

Plan Estratégico Institucional 2024-2027

Empresa Pública de Desarrollo
y Construcciones del Gobierno
Autónomo Descentralizado
Provincial de Napo
EP-EMPRODECO

MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Sr José Toapanta
PREFECTO DE NAPO PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Lcda. Rosita Cerda
CONCEJERA REPRESENTANTE DE GADS PARROQUIALES
PRESIDENTA JUNTA PARROQUIAL DE MUYUNA

Ing. Jimmy Villacis
DIRECTOR DE OOPP DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

Ing. Marcelo Barberán
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

Abg. Sergio Zambrano Pérez
GERENTE EP-EMPRODECO - (SECRETARIO DE DIRECTORIO)

Contenido

2.1 BASE LEGAL	6
2.1.2 Ley Orgánica de Empresas Públicas	6
2.1.3 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Publica	7
2.1.4 Concordancia Con Las Políticas De Estado “Constitución De La Republica Del Ecuador”	7
2.1.5 El Plan De Desarrollo Para El Nuevo Ecuador 2024-2025	7
2.1.6 Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública De Desarrollo Y Construcciones Del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De Napo, Ep – Emprodeco	8
2.2 Fines de la Empresa Pública Emprodeco – Napo	10
4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	14
4.1 Diagnóstico Situacional	15
4.1.1 Análisis del contexto	15
a. Entorno Económico	15
b. Entorno Social	16
c. Entorno Tecnológico	16
d. Entorno Ambiental	16
4.1.2. ANÁLISIS FODA	17
4.2 Elementos Orientadores Empresariales	21
4.2.1 MISIÓN	21
4.2.2 VISIÓN	21
4.2.3 Eslogan institucional	21
4.3 Valores Institucionales	22
4.5 Estrategias	27
4.6 Metas	30
4.7 Descripción del Plan de Acciones Operativas	31
4.8 Estructura, Manual de Funciones y Cultura Organizacional	38
4.9 Modelo Organizacional Por Procesos	43
4.10 Manual de Clasificación de Puestos	45
4.11. Escala de Remuneraciones	48
4.12 Descripción y Valoración de Puestos	49

1.INTRODUCCIÓN

La presencia de una empresa pública dedicada a la ejecución de obras y construcciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Napo es fundamental para el desarrollo sostenible y equitativo de nuestra región. En un contexto donde la infraestructura es clave para el crecimiento económico, social y ambiental, contar con una entidad pública que gestione y ejecute proyectos de infraestructura se convierte en una necesidad apremiante.

La empresa pública no solo garantiza el acceso a servicios básicos y mejora la calidad de vida de los habitantes, sino que también asegura la transparencia en la utilización de recursos públicos. Al estar alineada con las políticas del Estado y la Constitución de la República del Ecuador, esta entidad promueve el bienestar común, priorizando las necesidades de la comunidad sobre los intereses privados.

Además, el mantenimiento y fortalecimiento de la empresa pública permite la implementación de proyectos de infraestructura que reflejen un enfoque inclusivo y participativo. Esto asegura que las obras respondan a las necesidades reales de la población, fomentando así la cohesión social y el desarrollo local. En un momento en que las inversiones en infraestructura son cruciales para la recuperación económica y el avance hacia un desarrollo sostenible, la existencia de una empresa pública se justifica como un pilar esencial para alcanzar estos objetivos.

La empresa pública no solo representa una inversión en infraestructura, sino también en la generación de empleo local, la capacitación de la mano de obra y el fortalecimiento de las capacidades institucionales. En este sentido, su continuidad y fortalecimiento son imperativos para garantizar un futuro próspero y sostenible para la provincia de Napo.

1.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los siguientes objetivos se combinan para proporcionar una guía integral para la gestión y el desarrollo a largo plazo de la Empresa Pública, permitiendo su crecimiento, adaptación y éxito continuo.

En un entorno en constante cambio, donde las necesidades de la comunidad son diversas y dinámicas, estos objetivos nos van a permitir establecer un marco claro y definido para el desarrollo de proyectos de infraestructura que respondan efectivamente a las demandas de la población.

- **Desarrollo de Infraestructura Sostenible:** Planificar, gestionar y ejecutar proyectos de infraestructura que respondan a las necesidades de la comunidad, garantizando su sostenibilidad y contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia de Napo.
- **Acceso a Servicios Básicos:** Asegurar que todas las obras públicas faciliten el acceso a servicios básicos esenciales, como agua potable, saneamiento, electricidad y transporte, mejorando así la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Implementar prácticas de gestión transparente y rendición de cuentas que aseguren el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza de la comunidad en la institución.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la participación activa de la comunidad en la identificación de necesidades y en el diseño y ejecución de proyectos, garantizando que las iniciativas respondan a las expectativas y prioridades de los habitantes.
- **Capacitación y Desarrollo de la Mano de Obra Local:** Promover programas de capacitación y desarrollo de habilidades para la mano de obra local, generando empleo y mejorando la capacidad técnica de la comunidad en la ejecución de obras.
- **Innovación en Proyectos de Infraestructura:** Adoptar tecnologías innovadoras y prácticas de construcción sostenibles que optimicen los recursos y mejoren la calidad de las obras ejecutadas.
- **Fortalecimiento Institucional:** Mejorar las capacidades organizacionales y técnicas de la empresa pública, asegurando un funcionamiento eficiente y una gestión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- **Monitoreo y Evaluación de Proyectos:** Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación continua de los proyectos ejecutados, garantizando que se cumplan los objetivos establecidos y se realicen ajustes según sea necesario.

- **Fomento del Desarrollo Local:** Implementar proyectos que no solo atiendan las necesidades inmediatas, sino que también promuevan el desarrollo económico y social a largo plazo, contribuyendo al bienestar general de la población.
- **Promoción de la Cohesión Social:** Diseñar e implementar iniciativas que fomenten la cohesión social y la convivencia pacífica en la comunidad, contribuyendo a un ambiente de colaboración y unidad.

2. BASE LEGAL Y POLÍTICAS DE ESTADO

2.1 BASE LEGAL

2.1.1 Constitución de la Republica

El Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 3 establece: (...) “que los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, pertenecen al sector público”.

El Art. 226 de la Constitución de la República, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...); Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”.*

El Art. 315 de la Constitución de la República faculta al dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.”.*

2.1.2 Ley Orgánica de Empresas Públicas

En el Registro Oficial Suplemento Nro. 48 de 16 de octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión.

De conformidad a lo determinado en el Art. 5, numeral 2, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establece que: *“La creación de empresas públicas se hará: (...) 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados” (...).*

2.1.3 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

El Art. 1, establece el Principio de Publicidad de la Información Pública, que indica que: *“el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tenga participación del Estado, o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG’S), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posea es pública a excepciones establecidas en esta Ley”*.

2.1.4 Concordancia Con Las Políticas De Estado “Constitución De La Republica Del Ecuador”

Art. 280 el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Por lo tanto, las entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, “sin dejar de lado sus competencias y su autonomía EP – EMPRODECO, ha analizado el Plan de Desarrollo identificado 2 objetivos con los cuales la gestión de la organización se encuentra alineada, mismos que son”:

2.1.5 El Plan De Desarrollo Para El Nuevo Ecuador 2024-2025

En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo contempla cuatro ejes fundamentales:

- El eje social para mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos, a través de la búsqueda de la erradicación de la violencia y garantizar la paz ciudadana.

Entendiendo que la inseguridad y la violencia tienen su origen en brechas sociales estructurales como son la falta de servicios públicos, educación, salud pública y empleo adecuado.

- El eje de desarrollo económico para fortalecer el régimen monetario de la dolarización a través del impulso productivo, innovación e inversión, lo cual, mejorará la estabilidad económica, atraerá inversión nacional y extranjera y fortalecerá el comercio internacional.

- El eje de infraestructura, energía y medio ambiente para atender y mejorar la infraestructura vial, portuaria y energética, precautelando el uso adecuado y responsable de los recursos naturales.

- El eje institucional como eje transversal en la planificación del país para garantizar transparencia, eficiencia y calidad en la provisión de los servicios públicos por medio del manejo de las entidades estatales y una adecuada ejecución del presupuesto público.

Con estos ejes, el Plan Nacional de Desarrollo será una guía, que desde la política pública permitirá afrontar este momento inédito en la historia del país; recuperando el rol estratégico y articulador de la planificación en el desarrollo nacional y trazando el camino para un Ecuador más seguro, próspero y equitativo.

- **Eje Infraestructura**
- **Energía Y Medio Ambiente**

Principales problemáticas identificadas por los ciudadanos:

La ciudadanía expone que tanto la red vial estatal como las redes viales provinciales requieren mantenimiento, lo que genera dificultades en la movilización de personas y bienes agrícolas y pecuarios. Esta situación provoca retrasos en el desarrollo económico de áreas productivas clave. Se enfatiza que la falta de un plan nacional de infraestructura agrava las desigualdades regionales, limitando el acceso a servicios básicos, educación y empleo.

Principales soluciones y propuestas de la ciudadanía:

Continuar con proyectos para el mantenimiento de las vías a nivel nacional;

Mejorar la ejecución de los proyectos para el mantenimiento de las vías, concluir proyectos existentes;

Política 7.6.- Fortalecer la resiliencia de las infraestructuras para garantizar la seguridad de los usuarios ante riesgos y peligros.

Estrategias. - Fomentar la implementación de normas y estándares de construcciones resilientes y sostenibles en infraestructuras nuevas y existentes

2.1.6 Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública De Desarrollo Y Construcciones Del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De Napo, Ep – Emprodeco

Fundamentado en las disposiciones constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en sesión ordinaria del 20 de abril del 2012 y extraordinaria del 15 de mayo del mismo año, mediante resoluciones 382 y 394, analizó y

aprobó la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO Y CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO, EP – EMPRODECO, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio en la ciudad y cantón Tena, provincia de Napo; cuyo objeto social, entre otras, consta la planificación, diseño, priorizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo provincial e infraestructura que asigne el GAD Provincial de Napo; contratar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y fiscalización necesarios para el cumplimiento de su objeto social, el control, fiscalización y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, suscripción de convenios, acuerdos, contratos y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento de su gestión y de diseño, evaluación y ejecución de proyectos, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

En lo que respecta al giro del negocio de EP _ EMPRODECO; el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025, es el instrumento de política pública que se constituye en el referente para la definición de objetivos de la Guía estratégica de la Empresa, determinado como prioridades, en beneficio del desarrollo humano de la población, asumiendo con absoluta responsabilidad los proyectos y contratos confiados a la entidad, dando un servicio óptimo y de calidad en procesos de mayor valor agregado.

Mediante Resolución de Directorio No.002-2023-OEP-EMPRODECO, de fecha 5 de mayo de 2023, se reformó el Plan estratégico 2020 – 2023 de la EP – EMPRODECO, documento que contiene las directrices, fundamento legal de creación, funcionamiento, lineamientos, manual de funciones y manual de procedimientos.

El presente cuerpo normativo establece y regula las actuaciones de la Empresa Pública en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales. En este Plan Estratégico surge de la necesidad de nuevos procesos de contratación y a la dinámica procesal con relación a su objeto empresarial y experiencia marcada durante los años de vida institucional.

2.2 Fines de la Empresa Pública Emprodeco – Napo

2.2.1 Cadena De Valoración Estratégica de la EP-EMPRODECO.



Figura 1. Cadena de valoración a un norte estratégico EP-EMPRODECO

2.2.2 Metas a corto, mediano y largo plazo



3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La alineación estratégica es un ámbito fundamental para lograr y asegurar que todas las partes de una organización trabajen en conjunto hacia objetivos comunes. A continuación, se describe algunos de los diferentes organismos que se encargaran de articular el Plan Estratégico EP-EMPRODECO 2024-2027

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDOT, *“Es un instrumento de planificación fundamental para la gestión territorial de los GAD. (COPPEP, 2019, art. 41). Orienta y determina las acciones e intervenciones del sector público y privado en el nivel local y su cumplimiento promueve el desarrollo sostenible. Se circunscribe en la totalidad del territorio de la provincia, incluyendo las áreas urbanas y rurales”.*

El Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOOTUGS), en relación a la actualización de los PDOT, menciona en el artículo 8 lo siguiente: *“Los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) podrán ser actualizados cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) lo considere necesario y esté debidamente justificado, a partir de la evaluación del PDOT anterior para definir el alcance de la misma sin alterar su contenido estratégico y el componente estructurante que lo articula al Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), en el caso de los municipios o distritos metropolitanos. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la actualización es obligatoria:*

- a) Al inicio de gestión de las autoridades locales*
- b) Cuando un Proyecto Nacional de Carácter Estratégico se implanta en la jurisdicción del GAD y debe adecuar su PDOT a los lineamientos derivados de la respectiva Planificación Especial.*
- c) Por Fuerza mayor, como la ocurrencia de un desastre”*

“Autor (Sta. Rita Irene Tunay Shiguango Prefecta de Napo, Lic. Wilmer Cortéz Viceprefecto de Napo, consejeros Provinciales Ing. Javier Chávez Vega Alcalde de El Chaco, Abg. Elías Pasochoa Alcalde de Carlos Julio Arosemena Tola, Ing. Andrés Bonilla Alcalde de Archidona, Ing. Carlos Guevara Alcalde de Tena, Ing. Franklin Rosero Alcalde de Quijos, Sra. Rosa Cerda Tapuy Presidenta GAD Muyuna, Sr. Luis Salazar Mora Presidente GAD Gonzalo Díaz de Pineda, Sra. Cintya Ortiz

Gonzáles Presidenta GAD Papallacta). (Cámara Provincial de Napo 2019-2023). * Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2023*.”

No obstante, se considera los siguientes factores para la alineación estratégica, contemplando el Plan de Trabajo y posterior candidatura del Prefecto electo de Napo:

Falta ampliación de red vial intra e intercantonal que permita la movilidad de personas y productos. Escaso/nulo mantenimiento de vías del sector rural. Sistema vial construido sin normas técnicas debidas (vías sin cunetas causan estancamiento de agua). Señalización deteriorada especialmente en puntos críticos, además ausente iluminación en sistema vial.

La red vial provincial rural es de 1180,62 km, recibe mantenimiento por parte del GAD Provincial de Napo y los GAD Parroquiales.

Alta dispersión de las comunidades o poblados (462) en toda la provincia, con presencia especialmente en la zona baja: cantones de Tena, Archidona y Carlos Julio Arosemena Tola. Vías ubicadas en zonas de riesgo. Asentamientos poblacionales en zonas muy apartadas y de difícil acceso. Puentes no aptos para circulación de vehículos pesados. Falta de puentes para la conectividad en sitios distantes que permitan el transporte de productos de la zona.

Las vías facilitan la conectividad y permite contar con medios de transporte terrestre para desplazarse a los diferentes centros poblados para comercializar los productos que se desarrollan en el territorio. Napo cuenta con 211 puentes lo que promueve la accesibilidad a las comunidades, permitiendo la conectividad hacia las cabeceras cantonales y parroquiales.

