



# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**DIRECTORIO DE PORTOVIVIENDA EP  
RESOLUCION Nro. 2026-07  
Abril 02, 2026**



## Tabla de contenido

<b>CAPITULO I: DEL OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL MANUAL	8
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
<b>CAPÍTULO II: DE LA VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 3.- DEL ANALISIS DE PUESTOS	8
ARTÍCULO 4.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS	9
ARTÍCULO 5.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
ARTÍCULO 6.- DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	9
ARTÍCULO 7.- DE LAS REMUNERACIONES	9
ARTÍCULO 8.- DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN	11
ARTÍCULO 9.- DE LOS ROLES DE TRABAJO	11
ARTÍCULO 10.- RELACIÓN ENTRE NIVELES Y ROLES DE TRABAJO	12
ARTÍCULO 11.- DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	12
ARTÍCULO 12.- DE LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES	18
<b>CAPITULO III: DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 13.- DE LOS PERFILES PARA CARGOS	19
ARTÍCULO 14.- GERENTE GENERAL	20
ARTÍCULO 15.- SECRETARIO(A) GENERAL	22
ARTÍCULO 16.- JEFE(A) JURÍDICO(A)	24
ARTÍCULO 16.1.- ESPECIALISTA JURÍDICO	26
ARTÍCULO 16.2.- ANALISTA JURÍDICO	29
ARTÍCULO 17.- RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	32
ARTÍCULO 18.- TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	34
ARTÍCULO 19.- ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA	36
ARTÍCULO 20.- DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)	39
ARTÍCULO 21.- COORDINADOR DE PROYECTOS Y SERVICIOS	41
ARTÍCULO 22.- TÉCNICO(A) DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	43
ARTÍCULO 23.- ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 1	45
ARTÍCULO 24.- ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 2	47
ARTÍCULO 25.- TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	49
ARTÍCULO 26.- FISCALIZADOR(A)	51
ARTÍCULO 27.- TÉCNICO DE CONTROL DE EDIFICACIÓN	53
ARTÍCULO 28.- INSPECTOR(A) DE CONTROL DE DIFICACIONES	55
ARTÍCULO 29.- COORDINADOR(A) DE OBRA	57
ARTÍCULO 30.- RESIDENTE DE OBRA	59
ARTÍCULO 31.- MAESTRO MAYOR DE OBRA	61
ARTÍCULO 32.- ALBAÑIL	63
ARTÍCULO 33.- OFICIAL DE OBRA	65
ARTÍCULO 34.- BODEGUERO(A)	67
ARTÍCULO 35.- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	69
ARTÍCULO 36.- PLANILLADOR(A)	71
ARTÍCULO 37.- DIRECTOR(A) COMERCIAL	73
ARTÍCULO 38.- RESPONSABLE DE VENTAS	75
ARTÍCULO 39.- VENDEDOR(A)	77
ARTÍCULO 40.- DIRECTOR(A) INSTITUCIONAL	79
ARTÍCULO 41.- CONTADOR(A)	81
ARTÍCULO 42.- ANALISTA DE TALENTO HUMANO	83
ARTÍCULO 43.- ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	85
ARTÍCULO 44.- ANALISTA DE BIENES	87
ARTÍCULO 45.- ASISTENTE DE BIENES	89

ARTÍCULO 46.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	91
<b>CAPITULO IV: DISPOSICIONES</b>	<b>93</b>
DISPOSICIONES GENERALES	93
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	93
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	93
DISPOSICIONES FINALES	93

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO –  
PORTOVIVIENDA EP.

RESOLUCIÓN DIRECTORIO-PORTOVIVIENDA-2026-07  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

CONSIDERANDO:

- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225 numeral 4 establece que forman parte del sector público (...) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 señala que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, cita que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.
- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 229, 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. 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.
- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 230, en el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: 1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria

siempre que su horario lo permita; 2. El nepotismo; 3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

**Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 232, no podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

**Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 233, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.

**Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)

**Que,** La Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 83 señala a las servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público, citando en el literal k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Que,** La Ley Orgánica de Empresas Públicas, tiene por ámbito regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

- Que,** La Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 4 define a la empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...).
- Que,** La Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 16 define que la administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente.
- Que,** La Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17 establece que el Directorio en aplicación de lo dispuesto por la LOEP, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.
- Que,** La Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 20 establece los principios que orientan la administración de talento humano en las empresas públicas, en especial el numeral 2) que señala como principio la definición de estructuras ocupacionales, respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; por su parte el numeral 3) se refiere a la equidad remunerativa que permite el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo fijada sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- Que,** La Norma de Control Interno 407 denominada ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, señala que la máxima autoridad y los responsables de la administración de talento humano, implementará procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.
- Que,** La Norma de Control Interno 407-02 denominada CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, señala que Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la estructura organizacional, los procesos y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, mediante los actos administrativos correspondientes, definiendo las actividades clave, las competencias, interrelaciones, requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración de los cargos diseñados, analizados, valorados y clasificados.

La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la

descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano. (...)

**Que,** El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, en uso de las facultades que otorga el artículo 54 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expidió el 9 de septiembre de 2014, la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

**Que,** mediante Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, del 11 de mayo de 2017, señala en su artículo innumerado (11) que además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio: 1.-) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración de talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;

**Que,** mediante Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, del 11 de mayo de 2017, señala en su artículo innumerado (21) que el Directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización.

**Que,** mediante sesión de directorio ordinaria de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, del 29 de diciembre de 2021, se aprobó la REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

**Que,** mediante sesión de directorio ordinaria del 30 de agosto de 2024 la administración de PORTOVIVIENDA EP, puso a consideración y resolución el REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en dicho Reglamento se establece dentro de la disposición general tercera (...) "La empresa emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el cual contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de la estructura orgánica.

**Que,** mediante sesión de directorio ordinaria del 20 de diciembre de 2024 fue aprobado el segundo punto del orden del día denominado "CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO".

**Que**, mediante sesión de directorio ordinaria del 01 de agosto de 2025 fue aprobado en el punto 4 del orden del día “LA CONSIDERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA REFORMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO”.

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA REFORMA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.**

**CAPITULO I: DEL OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivo realizar la descripción, valoración y clasificación de los perfiles para cada cargo que se desglosa de la estructura orgánica de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la Ordenanza de creación de PORTOVIVIENDA EP.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Puestos están contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Este Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal contratado por la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, en las distintas modalidades de contratación establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la Empresa Pública.

**CAPÍTULO II: DE LA VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**ARTÍCULO 3.- DEL ANALISIS DE PUESTOS**

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente dentro de la organización.

#### ARTÍCULO 4.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

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

#### ARTÍCULO 5.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los cargos de la empresa se clasificarán por grupos ocupacionales y grado de remuneración, factores que se determinarán luego del análisis de los puestos, medición de responsabilidades y la valoración de cada uno de ellos.

#### ARTÍCULO 6.- DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Considerando la estructura orgánica, el mapa de procesos institucionales y el giro de negocio de PORTOVIVIENDA EP, se establecen los siguientes grupos ocupacionales y escala salarial.

