



**EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO  
URBANO "SI VIVIENDA-EP", COMISIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS**

## CONTENIDO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
INTRODUCCIÓN .....	1
BASE LEGAL .....	2
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS .....	4
GLOSARIO .....	5
MIEMBROS DE LA COMISIÓN .....	6
GERENTE GENERAL .....	8
SUBGERENTE .....	11
ASESOR LEGAL .....	13
JEFE ADMINISTRATIVO .....	15
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN .....	17
JEFE FINANCIERO .....	19
JEFE TÉCNICO .....	21
JEFE DE INGENIERÍA .....	23
JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA .....	25
JEFE DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y VENTAS .....	27
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS .....	29
CONTADOR .....	31
ARQUITECTO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO URBANO .....	33
TRABAJADORA SOCIAL .....	35
ANALISTA DE TALENTO HUMANO .....	37
ANALISTA FINANCIERO .....	39
ANALISTA CONTABLE .....	41
ANALISTA DE CRÉDITO .....	43
ANALISTA OPERATIVO .....	45
ARQUITECTO DISEÑADOR .....	47
RESIDENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL .....	49
RESIDENTE DE OBRA .....	51
DIBUJANTE .....	53
CONTROLADOR DE ACTIVOS FIJOS .....	55
ASISTENTE DE GERENCIA .....	57
ASISTENTE DE VENTAS .....	59
ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD .....	61
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	63
ASISTENTE TÉCNICO .....	65
AUXILIAR DE CRÉDITO .....	67

## INTRODUCCIÓN

Mediante Ordenanza expedida el 30 de diciembre de 2009, el Alcalde de la Ciudad, Ing. Jaime Estrada Bonilla, Sancionó, Firmó y Ordenó, la Promulgación de la creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano “SI VIVIENDA-EP”, publicada en el Registro Oficial #041, edición especial del 19 de Mayo de 2010.

Desde entonces la empresa “SI VIVIENDA-EP” ha sido referente de programas de desarrollo de vivienda en la ciudad. No obstante, no se ha contado con instrumentos técnicos indispensables para el ejercicio y buena gestión administrativa.

Mediante disposición de la Autoridad Nominadora de fecha 22 de marzo de 2013 y mediante memorando GG-2013-085, se formó una Comisión Técnica de Administración de Talento Humano, integrada por técnicos con conocimientos multidisciplinarios y que cuenten con experiencia, y que trabaje en la elaboración de éstos instrumentos técnicos que faciliten el desarrollo del Sistema de Administración del Talento Humano en la empresa “SI VIVIENDA-EP”. Dicha Comisión se encargará de realizar los estudios y análisis necesarios para elaborar la Estructura Organizacional, sistema de clasificación de puestos, normativa, nomenclatura y el manual de clasificación, con el objeto de definir las funciones, responsabilidades y los requisitos, esto es, los factores requeridos para cada uno de ellos, lo que permitirá su valoración, el reclutamiento y selección de personal idóneo y calificado para que desempeñe cada función. Como resultado de todo este estudio y análisis es el MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO “SI VIVIENDA-EP”.

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada uno de los recursos, por tanto la contribución del personal es un factor esencial en las acciones que se realizan en la empresa “SI VIVIENDA-EP”. Dada la importancia que este proceso representa, se establece el Manual de Clasificación de Puestos, como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología. El propósito fundamental de este manual, consiste en establecer las líneas sobre las cuales se crean los puestos, alinear la misión y objetivos de éstos con los de la organización, realizar un proceso continuo de actualización, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios, que permita mejorar los aspectos complejos de la contratación del Recurso Humano que se requiera, colocar las personas con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los empleados en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos. El manual contiene las normas que regirán la actualización o creación de nuevos puestos, los procedimientos para la elaboración de la Ficha del Descriptor de los Puestos y Perfiles, el que parte del análisis del puesto y las funciones del área donde se ubica de acuerdo a la clasificación pre establecida, conforme a la naturaleza o importancia del puesto.

Por todo lo expuesto, el Manual de Clasificación de Puestos como el Índice Ocupacional han sido elaborados de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento, lo que garantiza su legitimidad y validez para su implementación y vigencia.

## **BASE LEGAL**

Ordenanza expedida el 30 de diciembre de 2009, donde se Sancionó, Firmó y Ordenó, la Promulgación de la creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", publicada en el Registro Oficial #041, edición especial del 19 de Mayo de 2010.

### **ORDENANZA DE CREACIÓN SI VIVIENDA-EP.-**

Artículo 1.- Créase la Empresa Créase la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano, bajo la denominación de "SÍ VIVIENDA-EP", constituida como persona jurídica de derecho público, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales, ambientales y con patrimonio propio.

SÍ VIVIENDA-EP tendrá por objeto desarrollar proyectos de urbanización del suelo cantonal para implantar proyectos alternativos de vivienda en el cantón Manta. Igualmente, competirá a la empresa todas aquellas actividades accesorias, complementarias y derivadas de este objeto social.

Artículo 8.- El órgano de Administración de la Empresa es la Gerencia General. La o el Gerente General de la empresa será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será, en consecuencia, el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

Artículo 12.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

10) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;

11) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;

19) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, esta Ordenanza y las normas internas de la empresa.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Manual de Clasificación de Puestos que permita conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto, con el fin de identificar el grado de dificultad y complejidad en el ejercicio de las funciones.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Lograr que el sistema de Administración de Talento Humano, se enmarque en los principios de sujeción a la normativa legal, objetividad y racionalidad en su aplicación;
2. Lograr que el distributivo de sueldos y las acciones administrativas consiguientes, respondan a la estructura establecida;
3. Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo; y,
4. Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos trabajadores, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

## GLOSARIO

**Cargo.-** Denominación otorgada al cargo dentro de la empresa, según nombramiento y designación establecida por Estatutos, Directorio, y demás disposiciones internas.

**Nivel funcional.-** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la empresa: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Nivel Asistencial y Nivel Operativo.

**Dependencia.-** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la empresa.

**Jefe inmediato.-** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Jefe) a la cual se encuentra adscrito el trabajador.

**Número de cargos.-** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados en cada dependencia.

**Educación.-** Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

**Experiencia laboral.-** Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

**Competencias.-** Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.

**Grupo Ocupacional.-** Conformado por un conjunto de series afines. Un grupo ocupacional puede estar conformado por una o varias series.

**Clasificación de Puestos.-** El ordenamiento de los puestos en clases, en razón del análisis de sus deberes, atribuciones, funciones y responsabilidades.

**Proceso.-** Es el conjunto de actividades que emplea insumos organizacionales que generan una transformación para producir resultados (productos o servicios), orientado a satisfacer a los usuarios.