“MOVIMIENTO DE UNIDAD PLURINACIONAL PACHAKUTIK PROVINCIAL DE NAPO Plan de Trabajo Gobierno Provincial de Napo Periodo: 2023 – 2027 José Toapanta y Natalia Tanguila”

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL

La Planificación Estratégica es un proceso de desarrollo, definición e implementación de estrategias y planes para alcanzar propósitos u objetivos a corto, mediano y largo plazo, proporcionando así una dirección general y guía práctica de gestión.

- ✓ EP-EMPRODECO ha elaborado el Plan Estratégico 2024 – 2027 enmarcado con las Normas Constitucionales y Legales vigentes: Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley de Transparencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; así como también se encuentra enmarcado a las Políticas del Estado constantes en el Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025, Plan de Ordenamiento Territorial Napo 2019, respectivamente.

En el Plan Estratégico de EP-EMPRODECO se han definido los principales objetivos estratégicos; estrategias, indicadores y metas, tomando en consideración los resultados del análisis situacional realizado, así como los factores críticos identificados. El horizonte establecido es de cuatro años, a partir del año 2024, en concordancia con el presupuesto debidamente aprobado y con las reformas al flujo de efectivo empresarial, aplicado según los proyectos adjudicados y por adjudicarse.

El Directorio de la empresa conoce y aprueba este marco de actuación institucional.

En este sentido, cabe mencionar las atribuciones que este organismo tiene en relación al proceso de planeación estratégica, según constan en los siguientes numerales del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

- Numeral 1: Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- Numeral 4: Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- Numeral 6: Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.

El Plan Estratégico de la EP-EMPRODECO, está compuesto por 4 ámbitos de análisis estratégicos, que buscan transformar el horizonte institucional, a través del fortalecimiento del objeto de creación de la empresa.

Cada uno de los ámbitos descritos permitirá la evaluación constante empresarial debido a que a través de esto nos permitirá obtener una visión clara de la situación actual de la misma, para poder desarrollar estrategias fundamentadas para alcanzar las metas con su respectivo análisis, monitoreo y evaluación de los avances y logros.

4.1 Diagnóstico Situacional

La Empresa Publica EP-EMPRODECO bajo la coordinación de obras priorizadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y de otros estamentos optimizando la gestión técnica administrativa y operativa en forma responsable, con actitud ética y socioambiental, con adopción de las mejores prácticas de la industria de la construcción civil y procesos de fiscalización, con visión de inversión e infraestructura y desarrollo organizacional eficiente, que permitan el posicionamiento y expansión de EP – EMPRODECO como empresa líder de construcciones en obra civil en la Amazonía y el País.

4.1.1 Análisis del contexto

La Empresa EP-EMPRODECO es una empresa con un alto índice de desarrollo y viabilidad técnica en infraestructura vial rural es así que se detalla los siguientes ámbitos de la situación actual y el estado de la empresa:

a. Entorno Económico

El ingreso fundamental de la Empresa proviene totalmente de los procesos adjudicados y ejecutados como contratistas de diversas entidades públicas.

El monto de utilidad por proyecto a ser ejecutado lo determina el Directorio de la Empresa considerando su viabilidad técnica y económica en el momento de la ejecución, con la nulidad de cumplir con los objetivos en el desarrollo de proyectos que determinan la responsabilidad y da el prestigio de la eficiencia y eficacia de la Empresa, que permite un posicionamiento paulatino en el mercado cantonal, provincial y nacional.

b. Entorno Social

La Empresa se encuentra ubicada en la provincia de Napo, por lo que prioriza la contratación de la mano de obra local, cumpliendo con las disposiciones realizadas en la normativa aplicable para la circunscripción territorial amazónica.

De igual manera cumple con su responsabilidad social en la práctica al ejecutar obras que consideran un sin número de beneficiarios conforme lo determina cada proyecto a ser ejecutado.

c. Entorno Tecnológico

Su importancia radica en su capacidad para mejorar la calidad de los servicios públicos y la relación entre el gobierno y los ciudadanos. A continuación, se describen algunas de las principales ventajas:

- **Eficiencia:** Con las TIC, las empresas públicas pueden ofrecer servicios de manera más eficiente y efectiva, al reducir costos y tiempo.
- **Transparencia:** Permite a los ciudadanos acceder a información empresarial de manera más fácil y transparente, lo que reduce el riesgo de corrupción.
- **Participación:** Las plataformas digitales posibilitan a los ciudadanos participar en la toma de decisiones empresariales, lo que fomenta la democracia participativa.
- **Innovación:** Los canales digitales promueven la innovación y el desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas que pueden mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Reducción de la brecha digital:** Con el uso de soluciones tecnológicas, en las empresas públicas se produce una gran brecha digital y mejora el acceso a servicios y oportunidades.

d. Entorno Ambiental

Nuestro compromiso con el medio ambiente y buenas prácticas sostenibles hace que nuestra empresa se mantenga con los estándares de calidad. La responsabilidad ambiental de la empresa va de la mano con la exigida por la normativa nacional vigente, que en la mayoría de los casos al ser contratistas nos apegamos a las políticas establecidas por las entidades contratantes. Considerando una aplicación de mejora en caso de que amerite.

4.1.2. ANÁLISIS FODA

a. Fortalezas

- Compromiso con las instituciones contratantes.
- Mentalidad gerencial abierta a nuevos cambios y mejoras dentro de la Organización y adaptación para resolver los requerimientos del mercado.
- Capacidad de financiamiento y solvencia económica. Al tratarse de una sociedad de derecho público con personería jurídica, consolidándose como una empresa con seriedad y con intención de logro.
- Personal idóneo y capacitado con vasta experiencia en Obras Civiles.
- Equipos modernos e infraestructura adecuada que facilitan y agilizan las labores para el crecimiento de la empresa.

b. Oportunidades

- El sector de la construcción crece a medida que aumenta la población, incrementando potencialmente los índices de ejecución de proyectos
- Interés del gobierno en impulsar proyectos de obra civil
- Necesidades de obras de infraestructura básica en el sector urbano y rural
- Capacidad para construcción en todos los niveles.
- Participación activa de proyectos de planificación y ejecución de carácter constructiva
- Acceso a financiamiento a través de emisión de bonos u otras formas de financiamiento público.
- Participación en programas de inversión gubernamental.

C. Debilidades

- Los trabajadores, desconocen la misión, visión y objetivos de la empresa, pues no ha sido socializada.
- Carencia de una propuesta de Planificación Estratégica. (corto, medio y largo plazo).
- Escasos canales de información hacia todos los estamentos y actores, donde se desarrolle una información relevante y de interpretación de cada obra adjudicada.
- Falta de uniformidad y políticas claras en procesos.

- Carencia de una coordinación de planificación y logística para cumplimiento de servicios y obras.
- Falta de sistemas operativos como licencias de uso tecnológico

d. Amenazas

- Sector altamente sensible a la economía
- Cambios frecuentes en la administración gubernamental que pueden conducir a políticas inconsistentes y falta de continuidad en la dirección estratégica.
- Riesgo de intervención política directa en las operaciones de la empresa.
- Consolidación de competidores tradicionales y con trayectoria.
- Falta de un equipo multidisciplinario para la intervención en diferentes ámbitos de procesos de contratación y planificación.

SÍNTESIS FODA

Figura 2.

Síntesis de Análisis FODA.



Nota. Elaborado por Empresa Pública EP-EMPRODECO

FORTALEZA	OPORTUNIDAD
• Conocimiento y experiencia en materia de obra civil. • Personal capacitado Buen ambiente laboral. • Alianzas estratégicas con proveedores. • Contratación de mano de obra de la localidad.	• Interés del gobierno en impulsar proyectos de obra civil • Necesidades de obras de infraestructura básica en el sector • Capacidad para construcción en todos los niveles. • Participación en proyecto de empresas públicas y privadas.
DEBILIDAD	AMENAZAS
• Falta de equipos operativos como licencias • Falta de maquinarias propia. Falta de liquidez razonable. • Lineamientos Normativos Empresariales desactualizados. • Altos costos operativos y administrativos de la Empresa.	• Sector altamente sensible a la economía • Concesiones de mantenimiento de carreteras • Consolidación de competidores tradicionales y con trayectoria.

ESTRATEGIA: La empresa administrará los recursos de cada proyecto en base a la Ley de Empresas Públicas, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y demás Leyes y Reglamentos que lo rigen.	ESTRATEGIA: Implementar una estructura financiera de ejecución de gastos adecuada, que le permite soportar los cambios macroeconómicos y un equilibrio para cada proyecto.
ESTRATEGIA: La empresa buscará nuevas inversiones que inyecten capital y brinden mayor solvencia para poder participar en los procesos de infraestructura civil.	ESTRATEGIA: Buscar alianzas estratégicas con nuevos proveedores que permitan reducir costos, con la finalidad de no incurrir en gastos innecesarios.
ESTRATEGIA: Implementar una nueva Estructura Organizacional de TTHH de la empresa, que busque la optimización del recurso de los proyectos contratados.	ESTRATEGIA: Fortalecer la gestión con los GADS Municipales, Parroquiales y Entidades del Gobierno Central para la obtención de recursos en la ejecución de proyectos gestionados de forma directa.

4.2 Elementos Orientadores Empresariales

4.2.1 MISIÓN

"Gestionar y ejecutar proyectos de infraestructura que contribuyan al desarrollo sostenible y equitativo de la provincia de Napo, garantizando el acceso a servicios básicos, promoviendo la transparencia en el uso de recursos públicos y fomentando la participación de la comunidad en el proceso de toma de decisiones. A través de la innovación y la capacitación de la mano de obra local, buscamos mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes y fortalecer la cohesión comunitaria."

4.2.2 VISIÓN

"Ser reconocidos como la entidad líder en la ejecución de obras públicas tanto en la provincia de Napo, como a nivel nacional, caracterizándonos por la excelencia, la transparencia y la responsabilidad social. Aspiramos a transformar nuestra región mediante proyectos de infraestructura inclusivos y sostenibles, que impulsen el crecimiento económico y social, mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y promuevan un entorno participativo y colaborativo."

4.2.3 Eslogan institucional

Propuesta:

"Juntos construimos una nueva historia"

4.3 Valores Institucionales

✓ INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Ponemos al servicio los más altos estándares de ética de negocios e integridad empresarial y humana, asegurando transparencia en todas nuestras aspiraciones, con información adecuada de nuestro accionar.

✓ INNOVACIÓN

Tendencia al reconocimiento nacional como líderes en el país, en innovación de procesos, tecnologías y gestión óptima en la operación de activos con soporte técnico Calidad Profesional y trabajo en equipo.

Consideramos a nuestro personal como el factor técnico de éxito, procurando el máximo nivel de competencia profesional, con una sólida cultura de trabajo en equipo, colaboración y superación permanente, ya que somos proactivos en la gestión, oportunos, precisos en los análisis y orientados en la consecución de resultados.

✓ RESPONSABILIDAD CON LOS RESULTADOS

Se considera que la EP-EMPRODECO debe establecer objetivos claros y expectativas realistas desde el principio, esto proporciona un marco para evaluar el rendimiento y la consecución de resultados.

✓ EVALUACIÓN CONTINUA

La responsabilidad con los resultados implica una evaluación continua del progreso hacia los objetivos. Esto permite ajustes y mejoras a medida que avanza el proceso.

4.4. Descripción Financiera Y Análisis Económico De La EP EMPRODECO

La EP-EMPRODECO desde el periodo de creación a partir del año 2012 hasta el año 2023, ha ejecutado los siguientes proyectos:

1. Desbanque y lastrado
2. Colocación de tubería y construcción de cabezales en puentes
3. Limpieza de Derrumbes
4. Enrocado en Piscinas Termaleas
5. Colocación de Alcantarillas y Muro de Gaviones
6. Apertura, Ensanchamiento y Lastrado De Caminos
7. Alquiler de Maquinaria
8. Mantenimiento vial
9. Mantenimiento de pintura en puentes
10. Mantenimiento de señalización
11. Colocación de alcantarillas metálicas y muro de gaviones
12. Apertura de ensanchamiento y lastrado de caminos
13. Construcción de puentes
14. Construcción de cunetas y aceras
15. Construcción de muelles
16. Construcción de cerramientos
17. Construcción de estadios
18. Construcción de aulas
19. Construcción de viviendas
20. Construcción de cubiertas
21. Asfalto de vías

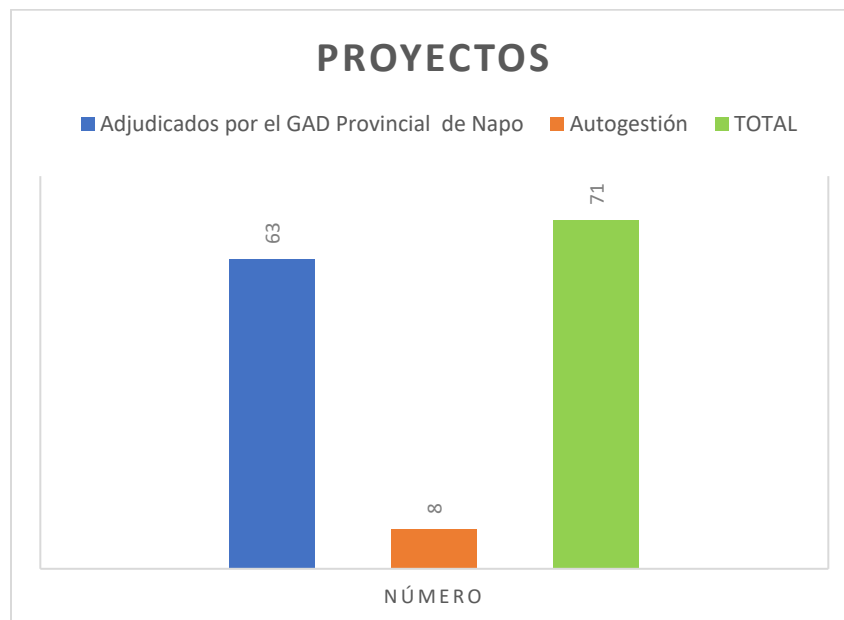
El GAD Provincial de Napo adjudicó 63 proyectos y 8 proyectos por autogestión ejecutados desde los años 2012-2023 según el reporte emitido por parte de Compras Públicas.