GRADO DE REMUNERACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	NIVEL
18	SERVIDOR PÚBLICO NJS 4	\$ 3,339.00	EJECUTIVO Y DIRECTIVO
17	SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	\$ 2,800.00	
16	SERVIDOR PÚBLICO NJS 2	\$ 2,034.00	
15	SERVIDOR PÚBLICO NJS 1	\$ 1,760.00	
14	SERVIDOR PÚBLICO 7	\$ 1,676.00	PROFESIONAL Y OPERATIVO
13	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00	
12	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00	
11	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00	
10	SERVIDOR PÚBLICO 3	\$ 986.00	
9	SERVIDOR PÚBLICO 2	\$ 901.00	
8	SERVIDOR PÚBLICO 1	\$ 817.00	
7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	\$ 733.00	
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	\$ 675.00	
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	\$ 622.00	
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	\$ 585.00	OBRERO
3	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 3	\$ 553.00	
2	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 2	\$ 527.00	
1	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 1	\$ 480.00	

#### ARTÍCULO 7.- DE LAS REMUNERACIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se define las siguientes remuneraciones clasificadas por cargos para la contratación personal en cualquiera de las modalidades establecidas en el Reglamento Interno de Talento Humano.

No.	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U
1	SP-NJS4-01	GERENTE GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO NJS 4	\$ 3,339.00
2	SP6-SG-01	SECRETARIO(A) GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
3	SP-NJS1-02	JEFE(A) JURÍDICO(A)	SERVIDOR PÚBLICO NJS 1	\$ 1,760.00
4	SP6-EJ-01	ESPECIALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
5	SP5-AJ-01	ANALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
6	SP6-APC-02	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
7	SP6-ACM-03	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
8	SP6-ET-01	ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
9	SP-NJS3-03	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)	SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	\$ 2,800.00
10	SP-NJS2-04	COORDINADOR(A) DE PROYECTOS Y SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO NJS 2	\$ 2,034.00
11	SP6-TED-04	TÉCNICO(A) DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
12	SP4-D-05	ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 1	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00
13	SP4-D-06	ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
14	SP6-TFO-06	TÉCNICO(A) DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
15	SP4-F-07	FISCALIZADOR(A)	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00
16	SP6-TCE-08	TÉCNICO(A) DE CONTROL DE EDIFICACIONES	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
17	SP4-I-09	INSPECTOR(A) DE CONTROL DE EDIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
18	SP-NJS2-05	COORDINADOR(A) DE OBRAS	SERVIDOR PÚBLICO NJS 2	\$ 2,034.00
19	SP5-RO-10	RESIDENTE DE OBRA	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
20	SPP3-MMO-01	MAESTRO MAYOR DE OBRA	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 3	\$ 553.00
21	SPP2-A-02	ALBAÑIL	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 2	\$ 527.00
22	SPP1-OO-03	OFICIAL DE OBRA	SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 1	\$ 480.00
23	SP4-B-11	BODEGUERO	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00
24	SP5-RA-12	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
25	SP5-P-13	PLANILLADOR	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
26	SP-NJS3-06	DIRECTOR(A) COMERCIAL	SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	\$ 2,800.00

27	SP5-RV-14	RESPONSABLE DE VENTAS	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$ 1,412.00
28	SP4-V-15	VENDEDOR(A)	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
29	SP-NJS3-07	DIRECTOR(A) INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	\$ 2,800.00
30	SP7-C-16	CONTADOR(A)	SERVIDOR PÚBLICO 7	\$ 1,676.00
31	SP4-ATH-17	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00
32	SP5-ECP-18	ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO 5	\$ 1,212.00
33	SP4-AB-19	ANALISTA DE BIENES	SERVIDOR PÚBLICO 4	\$ 1,086.00
34	SPA4-AB-01	ASISTENTE DE BIENES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	\$ 733.00
35	APA4-AD-02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	\$ 733.00

#### ARTÍCULO 8.- DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN

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

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

#### ARTÍCULO 9.- DE LOS ROLES DE TRABAJO

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

ROLES	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo con los requerimientos de los procesos organizacionales.

EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

#### ARTÍCULO 10.- RELACIÓN ENTRE NIVELES Y ROLES DE TRABAJO

Los perfiles de los cargos de acuerdo con el grado de complejidad de sus funciones serán clasificados según el nivel de instrucción y su rol de trabajo dentro de la empresa, conforme la siguiente distribución.

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	SERVICIO
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
NO PROFESIONAL	TÉCNICO
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

#### ARTÍCULO 11.- DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS

N.	Competencia Técnica	Descripción	Cant.	Nivel	Descripción por Niveles
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	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.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.



3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	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.
			11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.





		incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	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 planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.



			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.



21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.



			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

## ARTÍCULO 12.- DE LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES

N.	Competencias Conductuales	Descripción	Cant.	Nivel	Descripción por Niveles
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas	13	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.

		o externas a la organización.	14	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.
			15	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de proveer la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	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.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	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.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

### CAPITULO III: DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### ARTÍCULO 13.- DE LOS PERFILES PARA CARGOS

Es la descripción de un cargo donde se definen las responsabilidades, funciones, competencias y los requisitos asociados a un puesto de trabajo específico dentro de la empresa, con el propósito de establecer claramente las expectativas del rol, ayudar a seleccionar al candidato adecuado y guiar a los servidores en el cumplimiento de sus tareas.

**ARTÍCULO 14.- GERENTE GENERAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS4-01	Alcalde, Concejales, Directores, Prensa, Entidades Financieras, Instituciones Públicas, personal operativo.
<b>Denominación:</b> GERENTE GENERAL	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 4	
<b>Grado:</b> 18	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$3.339.00	
2. MISIÓN	
Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Directorio y administrar internamente la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, para el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos tácticos a través de la ejecución de programas, proyectos y planes operativos del Plan Estratégico.	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos directivos en administración pública o privada
7. CONOCIMIENTOS	Dirección de unidades organizacionales, gerencia de proyectos, administración pública o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple y hace cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.</li> <li>2. Cumple y hace cumplir las disposiciones establecidas en la Ordenanza de creación de Portovivienda.</li> <li>3. Cumple y hace cumplir las demás disposiciones legales internas y externas.</li> <li>4. Mantiene informado al directorio de Portovivienda sobre las gestiones y resultados alcanzados.</li> </ol>	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Trabajo en Equipo	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Flexibilidad	Alto
	Habilidad Analítica	Alto	Construcciones de Relaciones	Alto
	Pensamiento Crítico	Alto	Iniciativa	Alto
	Identificación de Problemas	Alto	Aprendizaje Continuo	Medio
	Juicio y Toma de Decisiones	Alto		
	Versión 2.0			

**ARTÍCULO 15.- SECRETARIO(A) GENERAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP6-SG-01	Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes, personal operativo.
<b>Denominación:</b> SECRETARIO(A) GENERAL	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 6	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
<b>Grado:</b> 13	<b>Área de conocimiento:</b> Derecho o similares.
<b>R.M.U.:</b> \$1,412.00	
2. MISIÓN	
Gestionar los procesos documentales del despacho de Gerencia y dar seguimiento a la documentación relevante, así como también, coordinar audiencias y organizar la agenda de la máxima autoridad.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Abogado en derecho público o similares
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
En sistema de gestión documental, recepción, clasificación, distribución, archivo y custodia de documentos.	
7. CONOCIMIENTOS	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS
	<b>Relevancia</b>
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	<b>Relevancia</b>

<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Medio	Trabajo en Equipo	Bajo
	Planificación y Gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Recopilación de Información	Alto	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Alto	Construcciones de Relaciones	Bajo
	Comprensión Escrita	Alto	Aprendizaje Continuo	Bajo
	Comprensión Oral	Medio	0	0
	0	0		
	Versión 1.0			