## **AUTORIDAD NOMINADORA Y MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

### **Gabriela Marilyn Verdesoto Moreira**

- ✓ Ingeniera en Administración de Empresas
- ✓ Máster en Administración Portuaria y Transporte
- ✓ Participación en seminarios de: Control de Gestión de la Administración Pública, Valoración de Empresarial, Relaciones Humanas, Planificación Estratégica, Auditoría de Gestión, Senior Project Management.
- ✓ Participación en eventos internacionales de: Gestión Portuaria y Transporte, Finanzas Internacionales, Pasantía en España en Puertos del Estado.
- ✓ Jefe de Concesión Autoridad Portuaria de Manta
- ✓ Analista Económico Autoridad Portuaria de Manta
- ✓ Directora Financiera Nacional del Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- ✓ Directora Financiera GAD-Manta
- ✓ Miembro del Directorio de la Empresa Pública Aguas de Manta
- ✓ Gerente General de SI VIVIENDA MANTA (actualmente)

### **Clemencia del Carmen Bravo Díaz**

- ✓ Abogada de los Tribunales de la República
- ✓ Licenciado en Ciencias Sociales y Políticas
- ✓ Participación en seminarios de: Autoestima, Comunicación, Trabajo en Equipo, Formación de Especialistas en Gestión de Calidad, Derecho Constitucional, Formación de Mediadores Nivel Avanzado
- ✓ Secretaria General – Coordinadora, Autoridad Portuaria de Manta
- ✓ Asesora, Congreso Nacional
- ✓ Directora Provincial (e) y Jefe de Títulos Habilitantes, Comisión Nacional de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- ✓ Gerente General de BRASEMAR
- ✓ Asesor Legal de SI VIVIENDA-EP (actualmente)

### **María Gema Palau González**

- ✓ Ingeniera en Administración Turística y Hotelera
- ✓ Maestría en Gestión Empresarial
- ✓ Participación en Taller de Ley Orgánica de Empresas Públicas
- ✓ Participación en Taller de Gestión Pública
- ✓ Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano de SI VIVIENDA-EP (actualmente).

### **Carlos Jimmy Piloso Rodríguez**

- ✓ Ingeniero Comercial y Empresarial
- ✓ Máster en Gestión de Talento Humano
- ✓ Participación en seminarios de: Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP – y su Reglamento, Maximum Impact Leadership, Gestión de Recursos Humanos para crear ventajas competitivas, Calidad y Excelencia en el Servicio al Cliente
- ✓ Participación en eventos internacionales de: El Capital Social de América Latina y el Caribe en Acción, Laboratorio para pequeños y medianos empresarios, Conferencia Internacional de las Américas CILA 2006, Campus Party TM
- ✓ Coordinador Empresarial, ESPOL
- ✓ Supervisor de Informes, Autoridad Portuaria de Manta
- ✓ Analista de Talento Humano 3, Supervisor de Talento Humano y Asesor del Consejo de la Judicatura (Dirección Provincial de Manabí)
- ✓ Jefe de Talento Humano (e) y Coordinador Técnico 2 de Talento Humano de la Empresa Pública de Agua EPAM-EP (actualmente)
- ✓ Asesor en Talento Humano de las Empresas Públicas del GAD-Manta (actualmente)



**CÓDIGO:** PG-GG-001

**CARGO:**

GERENTE GENERAL

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir, coordinar y administrar los programas de la empresa para el cumplimiento y desarrollo de su giro normal, disponiendo las directrices y lineamientos centrales para ello, conforme a las resoluciones del Directorio. A demás, le corresponde la representación extrajudicial u judicial de la Empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Gerente General le corresponde:

- ❖ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos, ordenanzas y demás normativa aplicable, incluidas las Resoluciones emitidas por el Directorio;
- ❖ Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- ❖ Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- ❖ Velar porque la empresa en el desarrollo de sus actividades cuente con la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte público, equipamiento y gestión del suelo urbano.
- ❖ Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa y los estados financieros;
- ❖ Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la empresa;
- ❖ Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- ❖ Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- ❖ Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- ❖ Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- ❖ Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;

- ❖ Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocios competitivas;
- ❖ Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- ❖ Actuar como secretario del Directorio; y,
- ❖ Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, esta Ordenanza y las normas internas de la empresa.

#### **REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Gerente General se requiere:

- ❖ Tener título profesional de tercer nivel en ramas afines al objeto de la Empresa, legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión, por un lapso mínimo de 5 años en funciones.

#### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

##### **COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

##### **DESTREZAS:**

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, autonomía, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas y trabajo en equipo.

##### **CONOCIMIENTOS:**

- ❖ Constitución de la República del Ecuador;
- ❖ Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- ❖ Ley Orgánica del Servicio Público;
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- ❖ Derecho Público en general;
- ❖ Régimen Legal ecuatoriano;
- ❖ Derechos Humanos;

- ❖ Administración Pública;
- ❖ Entorno organizacional.

**CÓDIGO:** PG-SG-002

**CARGO:**

SUBGERENTE

**MISIÓN:**

Apoyar en la planificación, dirección, coordinación y administración de los programas de la empresa para el cumplimiento y desarrollo de su giro normal, en base a las directrices y lineamientos del Gerente General.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Subgerente le corresponde:

- ❖ Reemplazar al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal,
- ❖ Cumplir los deberes y atribuciones previstas mientras dure la ausencia del Gerente en caso de darse,
- ❖ Cumplir las funciones en el ámbito de su competencia que sea dispuesta por el Gerente General, y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Gerente General se requiere:

- ❖ Tener título profesional de tercer nivel en ramas afines al objeto de la Empresa, legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión, por un lapso mínimo de 4 años en funciones.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, autonomía, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas y trabajo en equipo.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Régimen Legal ecuatoriano;
- ❖ Derechos Humanos;
- ❖ Administración;
- ❖ Entorno organizacional.

**CÓDIGO:** PHA-AL-003

**CARGO:**

ASESOR LEGAL

**MISIÓN:**

Asesorar, absolver consultas, analizar y elaborar informes y propuestas para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y demás funcionarios de la empresa, en asuntos sometidos a su conocimiento, con verticalidad, sana crítica y con apego estricto al marco legal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asesor Legal le corresponde:

- ❖ Asesorar a su jerárquico superior en aspectos legales;
- ❖ Absolver consultas de carácter jurídico;
- ❖ Preparar informes jurídicos debidamente motivados para la toma de decisiones;
- ❖ Elaborar y/o asesorar en proyectos de convenios, contratos, instructivos y demás cuerpos legales de la empresa;
- ❖ Preparar demandas y las contestaciones realizar escritos y asistir a las diligencias en los juicios que se presentaren hasta su culminación, asumiendo la defensa de la empresa;
- ❖ Asesorar en materia de contratación pública y preparar las minutas para contratos y escrituras dispuestas por la Gerencia y Directorio;
- ❖ Asesorar y participar en trámites en general, de contrataciones, remates y procesos de consultoría la promueva la empresa;
- ❖ Realizar estudios técnicos jurídicos;
- ❖ Presentar informes periódicos de las actividades a la Gerencia General;
- ❖ Presentar cuadros comparativos e informes relacionados con los procesos de adquisición;
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- ❖ Realizar el Plan Estratégico de la empresa y socializarlo; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asesor Legal se requiere:

- ❖ Tener título de Abogado y/o Doctor, legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogado o abogada, por un lapso mínimo de 3 años en funciones.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas y trabajo en equipo.

### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Código de Trabajo;
- ❖ Régimen Legal ecuatoriano;
- ❖ Derechos Humanos;
- ❖ Administración;
- ❖ Entorno organizacional.

**CÓDIGO:** PHAP-JA-004

**CARGO:**

JEFE ADMINISTRATIVO

**MISIÓN:**

Dirigir, coordinar, liderar y controlar los procesos administrativos, tendientes a lograr previsión y oportunidad en la dotación de los recursos necesarios para el desempeño empresarial, interactuando con la Gerencia General y proveedores de bienes y servicios.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Jefe Administrativo le corresponde:

- ❖ Proponer y ejecutar los planes de acción del área administrativa del Plan Operativo en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la empresa;
- ❖ Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones;
- ❖ Participar y coordinar en la elaboración del Plan de Gastos de capital e inversiones, plan anual de adquisiciones de suministros y materiales, proforma presupuestaria y plan operativo anual;
- ❖ Asesorar a las autoridades y Gerente General en el ámbito administrativo de su competencia;
- ❖ Dirigir y supervisar la prestación de servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, correo, transporte y limpieza;
- ❖ Programar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de maquinaria, equipos de oficina, bienes muebles, suministros y materiales de oficina y prestación de servicios correspondientes al ámbito de acción establecido en el Plan Anual de Contrataciones;
- ❖ Ordenar los gastos por el valor autorizado por el Gerente General y por la normativa del sector público;
- ❖ Aplicar la normativa de las entidades de control público;
- ❖ Supervisar la actualización permanente del inventario de la empresa;
- ❖ Establecer los mecanismos de control que permitan custodiar y salvaguardar la integridad de los bienes, equipos y materiales;
- ❖ Presentar informes internos en el ámbito de su competencia al Gerente General;
- ❖ Presentar cuadros comparativos e informes relacionados con los procesos de adquisición;
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- ❖ Realizar el Plan Estratégico de la empresa y socializarlo; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.



### **REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Jefe Administrativo se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Arquitectura o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años en funciones.

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

#### **COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### **DESTREZAS:**

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, manejo de recursos materiales, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, operación y control, juicio y toma de decisiones y trabajo en equipo.

#### **CONOCIMIENTOS:**

- ❖ Administración;
- ❖ Reglamento general para el manejo y administración empresarial;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Manejo de personal.

**CÓDIGO:** PAV-JC-005

**CARGO:**

JEFE DE COMERCIALIZACION

**MISIÓN:**

Administrar, supervisar, controlar y coordinar la cartera de clientes, ventas, publicidad y promoción de los servicios de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Jefe de Comercialización le corresponde:

- ❖ Supervisar la administración la cartera de clientes que tendrá a su cargo;
- ❖ Controlar diariamente el avance de ventas y cumplimiento de metas;
- ❖ Coordinar el proceso de marketing a través de los distintos canales de publicidad;
- ❖ Supervisar los distintos canales de financiamiento que se puedan generar para los clientes;
- ❖ Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas;
- ❖ Coordinar, supervisar y guiar la gestión administrativa y operativa del personal asignado a la jefatura de comercialización;
- ❖ Vigilar la cobranza y recaudación de valores;
- ❖ Elaborar planes y presupuestos de ventas y créditos;
- ❖ Presentar el Plan Operativo Anual del departamento;
- ❖ Emitir informes de gestión;
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- ❖ Coordinar junto con el Dpto. Técnico la inspección del bien previo a la entrega al cliente; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Jefe de Comercialización se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Administración pública o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años en funciones.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, operación y control, juicio y toma de decisiones y trabajo en equipo.

### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Dirección de equipos de trabajo;
- ❖ Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo;
- ❖ Conocimientos académicos de marketing y administración;
- ❖ Elaboración de planes y presupuestos;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Derecho societario;
- ❖ Derecho comercial.

**CÓDIGO:** PHAP-JF-006

**CARGO:**

JEFE FINANCIERO

**MISIÓN:**

Gestionar las finanzas públicas, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de los recursos financieros y presupuestarios de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Jefe Financiero le corresponde:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades financieras, presupuestarias, tributarias, contables, de tesorería y remuneraciones de la empresa;
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los analistas contables y financieros;
- ❖ Administrar el correcto y oportuno manejo de los recursos financieros y el adecuado registro contable, conforme las disposiciones legales vigentes;
- ❖ Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria, para la aprobación del directorio;
- ❖ Ejecutar y controlar el presupuesto de la empresa, conforme al plan operativo anual;
- ❖ Establecer procedimientos de control interno previos y concurrentes;
- ❖ Formular y presentar propuestas de modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;
- ❖ Legalizar los comprobantes únicos de registro, previo a la autorización del Gerente General;
- ❖ Controlar diariamente la disponibilidad presupuestaria de la empresa;
- ❖ Preparar y conciliar los Estados Financieros de la empresa;
- ❖ Asesorar a la Gerencia General en los aspectos financieros de la empresa;
- ❖ Aplicar la normativa de las entidades de control público y cumplir las recomendaciones de los Organismos de Control;
- ❖ Certificar partidas presupuestarias;
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- ❖ Verificar en las cuentas de la empresa que los valores transferido o depositados por los clientes que son receptados por el Departamento de Comercialización estén correctos; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Jefe Financiero se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años en funciones.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, operación y control, juicio y toma de decisiones y trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Finanzas;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Políticas, normas y procedimientos en materia financiera;
- ❖ Manejo de personal.

**CÓDIGO:** PAV-JT-007

**CARGO:**

JEFE TÉCNICO

**MISIÓN:**

Vigilar la preparación, realización y liquidación de todos los contratos de Obra, aprovechando la máxima uniformidad posible de la capacidad de la empresa por medio de una orientación de contratación; además supervisará los estudios de obra y precios de licitación.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Jefe Técnico le corresponde:

- ❖ Planificar, ejecutar y controlar las obras de la empresa;
- ❖ Analizar los proyectos y su viabilidad;
- ❖ Elaborar propuestas de procedimientos técnicos, con métodos que mejoren los rendimientos y resultados;
- ❖ Comprobar las mediciones y realizar cálculos;
- ❖ Realizar y Controlar los costos unitarios y presupuestos;
- ❖ Controlar los plazos de ejecución de las obras;
- ❖ Realizar controles de gestión y calidad de las obras;
- ❖ Revisar y aprobar las planillas de los contratistas previo al pago;
- ❖ Revisar las actas de entrega de recepción;
- ❖ Emitir informes técnicos de su departamento;
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- ❖ Coordinar junto con el Dpto. de Comercialización la inspección del bien previo a la entrega al cliente; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Jefe Técnico se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil legalmente reconocido en el país;

- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años en funciones.

#### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

##### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

##### DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, operación y control, juicio y toma de decisiones, manejo de recursos materiales y trabajo en equipo.

##### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Normas relacionadas con el medio ambiente;
- ❖ Mediciones y presupuestos;
- ❖ Seguridad y prevención de riesgos laborales en la construcción;
- ❖ Seguridad industrial;
- ❖ Organización, control y ejecución de obra;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Conocimientos de instalaciones;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Conocimiento de la tecnología constructiva;
- ❖ Manejo de software técnicos.

**CÓDIGO:** PAV-JI-008

**CARGO:**

JEFE DE INGENIERÍA

**MISIÓN:**

Ejecuta sus actividades sujeto a políticas, normas y procedimientos establecidos, brinda asistencia y apoyo técnico a las áreas inmersas del departamento técnico y servidores de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Supervisor de Ingeniería le corresponde:

1. Diseñar estructuras e infraestructuras;
2. Realizar cálculos de volúmenes de obra;
3. Elaborar presupuestos para posterior revisión del Jefe del Departamento;
4. Realizar análisis de costos;
5. Elaborar cronogramas de planificación de obra;
6. Supervisar los proyectos en construcción;
7. Supervisar la Topografía;
8. Elaborar términos de referencia; y,
9. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Jefe Inmediato y el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Supervisor de Ingeniería se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

**COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.



#### DESTREZAS:

Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, operación y control y trabajo en equipo.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Normas relacionadas con el medio ambiente;
- ❖ Mediciones y presupuestos;
- ❖ Seguridad y prevención de riesgos laborales en la construcción;
- ❖ Seguridad industrial;
- ❖ Organización, control y ejecución de obra;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Conocimientos de instalaciones;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Manejo de software técnicos.

**CÓDIGO:** PAV-JCC-009

**CARGO:**

JEFE DE CREDITO Y COBRANZA

**MISIÓN:**

Coordina y supervisa el proceso de recuperación de cuentas por cobrar en el menor tiempo posible aplicando la normativa vigente, así como la gestión de crédito ante los organismos que corresponda.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Supervisor de Crédito y Cobranza le corresponde:

1. Administrar la cartera de clientes que tendrá a su cargo;
2. Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento;
3. Realizar análisis crediticios de posibles clientes para el otorgamiento de créditos;
4. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas por cobrar;
5. Gestionar las líneas de crédito;
6. Realizar trámite para bancarizar a los clientes;
7. Evaluar al personal a su cargo;
8. Supervisar y controlar los convenios que se mantengan con entidades públicas y privadas;
9. Llevar un control documental y electrónico de los usuarios;
10. Coordinar y supervisar el proceso de cobranza;
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; y,
12. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Jefe Inmediato y el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Supervisor de Crédito y Cobranza se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Economía, Finanzas, Administración de empresas o Administración Pública o carreras afines legalmente reconocidas en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### DESTREZAS:

Liderazgo y trabajo en equipo, juicio y toma de decisiones, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas y operación y control.

### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Dirección de equipos de trabajo;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Manejo de cartera de clientes;
- ❖ Derecho societario;
- ❖ Derecho comercial

**CÓDIGO:** PAV-JCC-010

**CARGO:**

JEFE DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y VENTAS

**MISIÓN:**

Coordina y supervisa los procesos de promoción, publicidad y ventas de la empresa, además de velar por un óptimo servicio al cliente.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Supervisor de Promoción, Publicidad y Ventas le corresponde:

1. Supervisar, coordinar, dirigir, motivar y controlar las actividades del equipo de ventas a su cargo;
2. Atender a los clientes de una manera profesional y velar por el buen servicio que el personal a su cargo brinde a los clientes;
3. Elaborar informes mensuales sobre las actividades inherentes a sus funciones;
4. Establecer promociones que impulsen las ventas para cumplir las metas fijadas;
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas de atención al cliente;
6. Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento;
7. Realizar proyecciones de ventas;
8. Realizar proyecciones de desistimiento;
9. Supervisar y coordinar la actualización de la página web;
10. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas por cobrar;
11. Evaluar al personal a su cargo;
12. Llevar un control documental y electrónico de los usuarios;
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; y,
14. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Jefe Inmediato y el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Supervisor de promoción, publicidad y ventas se requiere:

- ❖ Tener título profesional en, Marketing, Administración de empresas, Publicidad o carreras afines legalmente reconocidas en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### DESTREZAS:

Liderazgo y trabajo en equipo, juicio y toma de decisiones, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas y operación y control.

### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Dirección de equipos de trabajo;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Marketing;
- ❖ Atención al cliente.

**CÓDIGO:** PHAP-JCP-011

**CARGO:**

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

**MISIÓN:**

Aplicar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento y hacer a estos procesos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que implique ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control de la empresa como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Supervisor de Compras Públicas le corresponde:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la empresa de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
3. Verificar que la entrega de materiales por parte de proveedores, sea realizada en los plazos previstos y conforme a la calidad requerida;
4. Enviar la información en forma oportuna al área financiera-contable, asesoría legal, área administrativa y área técnica para efecto de los registros legales correspondiente;
5. Coordinar la compra cuatrimestral de materiales y equipos de oficina;
6. Participar en la formulación del Plan Anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes áreas;
7. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos, para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
8. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
9. Mantener una base de datos actualizadas de los procesos de contratación, en digital y físico;
10. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad sobre el estado de los mismos;
11. Presentar informes trimestrales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad sobre los procesos realizados o ejecutados; y,
12. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Supervisor de Compras Públicas se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o carreras afines legalmente reconocidas en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años en funciones.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:****COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

**DESTREZAS:**

Operación y control, monitoreo, identificación de problemas, comprensión oral y habilidad analítica.

**CONOCIMIENTOS:**

- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Dirección de equipos de trabajo.

**CÓDIGO:** PHAP-C-012

**CARGO:**

CONTADOR

**MISIÓN:**

Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones vigentes en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Contador le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas y demás regulaciones establecidas para el sistema de contabilidad;
2. Programar, organizar, supervisar y ejecutar, las actividades contables, observando las disposiciones legales y regulaciones establecidas para el sistema de contabilidad del sector público;
3. Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la entidad, observando las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones vigentes;
4. Efectuar informes de control previo al devengado de los gastos, con comprobantes de retención en base a la documentación calificada, ingreso y ajuste;
5. Coordinar y elaborar reportes de liquidación de viáticos;
6. Supervisar la actualización de los archivos de los estados financieros y documentación de sustento de los registros contables;
7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
8. Revisar y controlar las cuentas por pagar;
9. Elaborar el anexo transaccional de las obligaciones tributarias;
10. Controlar las transferencias realizadas;
11. Revisar las planillas de contratistas previo al pago;
12. Realizar comprobantes de diario y asientos contables de pago; y,
13. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Contador se requiere:

- ❖ Tener título profesional en contabilidad, Auditoría, Finanzas o carreras legalmente reconocido en el país;



- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

#### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

##### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

##### COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO:

Aprendizaje continuo, trabajo en equipo, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, orientación de servicio, identificación de problemas y operación y control.

##### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Finanzas;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Políticas, normas y procedimientos en materia financiera;

**CÓDIGO:** PAV-APD-013

**CARGO:**

ARQUITECTO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO URBANO

**MISIÓN:**

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Arquitecto de planificación y diseño urbano le corresponde:

1. Dibujar y copiar planos estructurales, arquitectónico, cartográficos y otros;
2. Diseñar cuadros, organigramas, cronogramas, haciendo uso de los recursos existentes;
3. Estudiar previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras;
4. Determinar el número y distribución de planos necesarios;
5. Mantener organizado y correctamente archivado los plano realizados;
6. Dibujar planos topográficos en diferentes escalas;
7. Elaborar cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico;
8. Interpretar datos objetivos a través de estudios de campos y detectar posibles errores;
9. Realizar copias ampliadas a reducidas de planos, figuras y gráficos;
10. Interpretar hojas de cálculos;
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
12. Calcular áreas de construcción, porcentajes de ubicación de acuerdo a las especificaciones que se requiera en la elaboración de planos;
13. Cumplir con las normas de procedimientos de materia de seguridad integral; y,
14. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Arquitecto de planificación y Diseño Urbano se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### DESTREZAS:

Creativo, con iniciativa, habilidad para interpretar datos técnicos, expresión escrita, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, pensamiento estratégico, construcción de relaciones, juicio y toma de decisiones.

### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Autocad;
- ❖ Manejo de otras herramientas informáticas de diseño arquitectónico;
- ❖ Manejo de hojas de cálculos;
- ❖ Técnicas actualizadas e la elaboración de diseño;
- ❖ Principios y prácticas de las técnicas de dibujo;
- ❖ Principios algebraico y geométrico;
- ❖ Principios de arquitectura;
- ❖ Lectura de todo tipo de gráficos.

**CÓDIGO:** PAV-TS-014

**CARGO:**

TRABAJADORA SOCIAL

**MISIÓN:**

Responsable de los planes y programas de beneficio social, caracterizándose por la habilidad para el cumplimiento en la prestación de servicios en forma oportuna, manteniendo una interfaz con el usuario externo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

A la Trabajadora Social le corresponde:

1. Participar en la orientación de los usuarios en caso de presentar problemas en la aplicación a su crédito;
2. Emitir informes de la situación socioeconómica de los clientes para la aplicación de los créditos;
3. Realizar estudios tendientes a la solución oportuna de índole social a través de los análisis y de las entrevistas;
4. Participar en actividades multidisciplinarias para la ejecución de programas y proyectos específicos en las áreas de servicio social de la institución;
5. Fomentar actividades con otros organismos de servicio social y dar a conocer sus objetivos;
6. Elaborar y aplicar norma y procedimientos tendientes a mejorar los servicios sociales;
7. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas para conseguir ayuda especiales; y,
8. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Trabajadora Social se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Trabajo Social legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 3 años.

## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### **COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### **DESTREZAS:**

Orientación de servicio, trabajo en equipo, flexibilidad, iniciativa, creatividad, integridad, probidad, responsabilidad, habilidad para coordinar asuntos de beneficio social y trabajo en equipo.

### **CONOCIMIENTOS:**

- ❖ Código de Trabajo;
- ❖ Ley de Seguridad Social;
- ❖ Entorno Organizacional.

**CÓDIGO:** PHAP-ATH-015

**CARGO:**

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

**MISIÓN:**

Velar por el cumplimiento de los diferentes subsistemas de la gestión de Talento Humano, así como actividades administrativas concernientes al desarrollo del mismo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Analista de Talento Humano le corresponde:

1. Elaborar instrumentos técnicos y legales que permitan el desarrollo de los subsistemas;
2. Ejecutar estudios e informes de necesidades de creaciones de cargos para fortalecer dependencias o unidades existentes, o para cubrir nuevas áreas de trabajo;
3. Ejecutar actividades de desarrollo de los convenios de pasantías y las prácticas de estudiantes en dependencias de la empresa;
4. Elaborar y mantener actualizado el manual de clasificación de puesto, orgánico funcional, cuadro estadísticos de cargo y de personal, archivos digitales y físicos y otras herramientas de administración de personal;
5. Ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar cargos en la empresa;
6. Verificar y presentar informes sobre el cumplimiento de los requisitos y perfiles de los aspirantes a cargos en calidad de titulares, o contrato, conforme a los requisitos establecidos en el clasificador de puestos;
7. Levantar información de necesidades de capacitación de los servidores en los diferentes niveles ocupacionales;
8. Aplicar proceso relacionados con la administración del sistema de evaluación del desempeño;
9. Elaborar contratos del personal;
10. Realizar auditorías de trabajo;
11. Realizar y presentar informes relacionados con liquidaciones, horas extras, descuentos, multas, anticipos, aportes al IESS y otros rubros componentes de las remuneraciones;
12. Registrar los ingresos y salida del personal;
13. Analizar y elaborar informes de los diferentes trámites administrativos y de todo movimiento de personal;
14. Investigar e informar en los casos de licencia por calamidad doméstica como enfermedad, estudios y otros;
15. Realizar trámites administrativos relacionados con historia laboral, seguros, vacaciones, licencias, registros y control de personal;

16. Levantar los expedientes administrativos que sean necesarios por faltas graves cometidas, siguiendo el debido proceso; y,
17. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

#### **REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Analista de Talento Humano se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Administración, Ingeniería Comercial, Administración de Talento Humano, Psicólogo o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

#### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

##### COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

##### DESTREZAS:

Pensamiento estratégico, planificación y gestión, generación de ideas, monitoreo y control, pensamiento crítico, pensamiento analítico, identificación de problemas, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, construcción de relaciones, desarrollo estratégico de los recursos humanos y trabajo en equipo.

##### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Codificación del Código de Trabajo;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Legislación laboral;
- ❖ Administración de recursos humanos;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;

**CÓDIGO:** PHAP-AF-016

**CARGO:**

ANALISTA FINANCIERO

**MISIÓN:**

Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones vigentes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Analista Financiero le corresponde:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema presupuestario;
2. Aplicar la normativa de administración financiera;
3. Mantener actualizados los movimientos presupuestarios que permita el seguimiento del compromiso, obligación y pago;
4. Realizar el registro presupuestario previo a verificación de saldos disponibles dentro de las asignaciones presupuestarias;
5. Presentar periódicamente el estado de situación presupuestaria a su jefe inmediato;
6. Establecer procedimientos de control interno y poner en ejecución en los trámites de pago;
7. Participar en la elaboración de planes y programas a cumplirse en la unidad;
8. Elaborar comprobantes de ingresos, registrar diarios y conciliar cuentas de la empresa;
9. Revisar y analizar planillas de los contratistas previo a su pago;
10. Detallar y declarar las obligaciones tributarias;
11. Reportar e informar movimiento de las cuentas bancarias;
12. Elaborar, emitir y llenar comprobantes de retención; y,
13. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Analista Financiera se requiere:

- ❖ Tener título en Economía, Contabilidad, Auditoría, Finanzas o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.



## **REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

### **COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

### **DESTREZAS:**

Aprendizaje continuo, Trabajo en equipo, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, orientación en servicio, identificación de problemas y operación y control.

### **CONOCIMIENTOS:**

- ❖ Políticas, normas y procedimientos en materia financiera;
- ❖ Conocimiento de contabilidad y tributación;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;
- ❖ Entorno Organizacional.

**CÓDIGO:** PHAP-AC-017

**CARGO:**

ANALISTA CONTABLE

**MISIÓN:**

Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones vigentes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Analista Contable le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas y demás regulaciones establecidas para el sistema de contabilidad;
2. Realizar el control previo sobre la procedencia de los egresos;
3. Coordinar y apoyar en la gestión contable de la Jefatura Financiera;
4. Contabilizar los débitos de los impuestos tributarios;
5. Receptar y actualizar el detalle de facturas por pagar;
6. Realizar cuadro de caducidad de pólizas, para su renovación o terminación;
7. Contabilizar las garantías por buen uso y fiel cumplimiento del contrato;
8. Elaborar asientos contables de roles de pagos;
9. Contabilizar las planillas de aportes mensuales del IESS;
10. Realizar conciliación bancaria del Banco Central del Ecuador; y,
11. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Analista Contable se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Economía, Contabilidad, Auditoría, Finanzas o carrera a fines legalmente reconocidos en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

**COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;

- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Aprendizaje continuo, trabajo en equipo, pensamiento conceptual, monitoreo y control, pensamiento crítico, orientación de servicio, identificación de problemas.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Conocimiento de contabilidad y tributación;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;
- ❖ Políticas, normas y procedimientos en materia financiera.

**CÓDIGO:** PHAP-AC-018

**CARGO:**

ANALISTA DE CRÉDITO

**MISIÓN:**

Gestionar y coordinar el proceso de crédito y cobranza de la empresa haciendo un análisis a través de las herramientas de análisis financiero y matemático, con un alto sentido de responsabilidad.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Analista de Crédito le corresponde:

1. Gestionar los créditos de los clientes;
2. Realizar el análisis financiero de las solicitudes de crédito hecha por los clientes;
3. Revisar los contratos aprobados;
4. Realizar seguimiento al trámite de los clientes;
5. Archivar y mantener organizada toda la documentación generada en el área y la relativa a los clientes;
6. Revisar los estados de cuentas de los clientes, en caso de que se amerite para tomar acciones relacionadas con la cartera de clientes;
7. Realizar reporte de los créditos precalificados, calificados y aprobados;
8. Informar al Jefe inmediato sobre el estado del crédito del cliente;
9. Supervisar a los Auxiliares de Crédito; y,
10. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Analista de Crédito se requiere:

- ❖ Tener título en Ingeniería Comercial, Administración de empresas, Administración pública o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;

- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Razonamiento estratégico, iniciativa, pensamiento crítico, expresión oral, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio y construcción de relaciones.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Gestión de cartera y cobranza;
- ❖ Análisis financieros;
- ❖ Relaciones interpersonales;
- ❖ Principios matemáticos;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos.

**CÓDIGO:** PAV-AO-019

**CARGO:**

ANALISTA OPERATIVO

**MISIÓN:**

Promover estrategias para el cumplimiento de objetivos de ventas, promoción y publicidad. Así como la elaboración de informes y el establecimiento de indicadores de gestión.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Analista Operativo le corresponde:

1. Establecer estrategias para el cumplimiento de los objetivos de ventas;
2. Supervisar y coordinar las actividades del área;
3. Elaborar informes y mantener una base de los clientes cautivos y potenciales;
4. Establecer estrategias para aumentar las ventas en épocas de recesión;
5. Ejecutar programas de promoción para la atracción de clientes;
6. Establece estrategias para la apertura de nuevos mercados y servicios;
7. Llevar un control documental y electrónico de los usuarios;
8. Definir los Indicadores de Gestión del área;
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
10. Coordinar junto con el Dpto. Técnico la inspección del bien previo a la entrega al cliente; y,
11. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Analista Operativo se requiere:

- ❖ Estar cursando en carreras de tercer nivel en Administración de empresas, Administración pública o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año en funciones.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

**COMPETENCIAS UNIVERSALES:**

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;

- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Generación de ideas, monitoreo y control, identificación de problemas, comprensión oral, creatividad y habilidad analítica.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Promoción y Publicidad;
- ❖ Manejo de personal;
- ❖ Entorno Organizacional;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;
- ❖ Dirección de equipos de trabajo;
- ❖ Canales de Ventas;
- ❖ Estrategias Competitivas.

**CÓDIGO:** PAV-AD-020

**CARGO:**

ARQUITECTO DISEÑADOR

**MISIÓN:**

Apoyar en la realización de diseños especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Arquitecto diseñador le corresponde:

1. Dibujar y copiar planos estructurales, arquitectónico, cartográficos y otros;
2. Diseñar cuadros, organigramas, cronogramas, haciendo uso de los recursos existentes;
3. Apoyar en el estudio previo del trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras;
4. Determinar el número y distribución de planos necesarios;
5. Dibujar planos topográficos en diferentes escalas;
6. Elaborar cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico;
7. Interpretar hojas de cálculos;
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
9. Calcular áreas de construcción, porcentajes de ubicación de acuerdo a las especificaciones que se requiera en la elaboración de planos;
10. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Arquitecto diseñador se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;



- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Creativo, con iniciativa, habilidad para interpretar datos técnicos, expresión escrita, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, pensamiento estratégico, construcción de relaciones, juicio y toma de decisiones.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Autocad;
- ❖ Manejo de otras herramientas informáticas de diseño arquitectónico;
- ❖ Manejo de hojas de cálculos;
- ❖ Técnicas actualizadas e la elaboración de diseño;
- ❖ Principios y prácticas de las técnicas de dibujo;
- ❖ Principios algebraico y geométrico;
- ❖ Principios de arquitectura;
- ❖ Lectura de todo tipo de gráficos.

