, responsabilidades y niveles de responsabilidad. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">80</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				X		0	0	0	80	0
NO PROFESIONALES																																		
Servicios	0																																	
Administrativo	0																																	
Técnico	0																																	
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos	X																																	
Ejecución y supervisión de procesos	125																																	
Ejecución y coordinación de procesos	0																																	
1	2	3	4	5																														
			X																															
0	0	0	80	0																														
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 150px; text-align: center;">715</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;">Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; padding-top: 20px; text-align: center;">Servidor Público 4</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;">Grado:</td> <td style="border: 1px solid black; padding-top: 20px; text-align: center;">20</td> </tr> </table>		Puntaje Total:	715	Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Grado:	20																											
Puntaje Total:	715																																	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4																																	
Grado:	20																																	