**ARTÍCULO 16.- JEFE(A) JURÍDICO(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS1-02	Juzgados, Procuraduría, Directorio, Gerente, Directores, Coordinadores, Secretario y personal operativo.
<b>Denominación:</b> JEFE(A) JURÍDICO(A)	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 1	
<b>Grado:</b> 15	
<b>R.M.U.:</b> \$1,760.00	
2. MISIÓN	
Proporcionar servicios de asesoría jurídica al Gerente, Directorio, así como brindar atención a los requerimientos de las demás unidades organizativas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, destacándose en las funciones de asesoría y patrocinio como componentes jurídicos esenciales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, en observancia del ordenamiento jurídico vigente y aplicable.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Nivel de Instrucción:</b>	Título Profesional
<b>Área de conocimiento:</b>	Derecho o similares.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Abogado en derecho público o privado
7. CONOCIMIENTOS	
Derecho público y privado, Constitución de la Republica del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, y demás disposiciones legales utilizadas en la gestión pública.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación a los Resultados	Bajo
	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Flexibilidad	Bajo
	Pensamiento Analítico	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Oral	Alto	Aprendizaje continuo	Medio
	Expresión Escrita	Alto	0	0
	Comprensión Oral	Alto		
	Versión 2.0			

**ARTÍCULO 16.1.- ESPECIALISTA JURÍDICO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b>	SP6-EJ-01	Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes, personal operativo.	Nivel de Instrucción:  Título Profesional
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA JURÍDICO		
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA		
<b>Subprocesos:</b>	N/A		
<b>Rol:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 6		
<b>Grado:</b>	13	Área de conocimiento:  Derecho o similares.	
<b>R.M.U:</b>	\$1,412.00		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asesorar jurídicamente a la Gerencia General y a las distintas áreas de PORTOVIVIENDA EP en el cumplimiento de la normativa legal vigente, mediante el análisis, revisión y elaboración de instrumentos legales, la interpretación normativa y la representación institucional en procesos administrativos y judiciales, con el fin de garantizar la legalidad, seguridad jurídica y sostenibilidad de las decisiones institucionales, en concordancia con los fines públicos de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años o más.
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Abogado en derecho público o similares.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
		Derecho público y privado, Constitución de la Republica del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, y demás disposiciones legales utilizadas en la gestión pública.	
		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Relevancia	Relevancia



<p>la empresa en sus actividades operativas o contractuales, cuando sean identificados.</p> <p>9. Asistir técnicamente en trámites legales y notariales, como inscripciones en el Registro de la Propiedad, escrituras públicas, certificaciones o contratos de compraventa, según requerimiento del área técnica o administrativa.</p> <p>10. Cumplir con las demás actividades técnicas legales que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, en el marco de sus competencias y bajo normativa institucional.</p>	
--	--

**ARTÍCULO 16.2.- ANALISTA JURÍDICO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b> SP5-AJ-01	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
<b>Denominación:</b> ANALISTA JURÍDICO	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	<b>Área de conocimiento:</b> Derecho o similares.
<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	
<b>Subprocesos:</b> N/A	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5	
<b>Grado:</b> 12	
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00	
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Brindar asesoría y soporte técnico-jurídico especializado a las diferentes unidades de PORTOVIVIENDA EP, mediante el análisis, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico vigente, la elaboración de informes y criterios legales, y la revisión de actos administrativos y contractuales, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones institucionales, prevenir riesgos jurídicos y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la normativa interna y las disposiciones de control interno.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más.
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Abogado en derecho público o similares.
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b> Derecho público y privado, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, y demás disposiciones legales utilizadas en la gestión pública.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
1. Analizar la normativa legal vigente aplicable a las actividades institucionales de PORTOVIVIENDA EP, en materias administrativa, municipal, civil, contractual y laboral, elaborando informes y criterios jurídicos de apoyo para la toma de decisiones.	Pensamiento Conceptual	Medio	Trabajo en Equipo	Bajo
2. Revisar y emitir observaciones jurídicas a contratos, convenios, actas, pliegos y demás documentos legales elaborados por las diferentes unidades, verificando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y la normativa interna institucional.	Planificación y Gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
3. Elaborar proyectos de instrumentos jurídicos, tales como contratos, convenios, resoluciones administrativas, informes legales y otros documentos requeridos para la gestión institucional, conforme a los lineamientos de la autoridad competente.	Recopilación de Información	Alto	Flexibilidad	Bajo
4. Brindar asistencia técnica jurídica en los procesos administrativos internos, incluyendo aquellos relacionados con contratación pública, control interno y gestión del talento humano, en apego a la normativa aplicable.	Expresión Escrita	Alto	Construcciones de Relaciones	Bajo
5. Apoyar en el seguimiento de procesos judiciales o administrativos en los que intervinga la empresa, coordinando con el apoderado institucional o procurador externo y recopilando la documentación necesaria.	Comprensión Escrita	Alto	Aprendizaje Continuo	Bajo
6. Mantener un registro ordenado y actualizado de los documentos legales institucionales, asegurando la adecuada gestión, archivo y custodia de contratos,	Comprensión Oral	Medio	0	0
		0		
				Versión 1.0

<p>convenios, escrituras y demás instrumentos jurídicos.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración, actualización y reforma de normativa interna institucional, tales como estatutos, reglamentos, manuales y políticas, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Identificar y comunicar riesgos jurídicos potenciales en las actividades institucionales, emitiendo recomendaciones preventivas que contribuyan a la toma de decisiones y al fortalecimiento del control interno.</p> <p>9. Asistir técnicamente en trámites legales y notariales requeridos por la institución, tales como elaboración de escrituras, inscripciones registrales, certificaciones y actos relacionados con la gestión inmobiliaria.</p> <p>10. Ejecutar las demás actividades jurídicas que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.</p>	
---	--

**ARTÍCULO 17.- RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b> SP6-APC-02	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
<b>Denominación:</b> RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	<b>Área de conocimiento:</b> Administración de empresas, Gestión de proyectos, Planificación o similares.
<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5	
<b>Grado:</b> 12	
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00	
2. MISIÓN	
Diseñar los instrumentos de gestión para el correcto funcionamiento institucional, estableciendo metodologías de trabajo y controlando la ejecución de los planes y proyectos de la empresa.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos de planificación o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
Sistema de gestión de calidad, planificación estratégica, planes operativos anuales, planes estratégicos o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Medio
	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación de Servicio	Medio
	Planificación y Gestión	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
	Monitoreo y Control	Alto	Iniciativa	Medio
	Organización de la Información	Medio	Aprendizaje continuo	Medio
	Organización de Sistemas	Alto	0	0
	Identificación de Problemas	Alto		

**ARTÍCULO 18.- TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN Y MARKETING**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP6-ACM-03	Prensa, Dirección de Comunicación del GAD Portoviejo, Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes de Área, personal operativo.
<b>Denominación:</b> TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 6	
<b>Grado:</b> 13	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U:</b> \$1,412.00	
2. MISIÓN	
Realizar de servicios de comunicación externa e interna institucional mediante la generación contenido visual y audiovisual para las diferentes plataformas institucionales.	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos de comunicación y marketing o similares
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
	Planificación de comunicación social, construcción de imagen institucional, publicidad, fotografía, relaciones públicas o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
	Generación de Ideas	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Flexibilidad	Medio
	Recopilación de Información	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
	Comprensión Oral	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Expresión Escrita	Alto	0	0
	Pensamiento Analítico	Medio		
	Versión 1.0			