**CÓDIGO:** PAV-RSI-021

**CARGO:**

RESIDENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

**MISIÓN:**

Medir, evaluar y prevenir los riesgos en obra, aplicando las medidas de seguridad industrial pertinentes para el correcto desempeño de los usuarios externos e internos en obra.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Residente de Seguridad Industrial le corresponde:

1. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad industrial, así como la evaluación y vigilancia de la salud de los obreros y trabajadores en general;
2. Implementar planes de salud y seguridad en la empresa en coordinación con la Jefatura correspondiente;
3. Supervisar el estado de las viviendas previo a su entrega;
4. Fiscalizar los trabajos correspondiente a las redes hidrosanitarias, potables y eléctricas;
5. Supervisar el correcto uso de los EPP (equipos de protección personal);
6. Elaborar y actualizar el Manual de Seguridad Industrial; y,
7. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Residente de Seguridad Industrial se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Salud Ocupacional o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Creativo, con iniciativa, habilidad para interpretar datos técnicos, expresión escrita, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, pensamiento estratégico, construcción de relaciones.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de utilitario informático;
- ❖ Normas de Seguridad Industrial y salud ocupacional;
- ❖ Ley de seguridad social;
- ❖ Código de Trabajo.

**CÓDIGO:** PAV-RO-022

**CARGO:**

RESIDENTE DE OBRA

**MISIÓN:**

Fiscalización del proceso constructivo en preliminares de obra, obras muertas y acabados de manera eficiente y eficaz.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Residente de Obra le corresponde:

1. Controlar la ejecución de preliminares de obra;
2. Fiscalizar las obras y acabados de los distintos tipos de viviendas;
3. Elaborar presupuestos y control de cronograma valorado de obra;
4. Informar de la situación actual y avances gráficos de obra;
5. Elaborar las actas de recepción provisional y definitiva de las viviendas;
6. Elaborar informes de los avances de obra;
7. Elaborar diseños estructurales en el sistema de construcción aplicado;
8. Elaborar términos de referencia y diseño de proyectos de equipamientos;
9. Controlar la arborización de áreas verdes en los proyectos de la empresa;
10. Elaborar informes de revisión de planillas de pago; y,
11. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Residente de Obra se requiere:

- ❖ Tener título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines legalmente reconocido en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;

- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Pensamiento crítico, pensamiento estratégico, habilidad para interpretar datos técnicos, aprendizaje continuo, trabajo en equipo y orientación de servicio.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Autocad;
- ❖ Manejo de otras herramientas informáticas;
- ❖ Manejo de hojas de cálculos;
- ❖ Técnicas actualizadas de la elaboración de diseño;
- ❖ Arquitectura y urbanismo.

**CÓDIGO:** PAV-D-023

**CARGO:**

DIBUJANTE

**MISIÓN:**

Elaborar y diseñar con equipos de computación trabajo de dibujos, gráficas, planos, etc, de las viviendas y proyectos urbanos de la Empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Dibujante le corresponde:

1. Dibujar y copiar planos estructurales, arquitectónico, cartográficos y otros;
2. Colaborar en el diseño de cuadros, organigramas, cronogramas, haciendo uso de los recursos existentes;
3. Determinar el número y distribución de planos necesarios;
4. Apoyar en el dibujo de planos topográficos en diferentes escalas;
5. Elaborar cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico;
6. Interpretar hojas de cálculos;
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
8. Calcular áreas de construcción, porcentajes de ubicación de acuerdo a las especificaciones que se requiera en la elaboración de planos;
9. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Arquitecto diseñador se requiere:

- ❖ Estudiante del segundo año de Arquitectura o Ingeniería Civil, en una Universidad legalmente reconocida en el país;
- ❖ Haber ejercido con probidad notoria la profesión por un lapso mínimo de 2 años.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Creativo, con iniciativa, habilidad para interpretar datos técnicos, expresión escrita, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, pensamiento estratégico, construcción de relaciones, juicio y toma de decisiones.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Autocad;
- ❖ Manejo de otras herramientas informáticas de diseño arquitectónico;
- ❖ Manejo de hojas de cálculos;
- ❖ Técnicas actualizadas e la elaboración de diseño;
- ❖ Principios y prácticas de las técnicas de dibujo;
- ❖ Principios algebraico y geométrico;
- ❖ Principios de arquitectura.

**CÓDIGO:** PHAP-CAF-024

**CARGO:**

CONTROLADOR DE ACTIVOS FIJOS

**MISIÓN:**

Coadyuvar debidamente la gestión de la empresa y del área mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la Administración un debido manejo del área; así como brindar apoyo en la custodia de los bienes de la institución.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente Administrativo le corresponde:

- ❖ Preparar y organizar la información que debe presentar el Jefe inmediato;
- ❖ Llevar registros de inventarios actualizados e individualizados de activos fijos;
- ❖ Mantener actualizado el inventario de bienes y muebles y mantener un archivo del origen del mismo;
- ❖ Elaborar el reporte de los saldos físicos para la conciliación contable en forma periódica;
- ❖ Implementar mecanismos adecuado de codificación, control e inventario;
- ❖ Coordinar con el área financiera para la conciliación del saldo físico; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente Administrativo se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año en función.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.



DESTREZAS:

Orientación de servicio, iniciativa, aprendizaje continuo, trabajo en equipo y construcción de relaciones.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;
- ❖ Manejo de inventario y Codificación;
- ❖ Técnicas de archivo;
- ❖ Manual general de administración y control de activos fijos.

**CÓDIGO:** PHAP-AG-025

**CARGO:**

ASISTENTE DE GERENCIA

**MISIÓN:**

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Gerencia General, brindando su apoyo en los procesos que induzcan a ejecutar acciones para el cumplimiento de los planes y objetivos trazados.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente de Gerencia le corresponde:

1. Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia;
2. Redacción de informes, oficios, circulares entre otros;
3. Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia;
4. Supervisar la recepción, registro y despacho de documentos;
5. Realizar la atención de la sesiones de directorio, así como atender a los invitados de la Gerencia General;
6. Asistir en la organización y archivo de documentos;
7. Mantener actualizada información y datos de la Gerencia;
8. Registrar agenda de reuniones y llamadas telefónicas;
9. Mantener confidencialidad en la información que tiene a cargo;
10. Revisión y elaboración de órdenes de pagos;
11. Realizar seguimientos de trámites dispuestos por la Gerencia; y,
12. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente de Gerencia se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de 1 año en funciones.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Orientación de servicio, iniciativa, expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprobación.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Técnicas de redacción;
- ❖ Servicio y atención al cliente;
- ❖ Entorno organizacional;
- ❖ Técnicas de archivo;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos.