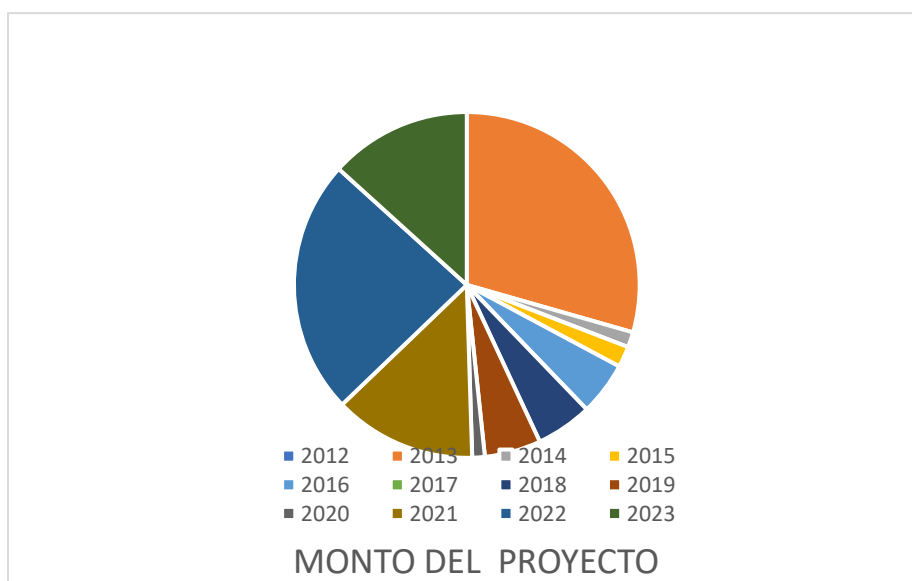
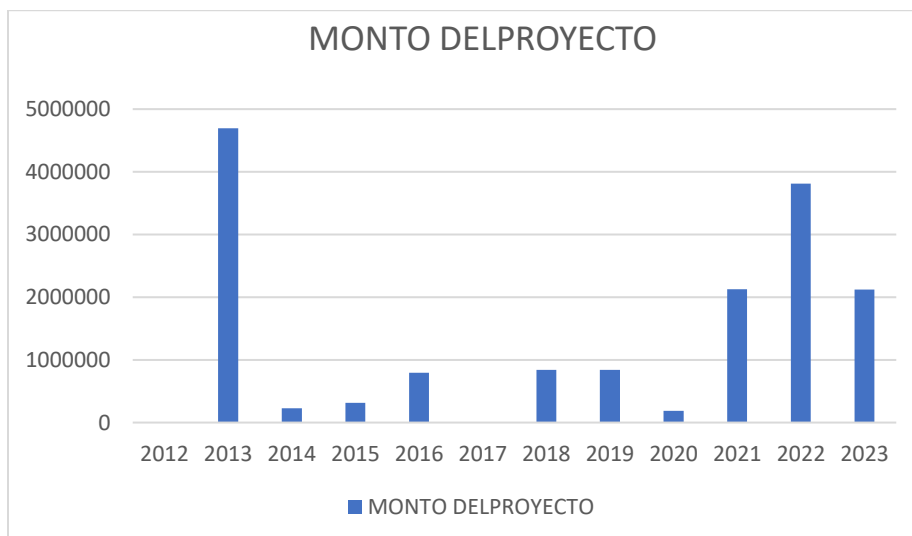
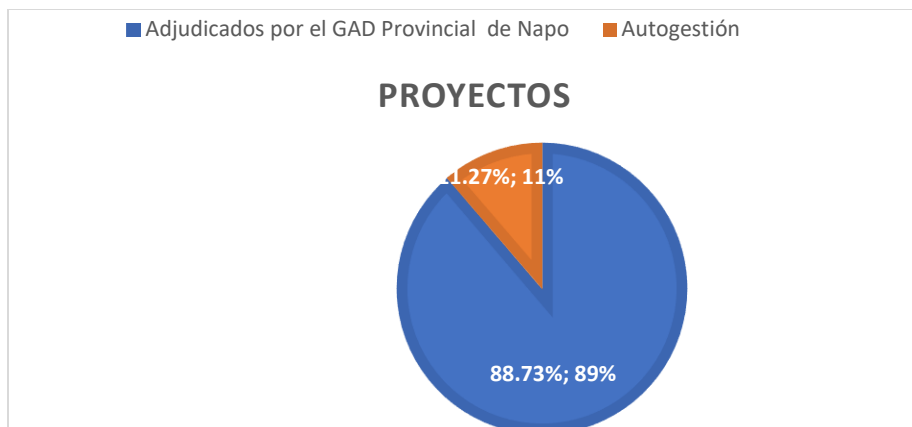
Tabla 1. Número de proyectos ejecutados y adjudicados.

PROYECTOS	NÚMERO
Proyectos adjudicados por el GAD Provincial de Napo	63
Proyectos ejecutados por Autogestión	8
TOTAL DE PROYECTOS ADJUDICADOS	71

Fuente: Coordinación Financiera.

Figura 3. Gráficos de estadísticos.





Detalle de Proyectos y montos ejecutados durante los años 2012-2023

Tabla 2. Proyectos y montos ejecutados.

AÑO DE PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO EN USD
2012	4.472.185,43
2013	4.695.912,73
2014	227.750,28
2015	312.916,00
2016	795.034,96
2017	0,00
2018	840.135,58
2019	935.227,26
2020	187.248,96
2021	2.126.822,09
2022	381.1521,98
2023	2119840,39

Fuente: Coordinación Financiera

4.5 Estrategias

Posicionar a EP-EMPRODECO como la empresa líder en construcción de obras civiles en la Amazonía, actuando como el brazo ejecutor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante la optimización de la gestión técnica, administrativa y operativa.

4.5.1 ANÁLISIS ESTRATÉGICO.

Optimización de la Gestión Técnica:

- **Adopción de Mejores Prácticas:** Implementar estándares de calidad y mejores prácticas en la construcción civil, alineados con normativas nacionales e internacionales.
- **Capacitación Continua:** Establecer programas de formación y capacitación para el personal técnico en las últimas tendencias y tecnologías de la construcción.
- **Innovación y Tecnología:** Invertir en tecnología de construcción y herramientas que mejoren la eficiencia y la calidad de las obras.

Gestión Administrativa Eficiente:

- **Transparencia y Ética:** Promover políticas de transparencia y responsabilidad ética en todas las operaciones y procesos administrativos.
- **Gestión de Recursos:** Implementar un sistema de gestión eficiente de recursos humanos, materiales y financieros, que minimice costos y maximice resultados.
- **Fiscalización Interna:** Desarrollar un programa de fiscalización interna que garantice la correcta ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las normativas.

Responsabilidad Socioambiental:

- **Sostenibilidad:** Adoptar prácticas sostenibles en todos los proyectos, minimizando el impacto ambiental y promoviendo el uso de recursos renovables.
- **Involucramiento Comunitario:** Fomentar la participación de las comunidades locales en el diseño y ejecución de proyectos, asegurando que sus necesidades y preocupaciones sean consideradas.
- **Programas de Responsabilidad Social:** Desarrollar iniciativas que beneficien a las comunidades afectadas por las obras, mejorando su calidad de vida y generando confianza en la empresa.

Inversión en Infraestructura y Maquinaria:

- **Modernización de Equipos:** Realizar inversiones en maquinaria y tecnología de punta que permitan aumentar la capacidad operativa y mejorar la eficiencia en los proyectos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Establecer un programa de mantenimiento preventivo para garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los equipos.

Desarrollo Organizacional:

- **Estructura Organizativa:** Definir una estructura organizativa clara que facilite la comunicación y la toma de decisiones eficientes.
- **Cultura Organizacional:** Fomentar una cultura de trabajo colaborativo, innovación y mejora continua entre todos los colaboradores de la empresa.
- **Evaluación del Desempeño:** Implementar sistemas de evaluación del desempeño que reconozcan y recompensen el trabajo de los empleados, promoviendo así un ambiente de motivación.

Estrategias de Comunicación y Marketing:

- **Posicionamiento de Marca:** Desarrollar una estrategia de branding que destaque la misión, visión y valores de EP-EMPRODECO, resaltando su compromiso con la calidad y la responsabilidad social.
- **Relaciones Institucionales:** Establecer relaciones sólidas con entidades gubernamentales y privadas, así como con las comunidades, para promover la colaboración en proyectos futuros.
- **Promoción de Proyectos:** Utilizar plataformas digitales y medios de comunicación para dar visibilidad a los proyectos realizados y los beneficios que estos aportan a la comunidad.

4.5.2 Perspectivas Estratégicas

Las políticas implantadas por EP-EMPRODECO desde el año 2024 estarán traducidas a la estrategia y la misión de la organización, en un amplio conjunto de medidas de actuación que proporcionarán la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición estratégica.

EP-EMPRODECO ha definido las siguientes perspectivas para su gestión, las mismas que explicamos a continuación:

Figura 4. Misiones y estrategias.

MISIÓN	• ESTRATEGIAS
Alianzas Estratégicas.	•Capacidad para la sostenibilidad de las operaciones de la empresa.
Equilibrio Financiero.	•Adecuada utilización de los recursos económicos.
Salud, Seguridad y Ambiente Laboral.	•Normativa Legal vigente relacionada con Salud, Seguridad y Ambiente Laboral.
Administración Adecuada de Recursos.	•Optimización de los recursos potenciando los resultados obtenidos.
Marco Legal.	•Cumplimiento de las Políticas y Leyes aplicables a las Empresas Públicas e Industria de la Construcción.
Responsabilidad Socioambiental.	•Fluida relación con las comunidades influyentes en las zonas donde se desarrollan los proyectos con Responsabilidad Social, contratando mano de obra de la localidad.

4.6 Metas

Tabla 3. Metas y estrategias

METAS		ESTRATEGIA
METAS 1	Controlar costos por proyecto para lograr su equilibrio.	▪ Controlar gastos y costos de los proyectos. ▪ Implementar un control de presupuestos por proyectos. ▪ Formular y aplicar presupuestos de costos y gastos administrativos e inversión.
METAS 2	Garantizar la calidad de los servicios	▪ Optimizar tiempos en las actividades para mejorar RENDIMIENTO. ▪ Realizar un control y seguimiento de las diferentes pólizas requeridas para cada contrato. ▪ Establecer actas provisionales y definitivas para recepción de productos y servicios.
METAS 3	Obtener una rentabilidad adecuada	▪ Desarrollar un modelo de gestión de costos, orientada hacia la búsqueda permanente de factores de producción más económicos. ▪ Establecer alianzas estratégicas con proveedores para reducir costos. ▪ Realizar un control y seguimiento de los presupuestos de gastos, costos por proyecto.
METAS 4	Implementar planes de capacitación para el personal.	▪ Realizar una conferencia en temáticas de relaciones humanas y excelencia en el servicio, dirigida a todo el personal. ▪ Desarrollo en conferencias dirigidas al área Administrativa y Financiera, para que conozcan acerca de las obligaciones tributarias, leyes y reglamentos de los organismos de control, y en temas de estrategias de negocios e inversiones públicas, cuando la empresa disponga de recursos. ▪ Temáticas en uso y manejo de software referentes al área.

4.7 Descripción del Plan de Acciones Operativas

En los cuadros que se describen a continuación se detalla los planes de acción que se tiene

PLAN DE ACCIÓN N° 1		
OBJETIVO: Controlar costos por proyecto para lograr equilibrio financiero		
ESTRATEGIA: Implementar un control riguroso de los gastos y costos en cada proyecto.		
PROYECTO: Optimización de costos operativos.		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Obtener información financiera de la empresa	Coordinación Financiera
2	Analizar la información obtenida	Coordinación Financiera
3	Determinar una estructura de costos y gastos	Coordinación Financiera Coordinación Administrativa y Coordinación de Infraestructura.
4	Analizar cada una de las cuentas	Coordinación Financiera
5	Elaborar un flujo para gastos (Descomposición del Proyecto)	Coordinación de Infraestructura, Coordinación Administrativa y Financiera
6	Establecer promedios	Coordinación Administrativa, Coordinación de Infraestructura y Coordinación Financiera
7	Implementar Cambios	Coordinación Administrativa, Coordinación de Infraestructura y Coordinación Financiera
8	Controlar y Evaluar	Coordinación Administrativa, Coordinación de Infraestructura y Coordinación Financiera
Tiempo: Mensualmente / por cada obra.		
Indicador: Porcentaje (%) de utilidad generada por cada proyecto.		
Evaluación: Revisión y análisis al finalizar cada obra, con un informe de resultados.		

que realizar para lograr la estrategia propuesta y, por consiguiente, la consecución de los objetivos planteados.

Tabla 4. Plan de acción.

PLAN DE ACCIÓN N° 2		
OBJETIVO:	Controlar costos por proyecto para lograr su equilibrio	
ESTRATEGIA:	Implementar un control de costos por proyectos	
PROYECTO:	Estructura del sistema de costos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar el alcance del proyecto	Coordinación de Infraestructura.
2	Identificar dentro de la empresa las actividades determinantes para cada proyecto.	Coordinación de Infraestructura.
3	Definir los conceptos de costos de las actividades	Coordinación de Infraestructura, Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera.
4	Determinar los generadores de costos	Coordinación de Infraestructura, Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera.
5	Asignar las proporciones de costos a las actividades a realizar por cada proyecto	Coordinación de Infraestructura.
6	Distribuir disponibilidades de fondos para cada actividad	Coordinación Financiera
7	Estimar costos directos	Coordinación de Infraestructura
Tiempo:	Por obra.	
Indicador:	Porcentaje (%) de eficiencia financiera.	
Evaluación:	Terminación de cada obra.	

PLAN DE ACCIÓN N° 3		
OBJETIVO: Controlar costos por proyecto para lograr un equilibrio del mismo		
ESTRATEGIA: Formular y aplicar presupuestos de gastos, administrativos e inversión		
PROYECTO: Estructura de la eficiencia financiera y administrativa		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar las necesidades de la empresa	Gerencia General.
2	Determinar la información necesaria para la solución de necesidades.	Gerencia General.
3	Analizar la viabilidad de los requerimientos	Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera.
4	Determinar las herramientas y procedimientos a seguir a través de reglamentación interna.	Gerencia General, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Asesoría Jurídica.
5	Autorizar el trámite de los requerimientos en función a la documentación habilitante y el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Gerencia General.
Tiempo: Por proyecto.		
Evaluación: Por terminación de proyecto.		

PLAN DE ACCIÓN N° 4		
OBJETIVO: Garantizar la calidad del servicio		
ESTRATEGIA: Optimizar tiempos en las actividades técnicas y operativas.		
PROYECTO: Mejoramiento continuo		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Supervisar al personal técnico y operativo	Coordinación de Infraestructura y Coordinación Administrativa.
2	Detectar deficiencias	Coordinación de Infraestructura.
3	Establecer procedimientos	Coordinación de Infraestructura y Asesoría Jurídica.
Tiempo: Mensualmente / Por obra.		
Indicador: Trabajos realizados / Trabajos planificados.		
Evaluación: Mensual.		