**ARTÍCULO 19.- ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP6-ET-01	Alcalde, Gerente, Direcciones del GAD Portoviejo, Jefe Jurídico, Secretario General Direcciones de Portovivienda, personal operativo, Clientes, Socios Estratégicos.
<b>Denominación:</b> ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 6	
<b>Grado:</b> 13	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>R.M.U:</b> \$1.412,00	Nivel de Instrucción: Título Profesional
<b>2. MISIÓN</b>	
Gestionar, administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las herramientas de tecnologías de la información y comunicación de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas institucionales, la seguridad de la información, la continuidad operativa de los servicios tecnológicos y el soporte tecnológico necesario para el desarrollo eficiente de los procesos técnicos, comerciales, financieros y	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Gestión de infraestructura tecnológica, sistemas informáticos o redes. Experiencia en soporte técnico, administración de sistemas institucionales o mesa de ayuda. Se valora experiencia en sector público y en seguridad de la información o bases de datos.
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	

<p>administrativos de la empresa, en concordancia con estándares internacionales de gestión tecnológica y mejora continua.</p>		<p>Requiere conocimientos en infraestructura tecnológica, redes, sistemas de información y seguridad informática. Incluye manejo de bases de datos, sistemas operativos y soporte técnico institucional. Comprende además automatización, gestión de activos tecnológicos y normativa de control interno.</p>	<p><b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p>Organización de la Información</p> <p>Identificación de Problemas</p> <p>Organización de Sistemas</p> <p>Mantenimiento de Equipos</p> <p>Selección de Equipos</p> <p>Diseño de Tecnología</p> <p>Comprobación</p>	<p><b>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>
<p><b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo equipos informáticos, redes, servidores y sistemas de comunicación.</li> <li>Gestionar, administrar y brindar soporte técnico a los sistemas informáticos institucionales, incluyendo el Sistema Administrativo, Financiero y Tributario (SAFT) y otros sistemas tecnológicos utilizados por la empresa.</li> <li>Planificar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia de los procesos institucionales.</li> <li>Administrar la seguridad de la información institucional mediante la implementación de mecanismos de control de accesos, respaldo de información y protección de datos.</li> <li>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y dispositivos tecnológicos de la empresa.</li> <li>Gestionar los respaldos de información institucional y establecer mecanismos de recuperación ante fallos o incidentes tecnológicos.</li> <li>Implementar políticas y procedimientos para la adecuada gestión tecnológica institucional.</li> <li>Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas y operativas en el uso de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.</li> </ol>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Relevancia</b></p> <p>Medio</p>
<p>Versión 1.0</p>						

9. Proponer e implementar soluciones de automatización de procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de la información.
10. Coordinar la adquisición, instalación y actualización de software y hardware institucional.
11. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y administración de la información institucional.
12. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación que contribuyan a la modernización institucional.
13. Implementar buenas prácticas de gestión tecnológica alineadas a estándares internacionales de calidad y gestión tecnológica (ISO).
14. Apoyar el desarrollo de iniciativas de gobierno digital institucional y transformación digital.

**ARTÍCULO 20.- DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS3-03	Alcalde, Concejales, Directorío, Gerente, Dirección Cantonal de Desarrollo Territorial del GAD Portoviejo, Coordinadores, Jefe Jurídico, Dirección Comercial, personal operativo, Clientes, Socios Estratégicos.
<b>Denominación:</b> DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	
<b>Grado:</b> 17	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional  <b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
<b>R.M.U:</b> \$2,800.00	
2. MISIÓN	
Planificar, diseñar, supervisar y desarrollar la ejecución de los proyectos inmobiliarios orientados a suplir el déficit habitacional del cantón, consolidación urbana y construcciones seguras, acorde a los principios y objetivos institucionales.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b> 5 años o más	Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Estudios estructurales, urbanísticos y arquitectónicos, Normas Ecuatorianas de la Construcción, Gestión de Proyectos, Presupuesto de obras, Análisis de Precios Unitarios o similares.
7. CONOCIMIENTOS	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
	Planificación y Gestión	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Generación de Ideas	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Monitoreo y Control	Medio	Iniciativa	Alto
	Identificación de Problemas	Medio	Aprendizaje Continuo	Alto
	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

**ARTÍCULO 21.- COORDINADOR DE PROYECTOS Y SERVICIOS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b> SP-NJS2-04	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
<b>Denominación:</b> COORDINADOR(A) DE PROYECTOS Y SERVICIOS	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>  Gerencia, Dirección técnica, coordinaciones, jefes de área, personal operativo.
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 2	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
<b>Grado:</b> 16	
<b>R.M.U.:</b> \$2.034,00	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 5 años o más
2. MISIÓN	
Dirigir la planificación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos y planes institucionales de corto y mediano plazo utilizando metodologías y buenas prácticas de gestión de proyectos de acuerdo con la normativa legal vigente, así como gestionar la prestación de servicios técnicos especializados a la ciudadanía en general.	
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.  Estudios estructurales, urbanísticos y arquitectónicos, Normas Ecuatorianas de la Construcción, Gestión de Proyectos, Presupuesto de obras, análisis de Precios Unitarios, Fiscalización de obras o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Monitoreo y Control	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
	Generación de Ideas	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
	Planificación y Gestión	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Pensamiento Analítico	Medio	Iniciativa	Medio
	Identificación de Problemas	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio
	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio		
				Versión 2.0

**ARTÍCULO 22.- TÉCNICO(A) DE ESTUDIOS Y DISEÑOS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP6-TED-04	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.
Denominación: TÉCNICO(A) DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA	
Subprocesos: GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 6	
Grado: 13	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
R.M.U.: \$1,412.00	Nivel de Instrucción: Título Profesional
2. MISIÓN	
Elaborar estudios y presentar proyectos que cumplan con el modelo de negocio institucional y las atribuciones otorgadas mediante ordenanza a la empresa.	Área de conocimiento: Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia: 3 años o más
	Especificidad de la Experiencia: Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
	Estudios estructurales, urbanísticos, arquitectónicos y económicos, Normas Ecuatorianas de la Construcción, Gestión de Proyectos, Diseños, Ordenanzas Municipales o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Identificación de Problemas	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 23.- ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 1**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP4-D-05	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.
<b>Denominación:</b> ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 1	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 4	
<b>Grado:</b> 11	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$1,086.00	
2. MISIÓN	
Elaborar estudios y presentar proyectos que cumplan con el modelo de negocio institucional y las atribuciones otorgadas mediante ordenanza a la empresa.	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
Diseños de planos, elaboración de render o similares.	
<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Título Profesional	
Ingeniería técnica, arquitectura o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0		0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 24.- ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 2**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b> SP4-D-05	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.
<b>Denominación:</b> ANALISTA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 2	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
<b>Roi:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5	
<b>Grado:</b> 12	<b>5. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00	
<b>2. MISIÓN</b>	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
Elaborar estudios y presentar proyectos que cumplan con el modelo de negocio institucional y las atribuciones otorgadas mediante ordenanza a la empresa.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 2 año o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
	Elaboración de proyectos inmobiliarios, Diseños de planos, estudios arquitectónicos, estudios de ingenierías, cálculo estructural, presupuesto de obras, contratación pública.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 25.- TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP6-TFO-06	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.	
<b>Denominación:</b> TÉCNICO(A) DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS		
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 6		
<b>Grado:</b> 13	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>R.M.U.:</b> \$1,412.00		
2. MISIÓN		
Programa, organizar y dirigir las actividades de fiscalización de las obras y los trabajos que se realicen por administración directa con contratistas o particulares, a fin de garantizar la calidad de las obras y la conformidad con los diseños, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los presupuestos aprobados.		<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
		<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
		<b>7. CONOCIMIENTOS</b> Fiscalización de obras, presupuesto, análisis de precios unitarios, Normas Ecuatoriana de Construcción, Normativa del SERCOP, Normas de Control Interno, o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 27 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Identificación de Problemas	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 26.- FISCALIZADOR(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP4-F-07	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.
Denominación: FISCALIZADOR(A)	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA	
Subprocesos: GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 4	
Grado: 11	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
R.M.U.: \$1,086.00	Nivel de Instrucción: Título Profesional
	Área de conocimiento: Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Programa, organizar y dirigir las actividades de fiscalización de las obras y los trabajos que se realicen por administración directa con contratistas o particulares, a fin de garantizar la calidad de las obras y la conformidad con los diseños, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los presupuestos aprobados.	Tiempo de Experiencia: 1 año o más
	Especificidad de la Experiencia: Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
	7. CONOCIMIENTOS