**CÓDIGO:** PAV-AV-026

**CARGO:**

ASISTENTE DE VENTAS

**MISIÓN:**

Atender en forma ágil, oportunidad y con calidad en el servicio a los clientes de la empresa, así como canalizar las necesidades del mismo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente de Ventas le corresponde:

1. Atender y ofrecer a los clientes información sobre la línea de negocio de la empresa;
2. Aperturar y dar seguimiento de nuevos clientes potenciales;
3. Elaborar estadísticas e informes de ventas;
4. Canalizar las necesidades del cliente;
5. Absorber consultas y gestionar quejas de los clientes;
6. Acordar con los clientes las condiciones de la venta (tiempo de entrega, forma de pago, tipo de vivienda, validez de la oferta, etc.);
7. Elaborar los cálculos necesarios y presentar cotizaciones a los clientes;
8. Colaborar en la promoción y difusión de la línea de negocio de la empresa;
9. Apoyar en la entrega del bien a los clientes dentro de los parámetros establecidos; y,
10. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente de Ventas se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Orientación de servicio, iniciativa, expresión oral, expresión escrita, creatividad, trabajo en equipo y construcción de relaciones.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Habilidad de negociación;
- ❖ Servicio y atención al cliente;
- ❖ Entorno organizacional;
- ❖ Técnicas de archivo;
- ❖ Manejo de utilitario informativo.

**CÓDIGO:** PAV-APP-027

**CARGO:**

ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

**MISIÓN:**

Coordinar la ejecución de campañas de publicidad y promoción definidas por la empresa, para la atracción de clientes, promoviendo planes de comercialización y estudios tendientes a fortalecer la imagen de la empresa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente de Promoción y Publicidad le corresponde:

- ❖ Coordinar la ejecución de ferias, campañas de publicidad y promoción definidas por la empresa, para las diferentes zonas de ejecución, en coordinación con el responsable de la Jefatura;
- ❖ Medir, Proponer y mejorar las campañas publicitarias, diseño de estrategias de publicidad;
- ❖ Proponer el diseño de elementos de comunicación e imagen, para dicho objetivo;
- ❖ Coordinar, gestionar a proveedores efectivos y eficientes en su servicio;
- ❖ Analizar y emitir propuestas de mejoras para la publicidad y promoción de la empresa;
- ❖ Crear campañas de publicidad en redes sociales, actualización de la página web de la empresa; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente de Promoción y Publicidad se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año en función.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;

- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Creatividad, iniciativa, expresión oral, expresión escrita, aprendizaje continuo, trabajo en equipo y orientación de servicio.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de utilitarios informáticos;
- ❖ Promoción y Publicidad;
- ❖ Entorno organizacional;
- ❖ Técnicas de archivo.

**CÓDIGO:** PHAP-AD-028

**CARGO:**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**MISIÓN:**

Se caracteriza por asistir y apoyar en actividades administrativas variadas y por un adecuado manejo de la documentación e información.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente Administrativo le corresponde:

- ❖ Realzar actividades de apoyo a los procesos administrativos del área correspondiente;
- ❖ Colaborar en la elaboración de trabajos administrativos y otros;
- ❖ Brindar asistencia en los trámites administrativos, bajo supervisión del jefe inmediato;
- ❖ Realizar el seguimiento a los tramites de la unidad y dispuesto por el jefe inmediato;
- ❖ Verificar previo a cualquier trámite, el cumplimiento de la documentación requerida;
- ❖ Receptar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia de la jefatura;
- ❖ Mantener actualizado el archivo de la jefatura;
- ❖ Prestar asistencia de digitación de informes, memos, oficios y otras comunicaciones; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente Administrativo se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año en función.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.



DESTREZAS:

Orientación de servicio, iniciativa, expresión oral, expresión escrita, aprendizaje continuo y trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Conocimiento de redacción comercial;
- ❖ Entorno organizacional;
- ❖ Técnicas de archivo;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos.

**CÓDIGO:** PAV-AT-029

**CARGO:**

ASISTENTE TÉCNICO

**MISIÓN:**

Se caracteriza por asistir y apoyar en actividades variadas del departamento técnico y por un adecuado manejo de la documentación e información.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Asistente Técnico le corresponde:

- ❖ Realzar actividades de apoyo a los procesos técnicos del área correspondiente;
- ❖ Colaborar en la elaboración de trabajos y otros;
- ❖ Brindar asistencia en los trámites del departamento, bajo supervisión del jefe inmediato;
- ❖ Realizar el seguimiento a los tramites de la unidad y dispuesto por el jefe inmediato;
- ❖ Verificar previo a cualquier trámite, el cumplimiento de la documentación requerida;
- ❖ Receptar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia de la jefatura;
- ❖ Mantener actualizado el archivo de la jefatura;
- ❖ Prestar asistencia de digitación de informes, memos, oficios y otras comunicaciones; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Asistente Técnico se requiere:

- ❖ Título de bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año en función.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

DESTREZAS:

Orientación de servicio, iniciativa, expresión oral, expresión escrita, aprendizaje continuo y trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Conocimiento de redacción comercial;
- ❖ Entorno organizacional;
- ❖ Técnicas de archivo;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos.

**CÓDIGO:** PAV-AC-030

**CARGO:**

AUXILIAR DE CRÉDITO

**MISIÓN:**

Apoyar en las actividades de gestión de crédito y cobranza efectiva de la empresa, así como coordinar con la Jefatura de Comercialización la planificación del crédito.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Al Auxiliar de Crédito le corresponde:

- ❖ Recolectar y revisar la documentación para la aplicación de créditos;
- ❖ Custodiar y archivar la documentación referente a la gestión de crédito;
- ❖ Realizar el seguimiento de los clientes en procesos de créditos;
- ❖ Realizar la gestión de cobranza;
- ❖ Establecer mecanismos para recuperar la cartera vencida;
- ❖ Atender y viabilizar los reclamos de los clientes;
- ❖ Asistir y colaborar en las disposiciones e indicaciones de la Jefatura de Comercialización;
- ❖ Tramitar y apoyar en la gestión que se efectúen con instituciones del estado en la concesión de bonos, préstamos, entre otros; y,
- ❖ Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Gerente General.

**REQUISITOS GENERALES:**

- ❖ Hallarse en goce de los derechos de participación política.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS:**

Para ejercer el cargo de Auxiliar de Crédito se requiere:

- ❖ Título Bachiller legalmente reconocido en el país;
- ❖ Experiencia mínimo de un año.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA:**

COMPETENCIAS UNIVERSALES:

- ❖ Sólida formación académica en relación al cargo;
- ❖ Trayectoria personal éticamente irreprochable;
- ❖ Vocación de servicio público;
- ❖ Capacidad innovadora.

#### DESTREZAS:

Orientación de servicio, trabajo en equipo, construcción de relaciones, aprendizaje continuo, expresión oral y responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de Gestión de cobranza;
- ❖ Conocimiento de índices bursátiles;
- ❖ Relaciones Humanas;
- ❖ Manejo de utilitarios informáticos.