PLAN DE ACCIÓN N° 5		
OBJETIVO: Garantizar la calidad en el servicio (Asegurando el cumplimiento normativo de las pólizas y garantías requeridas para cada contrato)		
ESTRATEGIA: Realizar un control y seguimiento de las diferentes pólizas requeridas para cada contrato.		
PROYECTO: Seguimiento de pólizas y garantías		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar un archivo de pólizas y garantías	Coordinación Financiera (Tesorería).
2	Seguimiento de pólizas y garantías	Coordinación Financiera (Tesorería) y Administrador de Contrato.
3	Determinar tiempos y renovaciones de las mismas	Coordinación Financiera (Tesorería) y Administrador de Contrato.
4	Control y evaluación de los documentos de garantía.	Coordinación Financiera (Tesorería) y Administrador de Contrato.
Tiempo: Por póliza.		
Indicador: Número de pólizas vigentes y en cumplimiento.		
Evaluación: Revisión y evaluación anual.		

PLAN DE ACCIÓN N° 6		
OBJETIVO: Garantizar la calidad en el servicio (Asegurando la adecuada recepción de bienes, servicios y obras mediante la implementación de actas provisionales y definitivas)		
ESTRATEGIA: Establecer actas provisionales y definitivas para recepción de bienes, servicios y obras		
PROYECTO: Tiempo de terminación de los trabajos.		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar un estudio del informe.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
2	Analizar la información obtenida.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
3	Determinar los tiempos y cumplimiento de especificaciones técnicas por obra.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
4	Realizar informes de satisfacción y cumplimiento de contrato.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
Tiempo: Por obra.		
Indicador: Porcentaje (%) cumplimiento de fechas de entrega.		
Evaluación: Revisión y evaluación al finalizar cada obra.		

PLAN DE ACCIÓN N° 7		
OBJETIVO: Obtener una rentabilidad adecuada.		
ESTRATEGIA: Desarrollar un modelo de gestión de costos, orientado hacia la búsqueda permanente de factores de producción más económicos.		
PROYECTO: Modelo de gestión de costos.		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar los costos en los que incurre la empresa.	Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Coordinación de Infraestructura.
2	Reestructurar los costos.	Gerencia General, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Coordinación de Infraestructura.
3	Crear una estructura de costos.	Gerencia General, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Coordinación de Infraestructura.
4	Aplicar la estructura propuesta.	Gerencia General.
Tiempo: Mensualmente / Por obra.		
Indicador: Porcentaje (%) de la estructura aplicada.		
Evaluación: Mensual.		

PLAN DE ACCIÓN N° 8		
OBJETIVO: Obtener una rentabilidad adecuada.		
ESTRATEGIA: Optimizar la gestión de costos mediante la implementación de procesos de compra transparentes y la mejora de la eficiencia operativa.		
PROYECTO: Incrementar la utilidad de la empresa.		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar proveedores clave y evaluar su desempeño	Gerencia General
2	Establecer criterios claros para la selección de proveedores	Gerencia General y Directorio
3	Revisar y optimizar los procesos internos para reducir costos.	Gerencia General y Administrativo
4	Monitorear el impacto de los cambios en la rentabilidad	Gerencia General y Financiero
5	Implementar un plan de seguimiento de costos	Gerencia General y Financiero
6	Enviar propuestas para evaluar respuestas	Gerencia General
7	Contactar al proveedor seleccionado	Gerencia General
8	Estructurar el proyecto, determinar avances legales e iniciar el proyecto	Coordinación de Infraestructura

Tiempo:	Por obra.
Indicador:	Porcentaje (%) de rentabilidad en cada contrato.
Evaluación:	Anual.

PLAN DE ACCIÓN N° 9		
OBJETIVO: Obtener una rentabilidad adecuada		
ESTRATEGIA: Implementar un sistema adecuado de control de costos en obra		
PROYECTO: Optimizar los costos del área técnica		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar la descomposición de cada proyecto efectuado por Coordinación de Infraestructura y controlar la planificación presupuestaria de ejecución.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
2	Priorizar costos.	Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
3	Evaluar el sistema de costos aplicado.	Gerencia General, Coordinación de Infraestructura y Coordinación de Fiscalización.
Tiempo: Por contrato.		
Indicador: % de eficiencia del sistema aplicado.		
Evaluación: Por terminación de contrato.		

PLAN DE ACCIÓN N° 10		
OBJETIVO: Implementar planes de capacitación para el personal.		
ESTRATEGIAS: - Realizar una conferencia en temáticas de relaciones humanas y excelencia en el servicio, dirigida a todo el personal. - Desarrollo de conferencias dirigidas al área Administrativa y Financiera, para que conozcan acerca de las obligaciones tributarias, leyes y reglamentos de los organismos de control, y en temas de estrategias de negocios e inversiones públicas.		
PROYECTO: Capacitación Administrativa y Financiera para el personal de Emprodeco.		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Buscar centros de capacitación que ofrezcan mejores condiciones para el personal de la empresa.	Gerencia General.
2	Elaborar el plan de capacitación.	Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Gerencia General.
3	Realizar los contactos, convenios para la ejecución de los mismos.	Gerencia General, y Coordinación Administrativa.

Tiempo:	Anual.
Indicador:	Cursos Realizados / Cursos Programados Horas de Capacitación Impartidas / Horas de Capacitación Programadas
Evaluación:	Anual.

4.8 Estructura, Manual de Funciones y Cultura Organizacional

4.8.1 Análisis de la Situación Actual

La Empresa Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo (EP-EMPRODECO) se encuentra en un proceso de revisión de su estructura organizativa y de las modalidades de contratación. El objetivo de este proceso es para mejorar su eficiencia y adaptabilidad.

El actual manual de funciones de la Empresa Pública EP-EMPRODECO describe la información estructural y funcional de la empresa, estableciendo niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como una amplitud de decisiones.

Sin embargo, la utilización de nombramientos de libre remoción es de uso exclusivo para personal directivo o NJS, tal como lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en su Art. 83 *“Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público. - a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado, (...) a.5) Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles (...)”*.

Bajo esta premisa se ha desarrollado el presente análisis con la finalidad de someterlo a la aprobación del Directorio de EP-EMPRODECO, amparados en lo establecido en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública en su Art. 8 que contempla las Atribuciones y deberes del Directorio en su literal d), f) y g).

Es importante mencionar que del análisis que se ha efectuado en el área de Talento Humano se ha identificado además que la remuneración de los funcionarios que tiene nombramiento de libre remoción no se corresponde adecuadamente con la categoría de Niveles Jerárquicos Superiores (NJS). Es decir, su remuneración no es acorde al nivel jerárquico superior.

Generando un incumplimiento a la norma Constitucional del Derecho a una remuneración justa establecido en el Art. 33 y lo determinado en el Art. 229 en el tercer inciso que reza: (...) *“La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa*

y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.

Esta discrepancia puede generar problemas en la gestión de recursos humanos y en la motivación del personal, así como implicaciones en el cumplimiento de las normativas laborales vigentes. La actual utilización de contratos de libre remoción ha demostrado ser inadecuada y puede generar observaciones y cuestionamientos por parte de los entes reguladores, como la Contraloría General del Estado.

En este sentido, se propone modificar la modalidad de contratación de todos los nombramientos de libre remoción a contratos ocasionales, designando al Gerente General como el único dentro de la empresa como Nivel Jerárquico Superior (NJS).

Tal como lo determina el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 1. Titular de la entidad: y en su literal a) *“Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas (...) de recursos humano y demás sistemas administrativos”.*

4.8.2 Razones para el Cambio

- **Mala Utilización de la Modalidad de Contratación:**

La utilización de contratos de libre remoción de conformidad a lo dispuesto al Art. 18 de la LOEP que reza: (...)” a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza”, esta mala utilización de la modalidad de contratación del personal, ha resultado en una gestión ineficiente de los recursos humanos, y su mala aplicación puede dar lugar a observaciones por parte de la Contraloría. Según las normas de control interno, la adecuada administración del talento humano es fundamental para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

- **Cumplimiento de la Normativa Vigente:**

La **Constitución de la República del Ecuador**, en su **Artículo 33**, establece el derecho a una **remuneración justa y digna**.

Asimismo, la **Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)**, en su Artículo 101, determina que la remuneración de los servidores públicos debe ser fijada de manera equitativa y acorde a la complejidad del cargo desempeñado, considerando las responsabilidades inherentes y las condiciones de trabajo.

El Artículo 102 de la referida ley refuerza esta idea al establecer que las instituciones deben cumplir con los principios de transparencia y equidad en la fijación de salarios, garantizando que no existan discriminaciones salariales injustificadas.

Por otro lado, el Artículo 104 del mismo cuerpo normativo especifica que las remuneraciones deben ser evaluadas y ajustadas periódicamente para asegurar que reflejen adecuadamente el nivel de desempeño y las competencias requeridas para cada cargo. Esta normativa asegura que la remuneración esté alineada con las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Adicionalmente, la **Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)** subraya la importancia de una gestión adecuada y transparente de los recursos humanos en las entidades públicas.

En este contexto, la implementación de **contratos ocasionales** contribuirá significativamente al cumplimiento de estas normativas, al tiempo que minimizará el riesgo de observaciones y sanciones por parte de los organismos de control.

Esta medida asegurará una administración más eficiente y responsable de los recursos humanos, alineándose con las exigencias legales y normativas vigentes.

La designación del Gerente General como NJS permitirá establecer una jerarquía clara y la definición de responsabilidades dentro de la estructura organizativa, facilitando la toma de decisiones y la gestión del personal.

La transición a contratos ocasionales permitirá a la EP-EMPRODECO contar con personal altamente capacitado y especializado para proyectos específicos,

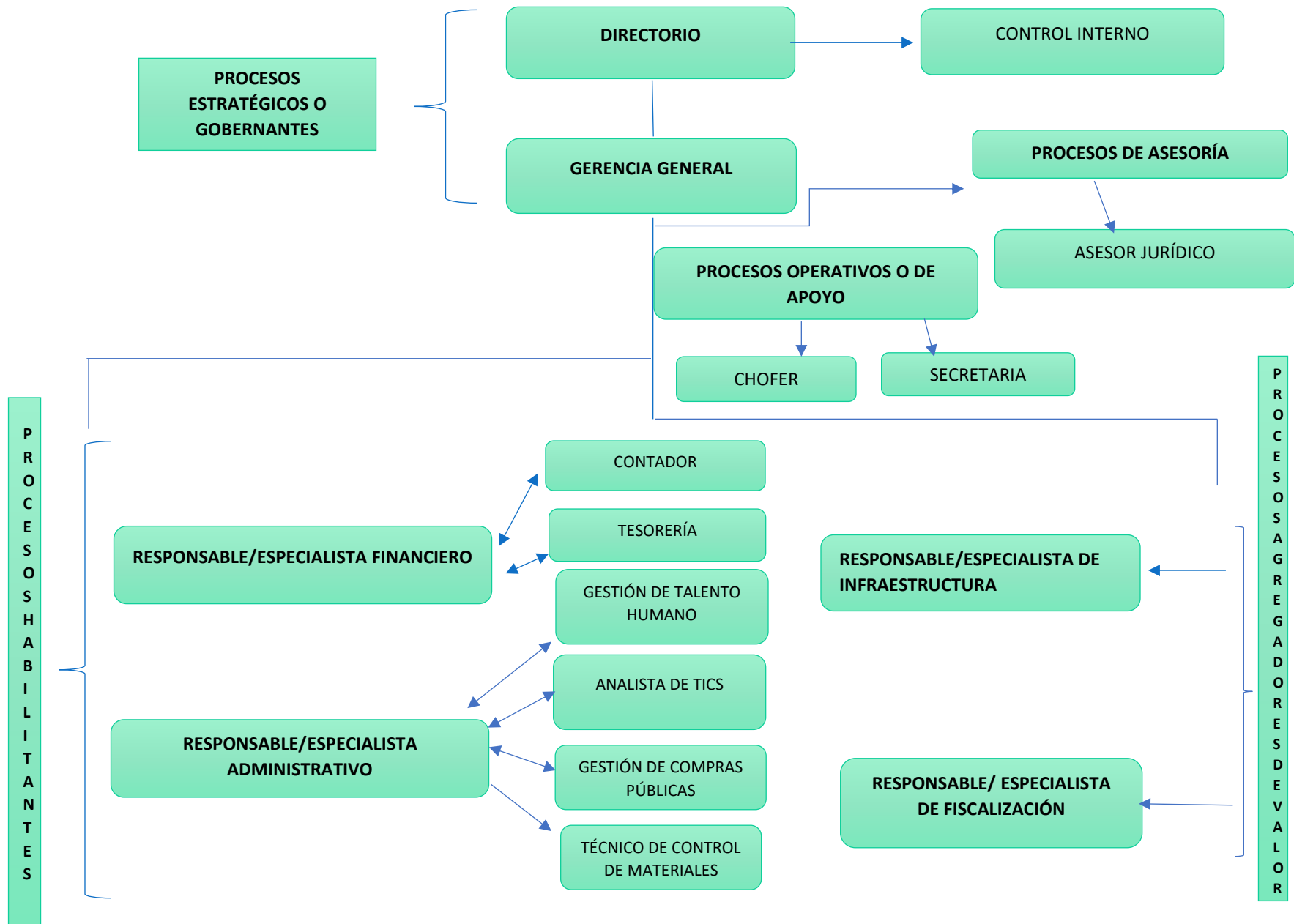
adaptándose así a lo determinado por el Ministerio de Trabajo y optimizando los recursos disponibles. Esta flexibilidad contribuirá a una mayor eficiencia y productividad, así como a una mejor calidad en la prestación de servicios públicos.

En este punto es preciso mencionar que la modalidad de contratación para el personal que se contratará para la realización de proyectos estará bajo el Código de Trabajo y durará el tiempo que dure el proyecto o contrato específico y estará de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo para el área específica del proyecto asignado.

La propuesta de cambiar todos los nombramientos de libre remoción a contratos ocasionales, junto con la designación del Gerente General como el único como Jerárquico Superior (NJS) que es a quien le corresponde el direccionamiento estratégico de la institución, responde a la necesidad de asegurar una correcta utilización de las modalidades de contratación y de alinearse con las normativas vigentes, evitando así futuros inconvenientes antes los entes de control llevando un correcto manejo de las denominaciones de los cargos de los servidores.

En tal virtud, este cambio no solo beneficiará a la gestión interna de EP-EMPRODECO, sino que también contribuirá a la mejora de la calidad de los servicios prestados a la comunidad, garantizando un futuro más responsable y sostenible para la empresa.

Adicional a esto se ha verificado que dentro del actual manual de funciones de la empresa no se considera como puesto permanente el tener un chofer dentro de la institución, a pesar de que se cuenta con 2 vehículos institucionales, por lo tanto, se ha considerado que es crucial la incorporación de al menos un chofer para conducirlos. Este rol no solo garantiza la disponibilidad y seguridad en el transporte de personal y bienes, sino que también puede ser objeto de observación por parte de la contraloría ya que no se justifica la utilización de bienes de manera eficiente.