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 27 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 27.- TÉCNICO DE CONTROL DE EDIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP6-TCE-08	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.	
<b>Denominación:</b> TÉCNICO(A) DE CONTROL DE EDIFICACIONES		
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 6		
<b>Grado:</b> 13	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>R.M.U.:</b> \$1,412.00	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
Realizar inspecciones a las construcciones con permisos aprobados por el GAD Portoviejo, que se ejecuten en el área urbana y rural del cantón Portoviejo, comprobando el uso de las edificaciones y que la ejecución de las obras se lleve a cabo de conformidad con los planos y especificaciones aprobadas.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		Normas Ecuatoriana de la Construcción, cálculo estructural, ingeniería de costos, planillaje, fiscalización de obras o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 28 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Identificación de Problemas	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
Versión 2.0				

**ARTÍCULO 28.- INSPECTOR(A) DE CONTROL DE DIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP4-I-09	Gerencia, Dirección técnica, Coordinación de estudios y proyectos, Jefes de área, personal operativo.	
<b>Denominación:</b> INSPECTOR(A) DE CONTROL DE EDIFICACIÓN		
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>Grado:</b> 12	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional	
2. MISIÓN		<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
Realizar inspecciones a las construcciones con permisos aprobados por el GAD Portoviejo, que se ejecuten en el área urbana y rural del cantón Portoviejo, comprobando el uso de las edificaciones y que la ejecución de las obras se lleve a cabo de conformidad con los planos y especificaciones aprobadas.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
	7. CONOCIMIENTOS	Normas Ecuatoriana de la Construcción, cálculo estructural, ingeniería de costos, planillaje, fiscalización de obras o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 28 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0		0
	0	0		
Versión 2.0				

**ARTÍCULO 29.- COORDINADOR(A) DE OBRA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS2-05	Gerencia, Dirección técnica, coordinaciones, jefes de área, personal operativo.
<b>Denominación:</b> COORDINADOR(A) DE OBRAS	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y COORDINACION DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 2	
<b>Grado:</b> 16	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>R.M.U.:</b> \$2,034.00	Nivel de Instrucción: Título Profesional
<b>2. MISIÓN</b>	
Realizar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de la construcción de obras directas ejecutadas por la empresa pública.	<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura o similares.
	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
<b>Tiempo de Experiencia:</b> 5 años o más	5 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos como Ingeniero civil, arquitecto o similares.
	Normas Ecuatorianas de la Construcción, Métodos de coordinación y ejecución de obras civiles de infraestructura, Mantenimiento de obras y servicios públicos, o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 29 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Monitoreo y Control	Alto	Trabajo en Equipo	Medio
	Generación de Ideas	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
	Planificación y Gestión	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Pensamiento Analítico	Medio	Iniciativa	Medio
	Identificación de Problemas	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio
	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio		
Versión 2.0				

**ARTÍCULO 30.- RESIDENTE DE OBRA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP5-RO-10	Gerencia, Dirección técnica, coordinación de obras y proyectos, jefes de área, personal operativo.
Denominación: RESIDENTE DE OBRA	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA	
Subprocesos: GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 5	
Grado: 12	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
R.M.U: \$1,212.00	
2. MISIÓN	
Realizar la supervisión técnica y control de la ejecución de obra de conformidad con las especificaciones técnicas, planos y presupuesto aprobado, precautelando los intereses de la empresa y protegiendo los recursos públicos.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
Normas Ecuatorianas de la Construcción, Métodos de coordinación y ejecución de obras civiles de infraestructura, Mantenimiento de obras y servicios públicos, o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 30 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Identificación de Problemas	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Bajo
	Monitoreo y Control	Medio	0	0
	0	0		
Versión 2.0				

**ARTÍCULO 31.- MAESTRO MAYOR DE OBRA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b> SPP3-MMO-01	<b>Nivel de Instrucción:</b> Técnico
<b>Denominación:</b> MAESTRO MAYOR DE OBRA	
<b>Nivel:</b> NO PROFESIONAL	<b>Área de conocimiento:</b> Construcción de obra civil o similares.
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN	<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>  Coordinador de obra, residente de obra, planillador, responsable de adquisiciones, bodeguero.
<b>Rol:</b> TÉCNICO	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 3	
<b>Grado:</b> 3	
<b>R.M.U.:</b> \$553.00	
2. MISIÓN	
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Trabajos en construcción de obras civiles.
7. CONOCIMIENTOS	
Conocimiento avanzados en construcción civil.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la estimación de materiales, mano de obra y tiempo de ejecución.</li> <li>2. Verifica la correcta aplicación de materiales y técnicas constructivas.</li> <li>3. Calcula las cantidades de obra.</li> <li>4. Asigna actividades diarias y organiza los recursos para cumplir con los plazos establecidos.</li> <li>5. Asegura que las obras se ejecuten conforme a los planos y especificaciones técnicas.</li> <li>6. Soluciona los inconvenientes técnicos o logísticos que surjan durante la obra.</li> <li>7. Garantiza que la obra se desarrolle de manera eficiente, segura y de acuerdo con los estándares de calidad.</li> <li>8. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Pensamiento Crítico	Bajo	Trabajo en Equipo	Medio
	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Pensamiento Conceptual	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	0	0	Iniciativa	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 32.- ALBAÑIL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: SPP2-A-02	Coordinador de obra, residente de obra, maestro mayor de obra, planillador, responsable de adquisiciones, bodeguero.	Nivel de Instrucción: Técnico
Denominación: ALBAÑIL		
Nivel: NO PROFESIONAL		
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA		
Subprocesos: GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN		
Rol: TÉCNICO		
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 2		Área de conocimiento: Construcción de obra civil o similares.
Grado: 2		
R.M.U.: \$527.00		
2. MISIÓN		
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.		
	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 años o más
	Especificidad de la Experiencia:	Trabajos en construcción de obras civiles.
	7. CONOCIMIENTOS	Conocimientos generales en construcción civil.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple las directrices del residente de obra o del maestro mayor de obra.</li> <li>2. Marca líneas y niveles según los planos, asegurándose que las dimensiones sean correctas.</li> <li>3. Elabora morteros, hormigón o mezcla de cemento y arena según las proporciones indicadas.</li> <li>4. construye base de cimentación.</li> <li>5. Coloca ladrillos, bloques u otros materiales de forma alineada y nivelada.</li> <li>6. Construye moldes para elementos estructurales como vigas, columnas o losas.</li> <li>7. Coloca armaduras de acero para refuerzo de concreto.</li> <li>8. Aplica mortero para alisar y proteger la superficie de los muros.</li> <li>9. Instala cerámicas, baldosas o mosaicos en paredes y suelos.</li> <li>10. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Pensamiento Crítico	Bajo	Trabajo en Equipo	Medio
	Pensamiento Conceptual	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	0	0	Flexibilidad	Bajo
	0	0	Iniciativa	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0
				Versión 1.0

**ARTÍCULO 33.- OFICIAL DE OBRA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: SPP1-00-03	Nivel de Instrucción: Educación básica
Denominación: OFICIAL DE OBRA	
Nivel: NO PROFESIONAL	Área de conocimiento: Construcción de obra civil o similares.
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA	
Subprocesos: GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Rol: TÉCNICO	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO DE PRODUCCIÓN 1	
Grado: 1	
R.M.U.: \$480.00	
2. MISIÓN	
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	1 año o más
Especificidad de la Experiencia:	Trabajos en construcción de obras civiles.
7. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos básicos en construcción civil.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retira escombros, maleza u otros elementos para preparar el área de trabajo.</li> <li>2. Prepara mortero, cemento o concreto según las proporciones indicadas.</li> <li>3. Prepara y aplica mezclas de concreto en encofrados.</li> <li>4. Utiliza herramientas manuales y eléctricas como palas, taladros, cortadoras, entre otros.</li> <li>5. Colaborar con los trabajos básicos de plomería, electricidad o impermeabilización según sea necesario.</li> <li>6. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Pensamiento Crítico	Bajo	Trabajo en Equipo	Medio
	Pensamiento Conceptual	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	0	0	Flexibilidad	Bajo
	0	0	Iniciativa	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 34.- BODEGUERO(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP4-B-11	Coordinador de obra, residente de obra, maestro mayor de obra, albañil, planillador, responsable de adquisiciones.	
<b>Denominación:</b> BODEGUERO		
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 4	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Grado:</b> 11	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional	
<b>R.M.U.:</b> \$1,086.00	<b>Área de conocimiento:</b> Ingeniería técnica, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o similares.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos en administración de bienes, guardalmacén o similares.
	7. CONOCIMIENTOS	Normas sobre administración de bienes e inventarios, técnicas de control logístico de inventarios, manejo y registro de inventarios, procedimientos de control de bienes o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los materiales entregados en obra, verificando que coincidan con las órdenes de compra y las especificaciones solicitadas.</li> <li>2. Revisa que los materiales estén en buen estado y cumplan con los estándares requeridos.</li> <li>3. Registrar la recepción de compras mediante guías de remisión, facturas o albaranes y comunicar cualquier discrepancia al responsable de adquisiciones.</li> <li>4. Organiza los equipos y materiales en la bodega según tipo, tamaño o uso, para facilitar su acceso.</li> <li>5. Asegura condiciones adecuadas de almacenamiento para evitar deterioros.</li> <li>6. Mantiene registros actualizado de los equipos y materiales disponibles en bodega.</li> <li>7. Provee a los trabajadores los materiales y herramientas necesarias, según las solicitudes del residente de obra o maestro mayor.</li> <li>8. Registra todas las entregas para llevar un control detallado de los consumos en obra.</li> <li>9. Informa al responsable de adquisiciones sobre los materiales con bajo stock para reponerlos a tiempo.</li> <li>10. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
				Versión 1.0

**ARTÍCULO 35.- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP5-RA-12	Coordinador de obra, residente de obra, maestro mayor de obra, albañil, planillador, bodeguero.
Denominación: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN TÉCNICA	
Subprocesos: GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 5	
Grado: 12	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
R.M.U.: \$1,212.00	
2. MISIÓN	
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Cargos en adquisiciones en el sector público o privado.
7. CONOCIMIENTOS	Normativa de contratación pública, elaboración de informes de necesidad, especificaciones técnicas, cotizaciones, negociación con proveedores,

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Revisa cronograma de obra y coordina con el Coordinador y Residente de obra para determinar los materiales y equipos requeridos.</p> <p>2. Diseña cronograma de adquisiciones según los plazos y fases de la obra.</p> <p>3. Realiza proyecciones presupuestarias en base a las necesidades identificadas.</p> <p>4. Investiga, evalúa y selecciona proveedores confiables que ofrezcan productos de calidad y cumplan con los tiempos de entrega.</p> <p>5. Negocia precios, plazos de pago y condiciones de entrega para optimizar los costos de adquisición.</p> <p>6. Mantiene buena relación con los proveedores para asegurar el suministro constante y resolver problemas rápidamente.</p> <p>7. Solicita y compara presupuestos de diferentes proveedores para seleccionar la mejor opción.</p> <p>8. Elabora órdenes de compra claras y concretas, con las especificaciones técnicas, cantidades y plazos.</p> <p>9. Gestiona la contratación de servicios complementarios, como transporte, maquinaria o subcontratistas.</p> <p>10. Supervisa que los pedidos lleguen en tiempo y en forma a la obra.</p> <p>11. Realiza reclamos y devoluciones en caso de productos defectuosos o incorrectos.</p> <p>12. Mantiene un archivo actualizado de facturas, órdenes de compra, contratos y otros documentos relacionados con las adquisiciones.</p> <p>13. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0		
				Versión 1.0

**ARTÍCULO 36.- PLANILLADOR(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP5-P-13	Coordinador de obra, residente de obra, maestro mayor de obra, albañil, responsable de adquisiciones, bodeguero.	
<b>Denominación:</b> PLANILLADOR		
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN TÉCNICA		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>Grado:</b> 12	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00		
2. MISIÓN		
Realizar la construcción de vivienda u obras de infraestructura para proyectos ejecutados dentro del giro de negocio de Portovivienda EP.		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
		<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más  <b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos como ingeniero civil, arquitecto o similares.
		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
		Conocimiento y aplicación de software de ingeniería civil, dominio de hojas de cálculo, presupuesto de obra, análisis de estudios y diseños o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
1. Verifica y registra los avances físicos del proyecto con base en los planos, especificaciones y cronograma. 2. Generar reportes de avances físicos y económicos de la obra. 3. Determina las cantidades exactas de materiales, mano de obra y equipos utilizados en cada etapa. 4. Crear planillas de pago o liquidación, detallando las partidas ejecutadas, los costos asociados y las cantidades avanzadas. 5. Detecta sobrecostos o desviaciones en el avance físico, financiero y reportar al Coordinador de obra. 6. Mantener archivo actualizado de planos, contratos, actas de avance, órdenes de cambio y demás documentación relacionada. 7. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Destreza Matemática	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0		0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 37.- DIRECTOR(A) COMERCIAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS3-06	Alcalde, Concejales, Directorio, Gerente, Instituciones Financiera, Clientes, Coordinadores, Jefe Jurídico, Secretario General, personal operativo, Socios Estratégicos.
<b>Denominación:</b> DIRECTOR(A) COMERCIAL	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN COMERCIAL	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	
<b>Grado:</b> 17	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$2,800.00	
2. MISIÓN	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Estructurar, planificar y desarrollar modelos asociativos y de negocios, alianzas estratégicas, liananzas público privado, y otros tipos de asociaciones para el desarrollo de proyectos inmobiliarios en predios de propiedad de la empresa o en proceso de transferencia, comercializar bienes inmuebles de propiedad o cargo de la empresa y gestionar servicios especializados.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 5 años o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos en derecho público, comercialización o similares
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b> Planes de negocios, Plan de ventas, Estrategias comerciales, Alianzas Estratégicas, Desempeño en el sector inmobiliario, o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 31 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación de Servicio	Alto
	Generación de Ideas	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
	Habilidad Analítica	Alto	Construcciones de Relaciones	Alto
	Recopilación de Información	Medio	Iniciativa	Alto
	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Aprendizaje Continuo	Alto
	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