4.9 Modelo Organizacional Por Procesos

Este modelo es un enfoque de gestión en el cual se organiza la estructura de la institución en torno a sus procesos fundamentales, en lugar de hacerlo por funciones. Este modelo se centra en cómo se llevan a cabo las actividades dentro de la EP-EMPRODECO, buscando mejorar la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios que la institución mantiene.

Una vez definidos los procesos el titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la unidad de Gestión de Talento Humano, ha llevado a cabo el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo.

Con lo antes expuesto los puestos dentro de la EP-EMPRODECO, se establecen de la siguiente manera:

1. Procesos Estratégicos o Gobernantes:

Los procesos gobernantes son aquellos que establecen la dirección estratégica y supervisan las operaciones de la EP-EMPRODECO. Estos procesos son fundamentales para definir los objetivos, políticas y metas de la institución, asegurando que todas las actividades se alineen con su misión y visión.

- Directorio
- Gerente General

2. Procesos Agregadores de Valor:

Los procesos agregadores de valor son las actividades que crean y entregan productos y servicios a los clientes, generando valor y satisfacción. Estos procesos son esenciales para cumplir con la misión de la institución, ya que se centran en la calidad y efectividad de los servicios que se ofrecen, impactando directamente en la experiencia del cliente.

- Responsable/Especialista en Infraestructura
- Responsable/Especialista en Fiscalización

3. **Procesos Habilitantes:**

Los procesos habilitantes son aquellos que proporcionan el soporte y los recursos necesarios para que los procesos operativos y agregadores de valor funcionen de manera efectiva. Estos procesos abarcan la gestión de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, garantizando que la organización cuente con lo que necesita para alcanzar sus objetivos.

- **Responsable/ Especialista Financiero**
 - Tesorería
 - Analista Contabilidad
- **Responsable/Especialista Administrativo**
 - Analista de Compras Públicas
 - Analista de Talento Humano
 - Técnico de Control de Materiales

4. **Procesos de Asesoría:**

Los procesos de asesoría son aquellos que proporcionan orientación y soporte especializado a la organización en áreas específicas. Estos procesos son esenciales para asegurar el cumplimiento normativo, la toma de decisiones informadas y la gestión de riesgos, contribuyendo a la sostenibilidad y reputación de la institución.

- Asesor/a Jurídico/a

5. Procesos Operativos o de Apoyo:

Los procesos de apoyo son las actividades que facilitan el funcionamiento diario de la organización, brindando asistencia y recursos a los procesos principales. Estos procesos no están directamente involucrados en la entrega de productos o servicios, pero son cruciales para mantener la eficiencia y efectividad de las operaciones generales.

- Secretaria General
- Chofer

4.10 Manual de Clasificación de Puestos

En el marco de la Gestión de Talento Humano, se ha llevado a cabo un exhaustivo análisis de los puestos de trabajo en la institución. Este estudio ha considerado tanto las responsabilidades desempeñadas por cada cargo como los requisitos establecidos en la normativa vigente.

A través de este análisis, se busca garantizar que la estructura ocupacional sea coherente con las funciones asignadas, además que el perfil profesional o no profesional cumpla con las disposiciones legales aplicables. Esta revisión es fundamental para optimizar la gestión del talento humano, estableciendo roles claros para cada servidor y alineando las capacidades del personal con los objetivos estratégicos de la institución y promoviendo un entorno de trabajo más eficiente y eficaz.

De conformidad a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, en su Art. 6 señala: *“De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional (...)”*:

Para el presente análisis se ha tomado en cuenta lo siguiente:

Nivel	Roles	Instrucción Formal	Años de Experiencia Requerida	Descripción	Grupo Ocupacional
No Profesional	Ejecución de Procesos Operativos o de Apoyo	Tercer año aprobado, Certificación de haber culminado la educación Superior	1 año	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo y asistencia a las diferentes áreas.	SP1
Profesional	Ejecución de Procesos	Título de Tercer Nivel	2 años	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos que genera la unidad o proceso organizacional	SP3 , SP4 y SP5
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Título de Tercer Nivel	2 años 6 meses	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión a equipos de trabajo de las diferentes unidades a su cargo correspondientes a su proceso organizacional	SP6
	Ejecución y Coordinación de	Título de Tercer Nivel	2 años 6 meses	Integran los puestos que	SP7

	Procesos			ejecutan actividades de coordinación entre las diferentes unidades y/o procesos organizacionales	
Directivo	Gerente General	Título de Tercer Nivel	No Aplica	Actividades de dirección estratégica y supervisión de las operaciones de la institución	NJS

4.11. Escala de Remuneraciones

La escala de remuneraciones es un sistema estructurado que establece los niveles de compensación económica que reciben los servidores de la institución en función de diferentes criterios. Esta escala tiene como objetivo garantizar una remuneración justa y equitativa, considerando factores como la complejidad y las responsabilidades asociadas con un puesto específico y tomando en consideración la normativa legal vigente. La presente valoración del puesto tiene estricta relación con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-039 y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-044, en el que se fija la ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS Y LAS EMPRESAS PUBLICAS.

Tabla. Remuneraciones.

CARGO	REMUNERACIÓN	Grupo Ocupacional	Régimen
Gerente General	2.500,00	Nivel Jerárquico Superior	LOSEP
Especialista Administrativo	1.676,00	Servidor Público 7	LOSEP
Especialista Financiero	1.676.00	Servidor Público 7	LOSEP
Especialista de Infraestructura	1.676.00	Servidor Público 7	LOSEP
Especialista de Fiscalización	1.676.00	Servidor Público 7	LOSEP
Asesor Jurídico	1.412.00	Servidor Público 6	LOSEP
Tesorería	1.212.00	Servidor Público 5	LOSEP
Gestión de Compras Públicas	1.212.00	Servidor Público 5	LOSEP
Gestión de Talento Humano	986.00	Servidor Público 3	LOSEP
Gestión de Contabilidad	986.00	Servidor Público 3	LOSEP
Técnico de Control de Materiales	817,00	CONTRATO	CÓDIGO DE TRABAJO
Secretaria General	817,00	Servidor Público 1	LOSEP
Chofer	553,00	CONTRATO	CÓDIGO DE TRABAJO

Nota. Elaborado por Empresa Pública EP-EMPRODECO

4.12 Descripción y Valoración de Puestos.

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades, principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso y la Gestión de Talento Humano, elaborará y actualizará las actividades de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Codigo :	CI-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A			
Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura	Unidades Administrativas de la E.P. EMPRODECO; Organismos Públicos y Privados .	N/A					
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel					
Unidad o Proceso:	PROCESO AGREGADOR DE VALOR		Ingeniería Civil , Arquitectura y afines					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor público 7							
Grado:	13	Área de Conocimiento:						
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y desarrollar procesos de planificación , ejecución , seguimiento , administración ; y dirección técnicas de contratos / convenios de infraestructura.			Tiempo de Experiencia:	Tecnológico	técnico	Tercer Nivel		
				N/D	N/D	4 años		
			Especificidad de la experiencia	Planificación y elaboración de proyectos ; Contratación Pública ; Control, Fiscalización y Administración de Proyectos.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación					
Formulación y elaboración de proyectos; Contratación Pública ; Control, Fiscalización y Administración de proyectos .								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisar la correcta ejecución de los componentes técnicos de los proyectos y contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras, desarrollados de acuerdo a los objetivos, metas y resultados, dentro del calendario y contenidos establecidos en el Documento de Proyecto y el PAC.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo o plazo, acciones de control mecanismo de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultaneamente diversos proyectos complejos .	10	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismo de monitoreo y control de la eficiencia , eficacia y productividad organizacional del personal técnico .	16	
Desarrolla documentos preparatorios o precontractuales para proyectos		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Habilidad Analítica análisis de prioridad ,criterio lógico , sentido común .	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	22	
				Pensamiento Crítico	Alto	Analizan , determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes reglamentos, normas,sistemas y otros, aplicando la lógica	34	
Será responsable de la administración de los contratos de obras, para lo cual representará a la EP-EMPRODECO durante la construcción de las obras, en la adquisición de bienes o en la prestación de servicios incluidos los de consultoría, hasta que se curse el último pago.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción , Anticipa los obstáculos y planifican los siguientes pasos.	37	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Controlar al personal de obra, técnico, mano de obra y de servicios profesionales de los proyectos en ejecución.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de colaboración . Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo . Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo . Promueve el trabajo en equipo con otras areas de la organización.	1	
Coordina y desarrolla informes de administración, seguimiento y fiscalización de contratos y convenios .		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los requerimientos internos o extremo con rapidez , diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
				Construcciones de la Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución , que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13	
Coordina , organiza y gestiona los instrumentos de planificación y ejecución de proyectos , y además actividades delegadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de las competencias del puesto.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ; Resoluciones emitidas por el Sercop . Normas Ecuatorianas de la Construcción , Normas INEN , Normas de Control interno de la Contraloría la General del Estado .		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identificar las razones que te motivan determinando comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos ,oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elaborar planes de contingencias . Es promotor de ideas innovadores.	19	
RANGO DE VALORACIÓN:		172						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código :	CF-001	INTERFAZ:	Unidades Administrativas de la E.P. EMPRODECO, organismos públicos y privados	Nivel de Instrucción:	N/A					
Denominación del Puesto:	Responsable/Especialista Financiero/a				N/A					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel					
Unidad o Proceso:	PROCESO HABILITANTE			Área de Conocimiento:	contabilidad y Autoría , finanzas , Administración , Economía. Y Alínes					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional									
Grupo Ocupacional:	Servidor público 7									
Grado:	13									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Dirigir y administrar los recursos económicos y financieros de la E.P. EMPRODECO , conforme a la normativa legal vigente y demás disposiciones impartidas por la autoridad competente .				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
					N/D	N/D	4 años			
				Especificidad de la experiencia	Administración financiera y manejo de sistemas de gestión financiera pública , tributación, leyes y normas financieras, contratación pública .					
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
					Temática de la Capacitación					
Control en la gestión pública . Control interno, Manejo de sistemas de gestión financiera pública, tributación, leyes y normas financieras , contratación pública.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y disponibilidades de fondos sean registradas de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Empresa Pública.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
				Habilidad analítica, análisis de prioridad ,criterio lógico , sentido común		Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	22		
Administración y gestión de la asignación de recursos económicos y financieros ante las entidades competentes en función de las necesidades institucionales .		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia,eficacia y productividad organizacional.	16		
				Manejo de Recursos Financieros		Alto	Planifica el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, incluye gestionar el financiamiento necesario.	64		
Preparar en coordinación con las diferentes áreas la proforma presupuestaria anual y controlar la ejecución y evaluación del presupuesto de la EP-EMPRODECO.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo o plazo , acciones de control mecanismo de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos programas y otros. Es capaz de administrar simultaneamente diversos proyectos complejos .	10		
				Organización de la información		Alto	Define niveles de informacion para la Gestion de una unidad o procesos ,	25		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Proponer, implementar y ejecutar políticas, reglamentos, manuales, normas, instructivos y procedimientos de control interno y de gestión financiera eficiente.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
				Trabajo En Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación . Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo . Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo promueven el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1		
Elaborar las Reformas al presupuesto de la institución y presentar para su aprobación ante el Gerente y Directorio de la EP-EMPRODECO.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interes en atender a los clientes internos o externos con rapidez , diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4		
				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 .	7		
Gestiona las actividades y las demás funciones de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno y su reglamento y demás normas vigentes en administración pública.		conocimiento del entorno organizacional		Alto	Identificar las razones que te motivan determinando comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16		
				Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo actua para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás . Elabora planes de contingencias es promotor de ideas innovadoras.	19		
RANGO DE VALORACIÓN :		184								

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código :	CF-001	Gerente, Coordinación Financiera , Tesorería , Gestión de Talento Humano, clientes internos o externos.		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer nivel	
Denominación del Puesto:	Responsable/Especialista de Fiscalización								
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR								
Rol:	Ejecución y coordinación de proceso								
Grupo Ocupacional:	Servidor público 7								
Grado:	13		Área de Conocimiento:		Ingeniero Civil o afines				
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar el trabajo en áreas de operaciones, desarrollo de procesos y contol de gestión, seguimiento a los proyectos que ejecute la E.P. Emprodeco				Tiempo de Experiencia:		4 años			
				Especificidad de la experiencia		Ejecución de Obras, Planificación de proyectos.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Planificación, fiscalización, construcción					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Contribuir y suministrar toda la información requerida por EP-EMPRODECO para la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el área Administrativa y Financiera y los involucrados de las distintas áreas técnicas.		Conocimiento de la estructura organizacional, elaboración de proyecto.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Orientación/asesoramiento		Alto		Ofrece guías a equipos de trabajo para desarrollos de planes, programas y otros.	
				Planificación y gestión.		Alto		Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlndo la calidad de trabajo.	
Establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.		Conocimiento de impuestos y rubros		Monitoreo y control.		Alto		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de unidades administrativas y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Identificación de problema.		Alto		Compara información sencilla para identificar problema.	
Asegurarse de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo.		Planificación y programación		Expresión oral.		Alto		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipo y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.		Contabilidad, finanzas, estadística		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Trabajo en quipo		Alto		Coopera, participa activmente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.	
Resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones.		Planificación estratégica		Orientación de servicio		Alto		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones de anticipo a ellos aportando a las necesidades de medida.	
				Construcción de relaciones		Alto		En tabla relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Justificará técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan. Asumira en nombre de la institución, la relación con las comuniddes donde se ejecuten los proyectos, en los asutos inherentes a éstas.		Planificación estratégica		Conocimiento del entorno organizacional		Alto		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades; Responde a los requerimientos explícitos.	
				Aprendizaje continuo		Alto		Mantiene información técnica, realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
RANGO DE VALORACIÓN :		221							