Versión 2.0

**ARTÍCULO 38.- RESPONSABLE DE VENTAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP5-RV-14	Gerente, Dirección Comercial, Instituciones Financieras, Clientes, Jurídico, personal operativo.
Denominación: RESPONSABLE DE VENTAS	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN COMERCIAL	
Subprocesos: GESTIÓN DE VENTAS	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 6	
Grado: 13	Título Profesional
R.M.U: \$1,412.00	
2. MISIÓN	
Desarrollar y coordinar las actividades del proceso de ventas de bienes inmuebles de la empresa.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Área de conocimiento:
	Administración de empresas, derecho, economía, contabilidad o similares.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Cargos en comercialización o similares
7. CONOCIMIENTOS	
Venta de inmobiliarios, procesos crediticios, trámites notariales y registrales, o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 32 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Medio
	Generación de Ideas	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
	Habilidad Analítica	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo	0	0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 39.- VENDEDOR(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b> SP4-V-15	Gerente, Dirección Comercial, Instituciones Financieras, Clientes, Jurídico, Responsable de ventas y personal operativo.	
<b>Denominación:</b> VENDEDOR(A)		
<b>Nivel:</b> NO PROFESIONAL		
<b>Proceso:</b> GESTIÓN COMERCIAL		
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE VENTAS		
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS		
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>Grado:</b> 12	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>R.M.U.:</b> \$1,212.00		
2. MISIÓN		
Desarrollar y coordinar las actividades del proceso de ventas de bienes inmuebles de la empresa.		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
		<b>Tiempo de Experiencia:</b> 1 año o más
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos en comercialización o similares
		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
		Venta de viviendas y terrenos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca clientes interesados en la adquisición de bienes inmuebles comercializados por la empresa.</li> <li>2. Comparte anuncios publicitarios en plataformas web y redes sociales.</li> <li>3. Brinda asesoría personalizada sobre los productos inmobiliarios a la venta.</li> <li>4. Responde preguntas sobre los productos inmobiliarios, procesos legales y financieros.</li> <li>5. Coordina y realiza visitas a los productos inmobiliarios con los clientes.</li> <li>6. Informa a los clientes sobre sobre los requisitos legales para la compra de productos inmobiliarios.</li> <li>7. Participa en eventos públicos para ampliar su red de contactos y futuros clientes.</li> <li>8. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato, director(a) de área, jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	<p>Planificación y Gestión</p> <p>Generación de Ideas</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Organización de la Información</p> <p>Expresión Oral</p> <p>Comprensión Oral</p> <p>0</p>	<p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>0</p>	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Construcciones de Relaciones</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>0</p>
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 40.- DIRECTOR(A) INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP-NJS3-07	Alcalde, Directorio, Gerente, Directores, Coordinadores, Personal operativo, Clientes, Instituciones Públicas, Instituciones Bancarias, Organismos de Control.
<b>Denominación:</b> DIRECTOR(A) INSTITUCIONAL	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> NO APLICA	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO NJS 3	
<b>Grado:</b> 17	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional  <b>Área de conocimiento:</b> Administración de empresas, contabilidad y auditoría, economía o similares.
<b>R.M.U.:</b> \$2,800.00	
2. MISIÓN	
Planificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano de forma eficiente, transparente y oportuna, brindando soporte técnico y operativo a los procesos estratégicos y misionales de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el uso racional de los recursos institucionales, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la gestión pública.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos de administración financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
Control interno, ciclo presupuestario, contabilidad, tesorería, talento humano, compras públicas, administración de bienes, gestión documental o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 33 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Gerencia.</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
	Monitoreo y Control	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
	Pensamiento Crítico	Alto	Flexibilidad	Alto
	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Iniciativa	Alto
	Destreza Matemática	Medio	Aprendizaje Continuo	Alto
	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		
	Versión 2.1			

**ARTÍCULO 41.- CONTADOR(A)**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b> SP7-C-16	Gerente, Director(a) Institucional, Directores, personal operativo, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas.
<b>Denominación:</b> CONTADOR(A)	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 7	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>Grado:</b> 14	<b>Nivel de Instrucción:</b> Título Profesional
<b>R.M.U.:</b> \$1,676.00	<b>Área de conocimiento:</b> Administración de empresas, contabilidad y auditoría, economía o similares.
<b>2. MISIÓN</b>	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
Organizar, clasificar y registrar los movimientos financieros de la empresa de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años o más
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Cargos de administración financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto o similares.
	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, tributación, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 34 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</p>	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Trabajo en Equipo	Bajo
	Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Bajo
	Destreza Matemática	Medio	Flexibilidad	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Comprensión Escrita	Bajo	Aprendizaje Continuo	Medio
	Generación de Ideas	Bajo	0	0
	0	0		
Versión 1.0				

**ARTÍCULO 42.- ANALISTA DE TALENTO HUMANO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: SP4-ATH-17	Gerente, Director(a) Institucional, Directores, Jefatura Jurídica, personal operativo, Ministerio de Trabajo.
Denominación: ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
Nivel: PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Subprocesos: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Rol: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO 4	
Grado: 11	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
R.M.U.: \$1,086.00	Nivel de Instrucción: Título Profesional
	Área de conocimiento: Administración de empresas, contabilidad y auditoría, economía, derecho o similares.
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Seleccionar y dotar de talento humano calificado y motivado para la prestación eficiente y eficaz de los servicios institucionales en un ambiente laboral sano, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa laboral y técnica vigente.	Tiempo de Experiencia: 1 año o más
	Especificidad de la Experiencia: Cargos en administración de talento humano o similares.
	7. CONOCIMIENTOS

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</p>	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Trabajo en Equipo	Bajo
	Planificación y Gestión	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Pensamiento Conceptual	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Recopilación de Información	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio
	Generación de Ideas	Bajo	0	0
	0	0		
Versión 2.0				

**ARTÍCULO 43.- ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUITAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP5-ECP-18	Gerente, Director(a) Institucional, Directores, Jefatura Jurídica, personal operativo, Servicio Nacional de Contratación Pública.
<b>Denominación:</b> ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 5	
<b>Grado:</b> 12	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U:</b> \$1,212.00	
2. MISIÓN	
Planificar, gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas por las unidades administrativas de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y optimización de los recursos públicos.	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 año o más
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Cargos de compras públicas o similares.
7. CONOCIMIENTOS	
Normativa sobre compras públicas, elaboración y administración del Plan Anual de Contrataciones, publicación de procesos de contratación, operación del SOCE, elaboración de pliegos o similares.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
	Pensamiento Analítico	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
	Organización de la Información	Medio	Flexibilidad	Medio
	Identificación de Problemas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Expresión Escrita	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio
	Generación de Ideas	Medio	0	0
	0	0		