pág. 53

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO				
Código :	AJ-001	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Gerencia, Unidades Administrativas, clientes externos. Organismos Públicos o privados .	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asesor Jurídico		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel		
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	PROCESOS DE ASESORÍA		Área de Conocimiento:	Derecho, Leyes Jurisprudencia, Abogado o carreras afines		
Rol:	Ejecución de coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, gestionar, dirigir la seguridad jurídica de la empresa a través de normativas internas, diseño de documentos precontractuales, asesoramiento y patrocinio permanentes a la Gerencia y a las distintas coordinaciones, unidades administrativas, equipos de trabajo, grupos de trabajo de la institución sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas vigentes .		Tiempo de Experiencia:		Desde 3 años		
		Especificidad de la experiencia		Asesoría Legal, Litigios.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Derecho, leyes , Jurisprudencias , laboral y administrativo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Ejercer conjuntamente con el Gerente General la representación legal de la institución desarrollando acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten.		Orientación / Asesoramiento		Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo	2
		Planificación y Gestión		Medio	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades , define prioridades, controlando la calidad del trabajo.	12
Negociar en juicios y litigios que se encuentren desarrollandose en los juzgados o en término de mediación, en contra de la institución entre otros.		Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
		Identificación de problemas		Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la EP EMPRODECO a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.		Expresion Oral		Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Apoyo en atención de consultorías. Asesorar en materia legal a la Gerencia y las Coordinaciones para evitar incurrir en inobservancias de la ley.		Trabajo en Equipo		Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.	1
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida.	5
Elaborar reglamentos, resoluciones , convenios, contratos, órdenes de trabajo, pliegos y demás cuerpos legales que permiten regular las actuaciones técnicas administrativas , financieras y de similar naturaleza en la institución.		Construcciones de Relaciones .		Medio	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
		conocimiento del Etorno Organizacional		Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones legales vigentes, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo y las demás de que el Jefe inmediato disponga.		Aprendizaje continuó		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		RANGO DE VALORACIÓN :		206		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código :	SG-001	Unidades administrativas de la E.P. Emprodeco, Gerencia.		Nivel de Instrucción:		Técnico superior	
Denominación del Puesto:	Secretaría general					Tecnológico superior	
Nivel:	No Profesional					Tercer nivel	
Unidad o Proceso:	PROCESO OPERATIVO DE APOYO			Área de Conocimiento:		Secretaría Gerencial, licenciatura o ingeniería en administración, derecho o afines	
Rol:	Ejecución de procesos operativos y de apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Tecnico Superior	Tecnologico Superior	Tercer nivel
					3 años	2 años	1 año
				Especificidad de la experiencia			Leyes y Normativa vigente gestion documental y archivos
ejecuta los procesos de gestión documental y archivos institucional y aplica los directrices impartidos para una adecuada gestión interna de la secretaria general.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Leyes y normas vigentes y gestion documental y archivos, herramientas informaticas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora y completa documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocoplando y escaneando documentos, según requerimientos establecidos.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y archivo , paquetes informaticos .	Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes , programas y otros .	5	
		Generación de ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos , materiales y económicos.	14	
Atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y archivo , paquetes informaticos .	Organización de la información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarios.	26	
		Pensamiento Críticos		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras , Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	35	
Ejecuta los procesos de conformación el archivo histórico , intermedio de gestión ; así como la aplicación de la tabla de clasificación y retención documental.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y archivo , paquetes informaticos .	Expresión Escrita		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad , ejemplo (oficios , circulares)	83	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Desarrollar un sistema de archivo eficiente para facilitar la actualización y la recuperación de archivos.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y archivo , paquetes informaticos .	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo ; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de su requerimientos .	5	
Define los procesos de gestión documental y archivo.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y Archivo , paquetes informaticos .	Orientación a los resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos, establecidos	8	
		Construcciones de la Relaciones		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas , desde el primer encuentro .	14	
Ejecuta las demás actividades delegadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de las competencias del puesto.	Conocimiento en normativa legal vigente , procesos de gestión documental y Archivo , paquetes informaticos .	Trabajo en Equipo		Medio	Promueven la colaboración de los distintos integrantes del Equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás ; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo, crea oportunidades o minimiza problemas pontenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
RANGO DE VALORACIÓN :		212					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GTH-001	Gerente, Unidades administrativas de la E.P. EMPRODECO. Organismos Públicos y Privados.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad:	Administrativa		Talento Humano, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial, Administración, Economía, Derecho y otras carreras afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el desarrollo de los diferentes procesos del área de talento humano, enfocados en la consecución de los objetivos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	2 años
			Especificidad de la experiencia	Gestión de Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano, Constitución de la República del Ecuador, LOEP, Código del Trabajo, y otras relacionadas.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación			
Administración de Talento Humano, LOSEP, LOEP, Código del Trabajo, Código Civil y demás relacionadas.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el distributivo de sueldos, registra información institucional.		Constitución de la República, LOEP, Código del Trabajo, Código Civil, Normativa legal, Capacitación.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realiza un análisis sobre las posibles necesidades del talento humano en las diferentes áreas administrativas de la institución.		Constitución de la República, LOEP, Código del Trabajo, Código Civil, Normativa legal, Capacitación.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Ejecuta los procesos internos de la unidad, a fin de lograr el cumplimiento de los Subsistemas de talento Humano en todas sus etapas.		Constitución de la República, LOEP, Código del Trabajo, Código Civil, Normativa legal, Capacitación.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Estructurar la planificación anual del Talento Humano de la Empresa		Subsistemas de Talento Humano	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Ejecuta de manera correcta la administración del Sistema Integrado de Información de Talento Humano según la normativa vigente.		Gestión Integral del Talento Humano.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Realiza el seguimiento y evaluación sobre el grado de ejecución de los procesos y subprocesos del área, se procede a emitir informes y a elaborar planes de mejoramiento para los mismos.		Constitución de la República, LOEP, Código del Trabajo, Código Civil, Normativa legal, Capacitación.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
			RANGO DE VALORACIÓN:		104	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código :	CB-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		N/A		
Denominación del Puesto:	Contador/a					N/A		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Financiera			Contabilidad y Auditoría , Finanzas , Administración, Economía y afines				
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la Ejecución de actividades financieros -contables, de conformidad a la normativa legal vigente.				Tiempo de Experiencia:	Tecnológico Superior	Tecnico Superior	Tercer Nivel	
					3 años	4 años	2 años	
				Experiencia Específica	Contabilidad, Administración Financiera y manejo de sistemas de Gestión Financiera Pública			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Control en la Gestión Pública , Control, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública , Tributación, Leyes y normas financieras, Contratación Pública .				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordina el cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales .	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		Habilidad analítica análisis de prioridad, criterio lógico , sentido común .		Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		23
			Monitoreo y control		Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
Evalúa los procesos de pago previo el registro del CUR devengado.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		Manejo de Recursos Financieros		Alto	Planifica el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, incluye gestionar el financiamiento necesario .		64
			Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo o plazo, acciones de control mecanismo de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos .		10
Emite comprobantes de creación de fondos globales y estados financieros .	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		Organización de la información		Alto	Define niveles de la información para gestión de una unidad o proceso .		25
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Coordina el registro de ajustes y reclasificaciones contables ; y depreciaciones de bienes de larga duración .	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación . Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo . Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1
			Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los requerimientos internos o extremos con rapidez , diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
Llevar la contabilidad automatizada de la empresa a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas en vigencia y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas v su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		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.		7
			Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identificar las razones que le motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos,oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		16
Coordina las demás actividades delegadas por el jefe inmediato , dentro del ámbito , de las competencias del cargo .	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento , Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ,Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento , Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento y normas vigentes en administración pública .		Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una vision de largo plazo: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás . Elabora planes de contingencias . Es promotor de ideas innovadoras.		19
RANGO DE VALORACIÓN:		186						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código :	GCP-001	INTERFAZ :		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de compras Públicas					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Administrativa			Área de Conocimiento:		Administración ,Economía, Derecho, licenciatura, ingeniería o afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, regular y establecer los procesos de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública, de conformidad con la normativa legal, así como el Plan Anual de Contratación de obras, bienes , servicios consultorias requeridos.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 Años 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Coordinando y ejecutando procesos de contratación pública , manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Procedimientos dinámicos de régimen común , especial, obras y procedimientos especiales, Manejo del Módulo Facilitador de contratación .				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación de la Institución con apoyo de las áreas de EP-EMPRODECO		Manejo de paquetes informáticas , Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Plan Anual de Contratación, Normas de Control Interno		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesoría a las Autoridades de la institución en materia de sus competencias, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Efectúa la Emisión de certificaciones pac y catálogo electrónico .		Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento , procedimientos administrativos .Manejo del sistemas oficial de contratación Pública.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla Planes programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Organización de la información	Alto	Define niveles de información para gestión de una unidad o proceso.	
Elaboración de pliegos para cada proceso de contratación pública requerido por la Institución		Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, procedimientos administrativos . Resoluciones del SERCOP, Normativa Secundaria del SERCOP		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza , determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes reglamentos , normas sistemas y otros , aplicando la lógica.	
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto , directo sobre el funcionamiento de una organización proyectos u otros, Ejemplo , Informes de procesos legales , Técnicos , administrativos .	
Publicar mensualmente las contrataciones por ínfima cuantía en el portal del SERCOP, para cumplir con las resoluciones vigentes.		Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento , procedimientos administrativos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaboración de Ofertas como Entidad Proveedora con apoyo de las Áreas Técnicas.		Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento , Resoluciones del SERCOP, Normativa Secundaria del SERCOP, procedimientos administrativos.		Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica 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 los procedimientos para cada etapa de los procesos de contratación mediante giro específico de negocio, alianzas estratégicas, régimen general o común y/o régimen especial.		Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento , Resoluciones del SERCOP, Normativa Secundaria del SERCOP, procedimientos administrativos.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye realciones beneficiosas para clientes externo y la institución que la permiten alcanzar los objetivos organizacionales , identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del Equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo , promueve el trabajo en Equipo con otras áreas de la organización.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo ; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás . Elabora planes de contingencias, es promotor de ideas innovadoras.	
RANGO DE VALORACIÓN :		189					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Codigo :	GG-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel o Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	GERENTE GENERAL	Gerencia, Directorio, Unidades Administrativas, clientes externos .					
Nivel:	PROFESIONAL						
Unidad o Proceso:	PROCESO GOBERNANTE						
Rol:	Directivo						
Grupo Ocupacional:	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR						
Reporta	Directorio						
Ámbito:	Provincial			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas , Comercio , Derecho, Ingeniería.		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la representación legal , judicial y extrajudicial de la empresa publica.			Tiempo de Experiencia:	Desde 3 años			
			Especificidad de la experiencia	Administración , Finanzas , Comercio , Derecho, Construcción.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Administración, Finanzas, Comercio, Construcción, Derecho				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicables , incluidas las resoluciones emitidas por el directorio .		Suscribir las alianzas estrategicas aprobadas por el Directorio		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes , programas y otros .	5
Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados .		Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los estados financieros.		Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades , define prioridades controlando de la calidad de trabajos.	12
				Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de secretario de dicho órgano. Por consiguiente le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio		Elaborar y llevar registro de las actas de directorio		Identificación de problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
				Expresion Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Designar y remover al personal de las Unidades Administrativas y personal necesario para los proyectos que ejecuta la E.P. EMPRODECO , de conformidad con la normativa aplicable .		Administradores de Agencias		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo mantiene informado a los demás. Comparte información	3
Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública, así como suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.		Administración gerencial		Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida.	5
				Construcciones de Relaciones .	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Presentar para aprobación del Directorio el Flujo del Efectivo anual de Ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados por el Coordinador Financiero y revisados por el Gerente General.		Administración gerencial		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Aprendizaje continuo	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
RANGO DE VALORACIÓN :		221					

 EP-EMPRODECO Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo		MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO		
UNIDAD O PROCESO	Proceso Gobernante		
PUESTO INSTITUCIONAL	Presidente de Directorio		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	No Aplica		
ROL	Directivo		
NIVEL	Directivo		
OBJETIVOS DEL CARGO	Representar a la Empresa Pública en la toma de decisiones, por medio de políticas y normas, para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Además de velar por el cumplimiento estricto de la ley.		
FUNCIONES			

 EP-EMPRODECO Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo		MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
INSTITUCIÓN		EP-EMPRODECO	
UNIDAD O PROCESO		Proceso Gobernante	
PUESTO INSTITUCIONAL		Gerente General	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		Nombramiento de libre designación y remoción	
ROL		Gerente General	
NIVEL		Nivel Jerárquico Superior (NJS)	
REPORTA		Directorio	
OBJETIVOS DEL CARGO.		Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa. Gestionar, planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar las actividades empresariales, administrativas, económicas, financieras, comerciales, técnicas y operativas. Además de contratar al personal adecuado.	
FUNCIONES			
</			

16. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
17. Designar y remover al personal de las Unidades administrativas y personal necesario para los proyectos que ejecuta la E.P. EMPRODECO, de conformidad con la normativa aplicable.
18. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública, así como suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Agregador de Valor
PUESTO INSTITUCIONAL	Responsable/Especialista de Infraestructura
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor y Coordinación de Proceso
NIVEL	Profesional / SP7
REPORTA	Gerente General
OBJETIVOS DEL CARGO.	Ejecutar y desarrollar obras civiles, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación de EP-EMPRODECO, Contribuyendo al bienestar y desarrollo de la empresa.
FUNCIONES	
- Contribuir y suministrar toda la información requerida por EP-EMPRODECO para la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en gestión con la Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera y los especialistas de las distintas áreas técnicas. - Colaborar con la Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera, en el seguimiento a la planificación de las adquisiciones, servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, la proyección de desembolsos (calendario de pagos a contratistas) para asegurar la oportuna disponibilidad de recursos. - Apoyar en la coordinación y seguimiento de reuniones con los especialistas de las distintas áreas técnicas, de los proyectos de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría. - Supervisar la correcta ejecución de los componentes técnicos de los proyectos y contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras, desarrollados de acuerdo a los objetivos, metas y resultados, dentro del calendario y contenidos establecidos en el Documento de Proyecto y el PAC. - Mantener un contacto permanente con los equipos en las distintas áreas técnicas, para asegurar la eficiente supervisión de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras. - Supervisar la oportuna gestión de órdenes de inicio, órdenes de cambio y actas de liquidación de los contratos a cargo de la Coordinación de Infraestructura. - Elaborar informes sobre el avance de obras, bienes adquiridos y servicios contratados. - Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades contratadas, proponiendo medidas y procedimientos de gestión para la eficiente ejecución de los contratos. - Garantizar la eficiente administración de los contratos de obras, manteniendo un registro de la información contractual en aspectos tales como: fechas de inicio y vencimiento, control de prórrogas y garantías de ejecución. - Será responsable de la administración de los contratos de obras, para lo cual representará a la EP-EMPRODECO durante la construcción de las obras, en la adquisición de bienes o en la prestación de servicios incluidos los de consultoría, hasta que se curse el último pago.	