Versión 2.0

**ARTÍCULO 44.- ANALISTA DE BIENES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SP4-AB-19	Gerente, Director(a) Institucional, Directores, Jefatura Jurídica, personal operativo, proveedores.
<b>Denominación:</b> ANALISTA DE BIENES	
<b>Nivel:</b> PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	
<b>Rol:</b> EJECUCIÓN DE PROCESOS	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO 4	
<b>Grado:</b> 11	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$1,086.00	
2. MISIÓN	
Ejecutar procedimientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, egreso, actualización y control de los bienes propiedad de PORTOVIVIENDA EP.	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b> 1 año o más	Cargos de administración de bienes o similares.
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Normativa sobre administración de bienes del sector público, compras públicas, técnicas de control logístico de inventarios, manejo y registro de inventarios, procedimientos de control de bienes o similares.
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<p>1. Cumple las actividades establecidas en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Portovivienda EP.</p> <p>2. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</p>	Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Mantenimiento de Equipos	Alto	Orientación a los Resultados	Bajo
	Selección de Equipos	Alto	Flexibilidad	Bajo
	Detección de Averías	Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Instalación	Bajo	Aprendizaje Continuo	Medio
	Generación de Ideas	Bajo	0	0
	Comprobación	Bajo		
	Versión 2.0			

**ARTÍCULO 45.- ASISTENTE DE BIENES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>VALORES INSTITUCIONALES:</b> VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<b>Código:</b> SPA4-AB-01	Gerente, Director(a) Institucional, Responsable de Bienes, Directores, Coordinadores, clientes.
<b>Denominación:</b> ASISTENTE DE BIENES	
<b>Nivel:</b> NO PROFESIONAL	
<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Subprocesos:</b> GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	
<b>Rol:</b> TÉCNICO	
<b>Grupo Ocupacional:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	
<b>Grado:</b> 7	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>R.M.U.:</b> \$733.00	
2. MISIÓN	
Ejecutar procedimientos relacionados con la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes producidos para venta de la empresa Portovivienda EP.	
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No Requerida
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	No aplica
7. CONOCIMIENTOS	Carpintería, eléctrico, plomería, pintor o similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza tareas de limpieza en áreas comunes como pasillos, veredas, calles internas, áreas verdes, estacionamientos y demás sectores del proyecto.</li> <li>2. Revisar, reporta y/o repara desperfectos en instalaciones eléctricas, plomería, pintura o equipos comunes.</li> <li>3. Colabora en pequeñas reparaciones o ajustes que no requieran personal especializado.</li> <li>4. Vigilar el ingreso y salida de personal en el proyecto inmobiliario mientras se encuentre en desarrollo o ejecución.</li> <li>5. Controlar el acceso a zonas restringidas o privadas.</li> <li>6. Reporta actividades sospechosas al jefe inmediato y administrador del proyecto.</li> <li>7. Mantiene custodia del inventario de los materiales de limpieza, herramientas y suministros necesarios para el mantenimiento de productos inmobiliarios.</li> <li>8. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Reparación	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
	Instalación	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Comprobación	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	0	0	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	0	0	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0

**ARTÍCULO 46.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
VALORES INSTITUCIONALES: VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, EMPATÍA, SOLIDARIDAD, EQUIDAD, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTINENCIA Y COMPROMISO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código: APA4-AD-02	Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes de Áreas, personal operativo
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nivel: NO PROFESIONAL	
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Subprocesos: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	
Rol: ADMINISTRATIVO	
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	
Grado: 7	Estudios formales de educación media.
R.M.U.: \$733.00	
2. MISIÓN	
Técnicas de aplicación para servicios administrativos, financieros, gestión documental, seguridad o similares	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción: Bachiller	Área de conocimiento:
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	No Requerida
Especificidad de la Experiencia:	No aplica
7. CONOCIMIENTOS	
Técnicas de aplicación de servicios administrativos, financieras, contables o de gestión documental.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Relevancia	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Relevancia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, archiva y organiza, documentos, contratos, reportes y correspondencia.</li> <li>2. Digitaliza y mantiene actualizada la base de datos de la empresa.</li> <li>3. Revisa y asegura la correcta redacción de los documentos.</li> <li>4. Atiende consultas de clientes, proveedores o personal interno, brindando información precisa.</li> <li>5. Coordina reuniones y citas, enviando recordatorios a las partes involucradas.</li> <li>6. Organiza la agenda del área que apoya, programando y controlando participación en reuniones o ventos.</li> <li>7. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna, el jefe inmediato y las disposiciones de Gerencia.</li> </ol>	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo	Flexibilidad	Bajo
	Expresión Oral	Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo	Aprendizaje Continuo	Bajo
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Versión 2.0				

## CAPITULO IV: DISPOSICIONES

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas la administración de talento humano de la empresa pública corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente, el delegado de la máxima autoridad será el responsable de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, quien velará por el oportuno cumplimiento del presente manual.

**SEGUNDA.-** La existencia de los cargos y sus perfiles dentro del presente manual no genera un habilitante o autorización por sí solo para la contratación de personal, previamente deberá existir la certificación de disponibilidad presupuestaria y el informe técnico de talento humano, así como cumplir con las demás disposiciones que señalen la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Talento Humano.

**TERCERA.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 17 y la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo del mes de mayo de 2017, en su artículo innumerado 21, la regulación de las remuneraciones es competencia directa del Directorio de PORTOVIVIENDA EP, por lo tanto los niveles inferiores no están facultados para realizar tales modificaciones a las remuneraciones.

**CUARTA.-** La unidad de talento humano con previa autorización de Gerencia podrá realizar actualizaciones del presente manual con sustento en la estructura orgánica y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, sin que aquello implique una modificación en los artículos seis y siete del presente manual, referidos a los grupos ocupacionales y remuneraciones por cargos, de conformidad con la disposición tercera del presente manual.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de PORTOVIVIENDA EP, esto no implica la terminación de los contratos o nombramientos para aquellos cargos no contemplados en el manual, estos terminarán su plazo contractual y no podrán volverse a contratar bajo la misma denominación.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Derogar la Reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, aprobado en sesión de directorio del 01 de agosto de 2025.

### DISPOSICIONES FINALES

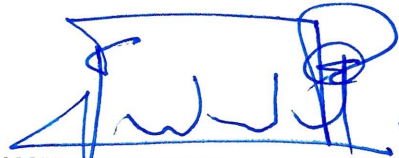
**PRIMERA.-** La máxima autoridad o su delegado, aprobará instructivos, procedimientos y más normativa conexas que conlleven a la plena aplicación de las normas y directrices establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo,

Ordenanza de creación de la empresa y demás normativa de aplicación para la empresa pública.

**SEGUNDA.-** El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Directorio de PORTOVIVIENDA EP.

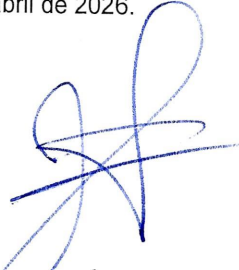
**TERCERA.-** Lo no previsto en el presente manual, se contemplará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código de Trabajo, Ordenanza de creación de la empresa y demás normativas de aplicación para la empresa pública.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, a los 2 días del mes de abril de 2026.



MGTR. JAVIER PINCAY SALVATIERRA  
**PRÉSIDENTE DEL DIRECTORIO**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

**CERTIFICO.-** Que el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, fue considerado y aprobado por el Ilustre Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en sesión ordinaria del día 02 de abril de 2026.



LCDO. HÉCTOR JAVIER PÁRRAGA RIVADENEIRA. MGS.  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