11. Será responsable de emitir las órdenes de inicio y dar su visto bueno a las órdenes de cambio, modificaciones, compensaciones legales a que hubiere lugar y certificados de pago emitidos.
12. Coordinar y suscribir junto con la Comisión de Recepción, de ser el caso dependiendo del procedimiento, la recepción provisional, parcial, provisional parcial y la recepción definitiva de las obras, entre otras actividades relacionadas con la administración del contrato hasta su liquidación final, conforme se estipulen y delimiten los alcances de sus funciones en los contratos de ejecución de obras, así como también en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
13. Controlar al personal de obra, técnico, mano de obra y de servicios profesionales de los proyectos en ejecución.
14. Tener un respaldo de las planillas de cobro de EP-EMPRODECO con sus clientes.
15. El Coordinador de Infraestructura cumplirá las siguientes obligaciones:
 - a. Visitar el sitio de los trabajos con la periodicidad adecuada a cada etapa de construcción para mantenerse al tanto de la marcha de los trabajos y de la calidad de la obra, así como para determinar en general si la obra está avanzando conforme al contrato.
 - b. Revisar los documentos presentados por el Contratista junto con las facturas y estimaciones de avance de obra certificadas por el administrador del contrato para determinar las sumas adeudadas al Contratista, y someter los correspondientes certificados de pago a aprobación del Contratante, previamente certificadas por el administrador del contrato.
 - c. Examinar y aprobar o adoptar otras medidas apropiadas respecto de los documentos que presente el Contratista, como planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, ensayos, para comprobar que concuerden con el concepto de diseño de la obra y con las disposiciones del contrato.
 - d. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos y garantías establecidos en el contrato.
 - e. Solicitar inspecciones especiales o análisis del trabajo si lo estima necesario o conveniente para la implementación del contrato.
 - f. Realizar inspecciones para determinar las fechas de recepción provisional, recepción parcial, provisional parcial y recepción definitiva de las obras, en coordinación con el Contratista. En caso de ser procedentes, formar parte de las Comisiones de Recepción.
 - g. Dar su visto bueno al certificado de pago final de conformidad con el contrato.
 - h. Colaborar con el Contratista para el buen desarrollo de la Obra.
 - i. Coordinar las reuniones de seguimiento y de carácter general con el Contratista.
 - j. Otras funciones que le corresponda de acuerdo al Contrato y demás documentos contractuales:
 - Elaboración de presupuesto y precios unitarios.
 - Dirigir los trabajos en los proyectos a ejecutarse.
 - Cuantificar los volúmenes de obra del proyecto a ejecutarse.
 - Evaluar los rendimientos reales de la maquinaria y trabajadores.
 - Verificar y exigir a los trabajadores que cumplan con las especificaciones técnicas.
 - Elaboración de informes diarios sobre los hechos transcurridos en la obra.
 - Coordinar el desarrollo de los trabajos en las obras.
 - Elaboración de la planilla mensual de trabajos ejecutados en la obra que reside.
 - Responsable de llevar el libro de obra al día.
 - Responsable de coordinar y elaborar las respectivas ofertas donde EP-EMPRODECO participe en calidad de CONTRATISTA conforme a los distintos procedimientos

establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente.

- Reportaje fotográfico diario de los trabajos que se realizan en las obras.
- Coordinación de todo trabajo con el personal técnico y administrativo de EP-EMPRODECO.
- Informar de cualquier inconveniente que suceda en la obra al personal técnico y administrativo de EP-EMPRODECO.
- Coordinar la planificación, proyección, diseño, construcción y elaboración de estudios de obras civiles, garantizando la seguridad y presupuesto de éstas, y otras relacionadas a proyectos de desarrollo y construcción, tomando en cuenta la preservación del medio ambiente, cuyos proyectos sean encargados a EP-EMPRODECO.
- Presupuestar, supervisar y controlar la calidad de las obras.
- Elaborar los planos AS BUILT entre otros, en los proyectos que ejecute EP-EMPRODECO.
- Responsable del diseño, dirección e implementación de proyectos de infraestructura.
- Responsable de desarrollo de proyectos y construcción, bajo parámetros de calidad y eficiencia en los servicios que presta EP-EMPRODECO.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y presupuestos institucionales dentro de su área, observando las políticas, estrategias, procedimientos institucionales y legislación vigente.
- Revisar y analizar los rubros y precios unitarios de las obras ejecutadas en periodos anteriores.
- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de obras públicas por administración directa, contrato o concesión.
- Presenta informes respecto de los proyectos.
- Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaboración y legalización de las planillas de avance de obra, liquidación, actas provisionales, definitivas y demás relacionadas.
- Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios.
- Analizar y supervisar la terminación unilateral de obras.
- Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comunique los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- Diseñar y evaluar estudios técnicos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión operativa de la EP-EMPRODECO.
- Participar en el análisis y calificación de las ofertas de los diferentes proyectos a ser ejecutados.
- Coordinar y participar en la solución de problemas que puedan presentarse en los proyectos adjudicados a la EP-EMPRODECO.
- Controlar la planificación de todas las actividades inherentes al adecuado avance y conclusión de los proyectos.
- Preparar los informes de evaluación para la recepción provisional y definitiva de los proyectos.

- Participar en las recepciones provisionales, definitivas y liquidaciones de las obras de construcción de infraestructura vial financiados por las entidades públicas y privadas.
 - Emitir informes finales previos a la contratación de obligaciones económicas que le competan.
 - Realizar todas las actividades asignadas por sus superiores para contribuir con el logro de los objetivos de la EP-EMPRODECO.
 - Responsable de multas generadas por la presentación tardía de planillas.
 - Las demás funciones que requiera la EP EMPRODECO dentro del ámbito de sus competencias.
16. Desarrolla documentos preparatorios o precontractuales para proyectos.
 17. Controlar al personal de obra, técnico, mano de obra y de servicios profesionales de los proyectos en ejecución.
 18. Coordina y desarrolla informes de administración, seguimiento y fiscalización de contratos y convenios.



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno
Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Agregador de Valor
PUESTO INSTITUCIONAL	Responsable/Especialista de Fiscalización
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor y Coordinación de Proceso
NIVEL	Profesional/ SP7
REPORTA	Gerente General
FUNCIONES	
- Contribuir y suministrar toda la información requerida por EP-EMPRODECO para la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el área Administrativa y Financiera y los especialistas de las distintas áreas técnicas. - Establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra. - Obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra. - Asegurará de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo. - Resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones. - Proponer con la Coordinación de Infraestructura la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente. - Coordinar con el área de Infraestructura la elaboración de las respectivas ofertas donde la EP EMPRODECO participe en calidad de contratista en función a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra. - Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.	

10. Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.
11. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
12. Justificará técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
13. Obtendrá información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
14. Velará porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.
15. Evaluará el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.
16. Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.
17. Asumirá en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.
18. Coordinará las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
19. Será el responsable de desarrollo de proyectos y construcción, bajo parámetros de calidad y eficiencia en los servicios que presta EP-EMPRODECO, en trabajo conjunto con la Coordinación de Infraestructura.
20. Elaborará, ejecutará y evaluará planes, programas y presupuestos institucionales dentro de su área, observando las políticas, estrategias, procedimientos, institucionales y legislación vigente.
21. Revisará y analizará los rubros y precios unitarios de las obras ejecutadas en periodos anteriores.
22. Gestionar las planillas de obra con los clientes externos de la Empresa Pública y conservar los respaldos documentados correspondientes.
23. Controlar al personal de obra, técnico, mano de obra y de servicios profesionales de los proyectos en ejecución.
24. Tener planillas de respaldos de los pagos realizados por la EP-EMPRODECO a sus proveedores.
25. Las demás funciones legítimas que EP EMPRODECO requiera, en relación a su puesto.

 MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante
PUESTO INSTITUCIONAL	Coordinador Administrativo
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Nombramiento de Libre Remoción
ROL	Ejecutor y Coordinación de Procesos
NIVEL	Profesional
REPORTA	Gerencia General.
Objetivos del cargo.	Planificar, coordinar y evaluar en concordancia con el marco legal establecido, la atención oportuna y eficiente en la provisión de bienes, servicios y obras requeridas, a través de un adecuado sistema de adquisición registro, mantenimiento y control; así como mantener asegurados los bienes contra todo riesgo. Controlar, dirigir y supervisar las áreas a su cargo según organigrama estructural, para lograr la eficiencia en las actividades y procesos de la empresa.
FUNCIONES:	
1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas, de la EP-EMPRODECO, con base en la normativa vigente conjuntamente con las diferentes áreas involucradas. 2. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Públicas en coordinación con las Unidades requirentes. 3. Controlar y salvaguardar los bienes propiedad de la Entidad, en uso de terceros y los que se encuentren bajo custodia de esta. 4. Autorizar y coordinar los procesos relacionados con contratación Pública, provisión, registro, custodia como mantenimiento cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes de la EP-EMPRODECO. 5. Aplicar las políticas y mejores prácticas para la Administración del Talento Humano de la EP-EMPRODECO. 6. Mejorar continuamente los procesos que genere la Coordinación Administrativa. 7. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley. 8. Coordinar y ejecutar los procesos para la provisión oportuna de bienes, prestación de servicios y contratación de obras necesarias para la operatividad de la Empresa Pública EP-EMPRODECO. 9. Elaborar y administrar el Plan de Contratación de Seguros para personal, bienes muebles, e inmuebles, equipos tecnológicos y vehículos. 10. Coordinar con las aseguradoras, para el oportuno reclamo, seguimiento y finiquito de siniestros.	

11. Proponer procedimientos acordes a la normativa legal vigente para todas las áreas que conforman la Coordinación Administrativa, a fin de agilizar y optimizar los procesos internos de la Coordinación.
12. Mantener el registro actualizado de los Activos Fijos de la EP-EMPRODECO a través de la Unidad de Control de Materiales de la empresa, llevando una debida codificación y el correspondiente registro.
13. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Control de Materiales para la presentación de reportes de los bienes que estarían en condiciones de darse de baja por encontrarse obsoletos o en mal estado, aplicando la normativa legal vigente para tal efecto; y ejecutar el proceso respectivo, y;
14. Las demás que sean asignadas por la Gerencia General.



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno
Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante / Administrativo/a
PUESTO INSTITUCIONAL	Analista de Compras Públicas
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor de Proceso
NIVEL	Profesional SP5
REPORTA	Responsable Administrativo
OBJETIVOS DEL CARGO.	Es el responsable de ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente, incluyendo el manejo del portal de compras públicas.
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Manejo eficiente de la plataforma informática del Portal de Compras Públicas. - Revisión y análisis diario de la Invitaciones recibidas en el Portal de compras públicas. - Elaborar y presentar mensualmente un informe sobre las gestiones realizadas. - Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación de la Institución con apoyo de las áreas de EP-EMPRODECO. - Emitir certificación del Plan Anual de Contrataciones para adquisiciones de bienes, servicios, obras u consultorías. - Emitir certificación de Catálogo Electrónico para adquisiciones de bienes, servicios, obras u consultorías. - Realizar las reformas al PAC que la entidad requiera. - Cotizar productos y servicios que demande la Institución, con apego a la normativa legal vigente. - Realizar cuadro comparativo en la selección de proveedores calificados. - Elaboración de pliegos para cada proceso de contratación pública requerido por la Institución. - Elaborar documentos administrativos relacionados con la gestión de procesos de contratación pública. - Elaboración de las Órdenes de Compra de bienes y servicios de la empresa pública. - Implementar una base de datos de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios o consultorías generados por la Empresa. - Seguimiento de todos los procesos de contratación desde el inicio hasta la adjudicación de los procesos. - Realizar los procedimientos para cada etapa de los procesos de contratación pública en el cual la empresa participe. - Coordinar la publicación de documentos en los procesos en etapa: preparatoria, precontractual y contractual. - Elaboración de Ofertas como Entidad Proveedora con apoyo de las Áreas Técnicas. - Publicar mensualmente las contrataciones por Ínfima cuantía en el portal del SERCOP, para cumplir con las resoluciones vigentes.	

19. Gestionar la finalización de los procesos de contratación que se encuentran en el Portal de Compras Públicas.
20. Publicar las ofertas de la EP-EMPRODECO en el Portal de Compras Públicas, como entidad contratista y contratante.
21. Brindar apoyo a las actividades relacionadas al área y asignadas por el Coordinador Administrativo y/o Gerente General.



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante/ Administrativo.
PUESTO INSTITUCIONAL	Técnico de Control de Materiales
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Código de Trabajo
ROL	Ejecutor de Proceso
NIVEL	No Profesional SP1
REPORTA	Responsable Administrativo.
OBJETIVOS DEL CARGO.	Controlar la inspección, recepción, registro, codificación, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
FUNCIONES	
- Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en las especificaciones técnicas, contrato, orden de compra, factura, guía de remisión del proveedor, aceptando o rechazando los productos que no cumplan con el requerimiento institucional. - Es el custodio de todos los bienes institucionales que no hayan sido asignados a los empleados y trabajadores de la EP-EMPRODECO, bajo una Acta Entrega Recepción legalizada por las partes intervinientes. - Informar a Coordinación Administrativa o Gerente General según corresponda, cualquier irregularidad o novedad en la recepción de los bienes y servicios. - Almacenar, conservar y resguardar los bienes y materiales de la Empresa en buenas condiciones de uso. - Codificar los bienes larga duración en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. - Responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. - Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento Orden de pedido, solicitud de bienes y suministros, u otro documento interno previa autorización del jefe inmediato de la unidad requirente. - Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia. - Elaborar Actas de Entrega recepción de los bienes adquiridos. - Realizar ingresos y egresos de bodega en el sistema Contable Financiero establecidas para el efecto. - Llevar el control de los activos fijos de la Empresa, en conjuntos con las coordinaciones Administrativa y Financiera. - Registro de proveedores y entidades. - Realizar la entrega y recepción de los activos fijos a los servidores de EP-EMPRODECO.	

14. Establecer mecanismos de control para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.
15. Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados, garantizando la toma física de los inventarios.
16. Entregar mensualmente al Coordinador Administrativo el detalle de ingresos, egresos y existencias de bodega.
17. Las existencias físicas almacenará de manera ordenada y codificada a fin de facilitar su ubicación y despacho.
18. En bodega se recibirá los bienes en base a los siguientes documentos: Requerimiento, Certificación Presupuestaria y POA, Orden de Compra, Factura, Pedido de Materiales.
19. Preparar y ejecutar el Plan de Mantenimiento anual para los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como mantener una base de datos de estos, en la que conste el historial de su cuidado y atención.
20. Las demás que le sea designadas legalmente por la autoridad competente.

 EP-EMPRODECO Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO		
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante/ Administrativo		
SUBPROCESO	Analista de Talento Humano		
Nivel	Profesional		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)		
ROL	Ejecutor de Proceso SP3		
REPORTA	Responsable Administrativo/a		
Objetivos del cargo.	Dirigir el sistema de la Administración del Talento Humano, en apego a la normativa vigente, para ofrecer productos de calidad a las y los servidores, contribuyendo a la consecución de los objetivos de la EP-EMPRODECO. Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos.		
FUNCIONES			
1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas resoluciones e instructivos y demás normativa interna y conexas. 2. Asesorar y prevenir en el ámbito de su competencia la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y demás requeridas por la EP-EMPRODECO. 3. Estructurar la planificación anual del Talento Humano de la Empresa. 4. Elaborar y difundir reglamentos, manuales, procedimientos y demás normativa encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Elaborar y aplicar el Manual de clasificación de puestos de la Empresa EP-EMPRODECO. 6. Realizar los procesos de movimientos de personal de la Empresa, ingresos y salidas del personal en el sistema del IESS en coordinación con el Coordinador Financiero. 7. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOEP, su Reglamento, Código de Trabajo y normas conexas. 8. Dirigir y evaluar el proceso de evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores, en conjunto con los jefes inmediatos, con técnicas, métodos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales. 9. Evaluar el desempeño: planificar y proceder con la evaluación del desempeño 10. Realizar el proceso de selección de personal en apego a la normativa legal vigente, realizando las publicaciones de ofertas laborales en la Red Socio Empleo. 11. Elaborar el plan de capacitación y coordinar anualmente la ejecución de este. 12. Llevar el control de asistencia del personal de la planta administrativa de EP-EMPRODECO, a través del reloj biométrico, y del personal de los proyectos a través de los Residentes de Obra			

- y/o supervisor de obra.
13. Elaborar y entregar la nómina mensual del personal de la Empresa, para el pago de los sueldos (planilla de préstamos quirografarios e hipotecarios), (fondos de reserva).
 14. Elaboración de cálculo de horas extras para el pago, previa solicitud de autorización del Coordinador de Infraestructura.
 15. Elaboración de Informes técnicos de talento humano. Acciones de personal., llevar los registros individuales del personal de empleados y trabajadores con determinaciones de fecha de ingreso, salida, remuneración, permisos, sanciones, etc.
 16. Realizar los contratos de trabajo en el Sistema Único de Trabajo.
 17. Controlar el uso de uniformes.
 18. Solicitar a la Coordinación Administrativa el requerimiento de libretines para permisos oficiales, con cargo a vacaciones, licencia con remuneración, licencia por accidente o enfermedad, calamidad doméstica, fallecimiento.
 19. Cálculo de liquidación de haberes.
 20. Realizar Acta de Finiquito en el SUT Sistema Único de Trabajo.
 21. Cumplir las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.
 22. Ejecuta el distributivo de sueldos, registra información institucional.
 23. Realiza un análisis sobre las posibles necesidades del talento humano en las diferentes áreas administrativas de la institución.
 24. Supervisar que la entrega - recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la empresa, se realice en los términos y procedimientos de Ley.
 25. Ejecuta los procesos internos de la unidad, a fin de lograr el cumplimiento de los subsistemas de talento humano en todas sus etapas.
 26. Ejecuta de manera correcta la administración de sistema integrado de información de talento humano según la normativa vigente.
 27. Realiza el seguimiento y evaluación sobre el grado de ejecución de los procesos y subprocesos del área, se procede a emitir informes y a elaborar planes de mejoramiento para los mismos.

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante
PUESTO INSTITUCIONAL	Responsable/ Especialista Financiero/a
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor y Coordinación de Procesos
Nivel	Profesional SP7
REPORTA	Gerencia General
Objetivos del cargo.	Apalancar las decisiones de Gerencia General a través de la generación de Información financiera verás y relevante sobre la posición financiera y económica de la Empresa, para alcanzar los objetivos a través del direccionamiento financiero enmarcados en el Plan Estratégico empresarial, dentro de la normativa técnica y legal que emanen de los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Control, generando procesos seguros, eficientes y eficaces Garantizar la aplicación de las normas vigentes en las operaciones contables y financieras.
FUNCIONES	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de la empresa pública, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 2. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución. 3. Dirige y supervisa las actividades de la unidad financiera. 4. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y caja chicas, autorizar su reposición y liquidación 5. Efectúa el control del movimiento económico y financiero de los ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones. 6. Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y disponibilidades de fondos sean registradas de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Empresa Pública. 7. Verificar la disponibilidad de fondos. 8. Revisar, presentar y suscribir los Estados Financieros de la Empresa. 9. Revisar y convalidar las conciliaciones bancarias. 10. Expedir las retenciones de los proveedores. 11. Preparar en coordinación con las diferentes áreas la proforma presupuestaria anual y controla la ejecución y evaluación del presupuesto de la EP-EMPRODECO. 12. Proponer, implementar y ejecutar políticas, reglamentos, manuales, normas, instructivos y procedimientos de control interno y de gestión financiera eficiente. 13. Elaborar las Reformas al presupuesto de la institución y presentar para su aprobación ante el Gerente y Directorio de la EP-EMPRODECO. 14. Supervisar la emisión de comprobantes de venta de la EP-EMPRODECO.	

15. Supervisar el control de archivo activo, al área de Tesorería.
16. Verificación y emisión de disponibilidad Presupuestaria.
17. Verificar que los comprobantes de venta guarden conformidad con la normativa tributaria vigente.
18. Supervisar que los movimientos económicos sean registrados en los libros contables.
19. Implantar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
20. Administración y gestión de la asignación de recursos económicos y financieros ante las entidades competentes en función de las necesidades institucionales.
21. Realiza los informes de gestión financiera y rendición de cuentas teniendo en cuenta la utilización del flujo de caja en la programación financiera.
22. Las demás funciones de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo.



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Habilitante/Financiero
PUESTO INSTITUCIONAL	Contador/a
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor de Proceso
Nivel	Profesional SP5
REPORTA	Responsable Financiero/a
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Llevar la contabilidad automatizada de la empresa a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas en vigencia y los manuales e instructivos expedidos por Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno; - Realizar el registro de los hechos económicos de la Empresa. - Preparar la información contable, para reportar a las Entidades de Control. - Envía el reporte mensual de los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas; - Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada conforme a programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno. - Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con apego a los principios contables establecidos en la normativa legal; - Llevar los registros de ingresos y egresos; - Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones, la información óptima y sistemática para el procesamiento automático; - Coordinar con el Técnico de Control de Materiales - Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Coordinador Financiero - Efectuar declaraciones mensuales vía Internet de IVA e Impuesto a la Renta. - Revisar las retenciones del IVA, así como del Impuesto a la Renta; - Coordinar y controlar el proceso contable. - Coordina el cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales. - Evalúa los procesos de pago previo al registro del CUR devengado. - Emite comprobantes de creación de fondos globales y estados financieros. - Coordina el registro de ajustes y reclasificación contables y depreciaciones de bienes de larga duración. - Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles e inventarios sujetos a control administrativo. - Coordina las demás actividades delegadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito, de las competencias del cargo.	

 EP-EMPRODECO Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
INSTITUCIÓN		EP-EMPRODECO	
UNIDAD O PROCESO		Proceso Habilitante/ Financiero	
PUESTO INSTITUCIONAL		Tesorero/a	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		Contrato Ocasional (LOSEP)	
ROL		Ejecutor de Proceso	
NIVEL		Profesional SP5	
REPORTA		Responsable Financiero	
OBJETIVOS DEL CARGO.		El Tesorero es el responsable de la determinación, control de ingresos y egresos de la Empresa Pública, coordinar con el Coordinador Financiero el flujo de caja, así como del control previo al pago de los procesos administrativos de la EP-EMPRODECO.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Determinación y recaudación de ingresos. 2. Presidir el Juzgado de Coactiva bajo Resolución para la recuperación de cartera vencida. 3. Constancia documental de la recaudación. 4. Verificación de los ingresos. 5. Control y manejo de las Cuentas bancarias. 6. Elaborar el Libro Bancos. 7. Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución de pago. 8. Pago a beneficiarios. 9. Cumplimiento de obligaciones económicas. 10. Elaboración y utilización del flujo de caja en la programación financiera. 11. Control y custodia de garantías contractuales. 12. Transferencia de fondos por medios electrónicos. 13. Custodio de los expedientes de cobro y pago. 14. Custodio de títulos de valor y garantías 15. Emitir informes técnicos legales para la devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. 16. Realiza y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar de gestión financiera institucional. 17. Las demás funciones que requiera la EP-EMPRODECO en el ejercicio de sus competencias.			



EP-EMPRODECO
Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso Operativo y Apoyo
PUESTO INSTITUCIONAL	Secretaria General
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecución de Procesos de Apoyo
NIVEL	No Profesional SP1
REPORTA	Gerencia General
OBJETIVOS DEL CARGO.	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.
FUNCIONES:	
- Administra correspondencia de la Unidad, verificando recepción y derivación correspondiente. - Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente. - Verifica la correspondencia y documentación entrante y saliente del área (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros) corroborando su correspondencia a la Unidad, realizando el registro correspondiente y coordinando su envío a áreas internas y/o externas de la empresa. - Deriva la correspondencia a los destinatarios de su área, considerando relevancia y asegurando su recepción por parte de éstos o archivándola si corresponde - Elabora y completa documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura y formatos establecidos - Coordina mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición, asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario. - Atiende llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a las Unidades correspondientes (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura. - La comunicación con el personal del resto de coordinaciones de la empresa es fundamental, debe encargarse que los responsables de las diferentes secciones de la empresa están actualizados sobre los movimientos empresariales que se realizarán a corto, medio o largo plazo. - Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario. - Asegurarse que la compañía cumple con ciertas obligaciones legales comprobando la adecuación de una gran variedad de documentos. - Llevar un registro efectivo revisando que las reuniones de su jefe están bien programadas y no interfieren con otras obligaciones.	

12. Enviar agendas e informes.
13. Comprobar que las acciones acordadas se llevan a cabo.
14. Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.
15. Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros.
16. Introducir la documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escáneres ópticos.
17. Atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados.
18. Desarrollar un sistema de archivo eficiente para facilitar la actualización y la recuperación de archivos.
19. Seguir las políticas y las normas de confidencialidad para proteger datos e información.

 EP-EMPRODECO Empresa Pública de Desarrollo y Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
INSTITUCIÓN		EP-EMPRODECO	
UNIDAD O PROCESO		Proceso Habilitante/ Administrativo	
PUESTO INSTITUCIONAL		Analista de Tecnología de la Información TICs	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		Contrato Ocasional (LOSEP)	
ROL		Ejecutor de Proceso	
NIVEL		Profesional SP4	
REPORTA		Responsable Administrativo.	
OBJETIVOS DEL CARGO.		Ser el responsable de la Tecnología de la Información de la EP-EMPRODECO.	
FUNCIONES			
1. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicación de la empresa. 2. Administración del Data Center e Infraestructura de Red (Hardware y Software) 3. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información. 4. Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa. 5. Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo. 6. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /TICs) y Plan de Mantenimiento Tecnológico hardware y software institucional). 7. Elaborar el plan de contingencias de recuperación de desastres de la tecnología. 8. Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia para los proyectos tecnológicos de acuerdo a las normas vigentes. 9. Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático. 10. Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas. 11. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento 12. Administrar los correos institucionales y demás aplicaciones implementadas en la EP-EMPRODECO, así como la subida de información general a la página web institucional conforme la normativa vigente. 13. Realiza respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos. 14. Reporta las necesidades de insumos y materiales propios del área. 15. Proporciona apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos. 16. Apoyo técnico informático en las diferentes áreas de la EP-EMPRODECO 17. Las demás determinadas en leyes, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
INSTITUCIÓN	EP-EMPRODECO
UNIDAD O PROCESO	Proceso de Asesoría
PUESTO INSTITUCIONAL	Asesor/a Jurídico/a
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contrato Ocasional (LOSEP)
ROL	Ejecutor y Supervisión de Procesos
NIVEL	Profesional SP6
REPORTA	Gerencia General
OBJETIVOS DEL CARGO.	• Representar jurídicamente a la empresa en todo acto judicial. • Presentar los borradores de reglamentos, leyes y más instrumentos legales que normen jurídicamente la empresa para ser expuestos en Directorio. • Precautelar los intereses de la Empresa, mediante el acompañamiento jurídico en los procedimientos administrativos internos, relación contractual de las causas en que la EP-EMPRODECO, es parte.
FUNCIONES	
1. Representar legalmente a EP EMPRODECO y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. 2. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas a EP EMPRODECO a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo. 3. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso -administrativas que competan a EP EMPRODECO, presentar demandas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del EP EMPRODECO, así como también representar en los juicios laborales. 4. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de EP EMPRODECO 5. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la empresa. 6. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la empresa. 7. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones legales vigentes, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo. 8. Asesorar en materia legal a la Gerencia y las Coordinaciones para evitar incurrir en inobservancias de la ley. 9. Socializar las nuevas leyes y reformas que impliquen las actividades y procedimientos en las funciones del personal de la empresa pública. 10. Revisar, redactar y negociar todos los contratos comerciales de la empresa. Además de tramitar algún tipo de licencia que la empresa necesite para operar.	

11. Tiene la obligación de planificar cada uno de los pasos que la empresa vaya a dar, a fin de visualizar las oportunidades y los riesgos que tiene la compañía al momento de hacer un negocio
12. Proveer mediaciones para las disputas con clientes, empleados o proveedores.
13. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y las leyes.
14. Representar a la empresa en asuntos legales de diversa índole ante un tribunal judicial
15. Las demás que le sean conferidas legalmente por la Autoridad competente.
16. Ejercer conjuntamente con el Gerente General la representación legal de la institución desarrollando acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten.
17. Negociar en juicios y litigios que se encuentren desarrollándose en los juzgados o en términos de mediación e contra de la institución entre otros.
18. Apoyo en atención de consultorías. Asesorar en materia legal a la gerencia y las coordinaciones para evitar incurrir en inobservancias de la ley.
19. Elaborar reglamentos, resoluciones, convenios, contratos y demás cuerpos legales que permiten regular las actuaciones técnicas administrativas, financieras y de similar naturaleza en la institución.

Glosario de términos

Objetivos a Largo Plazo: Metas que una organización aspira a lograr en un horizonte temporal extendido, generalmente de tres a cinco años o más.

Estrategias: Acciones planificadas y coordinadas para lograr objetivos específicos. Las estrategias delinean el camino o enfoque general que la organización seguirá.

Toma de Decisiones: Proceso de elegir entre varias opciones para determinar el curso de acción más efectivo y adecuado para alcanzar los objetivos establecidos.

Marco Coherente: Estructura lógica y organizada que garantiza que todas las actividades y decisiones estén alineadas con los objetivos estratégicos.

Crecimiento: Expansión de la organización en términos de tamaño, alcance geográfico, ingresos o impacto, como resultado de la implementación exitosa de estrategias.

Desarrollo: Mejora continua de la capacidad y efectividad de la organización, a menudo asociada con la adquisición de nuevas habilidades, tecnologías o conocimientos.

Gestión de Recursos: Coordinación y asignación eficiente de recursos, incluidos el personal, el tiempo, el capital y otros activos, para lograr los objetivos estratégicos.

Revisión y Ajuste: Proceso de evaluación periódica del plan estratégico para garantizar su relevancia y efectividad en un entorno empresarial en constante cambio.

Entorno Empresarial: Conjunto de factores externos que afectan a una organización, como la economía, la competencia, la tecnología y las tendencias sociales.

Horizonte Temporal: Período de tiempo específico para el cual se establecen metas y objetivos dentro del plan estratégico.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos y actividades en toda la organización para lograr objetivos comunes.

4. Bibliografía

- ✓ Constitución de la República del Ecuador 2008
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- ✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Napo 2020 – 2023
- ✓ El Plan De Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025