**BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN 01-2014**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N0MBRE DE LA INSTITUCIÓN** | | **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LOJA** | | |
| **PARTIDA PRESUPUESTARIA:** | | **51.01.05** | | |
| **Denominación del Puesto** | **Grupo Ocupacional** | **R.M.U.** | **Unidad Administrativa** | **Lugar** |
| ANALISTA JURÍDICO | SERVIDOR PÚBLICO 4 | 1 086  USD | JURÍDICO | LOJA |
| TRABAJADORA SOCIAL | SERVIDOR PÚBLICO 2 | 901  USD | TRABAJO SOCIAL | LOJA |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | SERVIDOR PÚBLICO 1 | 817  USD | FINANCIERA | LOJA |
| SECRETARIA | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | 733  USD | GERENCIA | LOJA |
| ASISTENTE DE RECAUDACIÓN | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 | 733  USD | FINANCIERA | LOJA |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** | | **5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA** | |
| **Código:** | 2.4.4.01.05 | **INTERFAZ** | | **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Denominación:** | Analista Jurídico de la empresa | Gerencia General, Jefaturas y personal de la empresa, GAD Municipal Loja, instituciones públicas privadas, instituciones financieras y beneficiarios. | |
| **Nivel:** | Asesor |
| **Unidad o Proceso:** | Jurídica | **Titulo Requerido:** | Doctor en Jurisprudencia, Abogado. |
| **Rol:** | Aplica normas y ejecuta procedimientos legales. |
| **Grado** | SP4 |
| **2. MISIÓN** | | **6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | | |
| Ejecutar procesos para precautelar que la gestión de la empresa VIVEM EP, cumpla con todos los requerimientos legales. | | **Tiempo de Experiencia:** | 6 meses | | |
| **Especificidad de la experiencia:** | Ejecución de procesos jurídicos en el ámbito de la gestión de empresas públicas | | |
| **3. ACTIVIDADES ESENCIALES** | | **7. CONOCIMIENTOS** | **8. COMPETENCIAS TÉCNICAS** | | **9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES** |
| Brinda asesoramiento legal al Gerente General. | | Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Empresas Públicas LOEP, Ley de Servicio Público LOSEP, Ley de Contratación Pública, Código de Trabajo. | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Prepara proyectos de reglamentos y resoluciones para decisión del Directorio. | | Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Derecho Tributario. | Pensamiento estratégico | | Compromiso laboral |
| Ejecuta procesos administrativos y jurídicos de la empresa | | Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil Decretos Ejecutivos, Reglamentos, Ordenanzas y resoluciones internas. | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Revisa trámites legales relativos al cumplimiento de las leyes y normativa interna. | | Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Derecho Tributario. | Pensamiento estratégico | | Compromiso laboral |
| Representa legalmente conjuntamente con el Gerente General. | | Normativa de la empresa | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Patrocina todo asunto legal de la empresa | | Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Empresas Públicas LOEP, Ley de Servicio Público LOSEP, Ley de Contratación Pública, Código de Ley de Contratación Pública, Código de Trabajo | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** |  |  | **5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA** | |
| **Código:** | 2.4.4.01.05 | **INTERFAZ** | | | **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Denominación:** | Trabajador(a) Social | Gerencia, Jefaturas, personal de la empresa, GAD Municipal Loja, instituciones públicas privadas, instituciones financieras, beneficiarios y público en general. | | |
| **Nivel:** | Apoyo |
| **Unidad o Proceso:** | Trabajo Social | **Titulo Requerido:** | Licenciado(a) en Trabajo Social |
| **Rol:** | Ejecuta procesos |
| **Grado** | SP3 |
| **2. MISIÓN** | | **6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | | | |
| Aplicar normas y ejecutar procesos en proyectos de vivienda de interés social. | | **Tiempo de Experiencia:** | | 6 meses | | |
| **Especificidad de la experiencia:** | | Aplicación de normas y procesos de gestión de bienestar social en programas de vivienda. | | |
| **3. ACTIVIDADES ESENCIALES** | | **7. CONOCIMIENTOS** | | **8. COMPETENCIAS TÉCNICAS** | | **9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES** |
| Brinda orientación a las personas sobre los proyectos de interés social. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar socio viviendista. | | Pensamiento estratégico | | Orientación de servicio |
| Ejecuta investigaciones de carácter social e intrafamiliar en relación con los beneficiarios. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar socio viviendista. | | Recopilación y organización de la información | | Orientación de servicio |
| Participa en la formulación de propuestas de políticas e indicadores de gestión para la administración de los programas y proyectos de interés social | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar socio viviendista. | | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Elabora informes socio-económicos de los posibles beneficiarios. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar socio viviendista. | | Recopilación y organización de la información | | Responsabilidad por resultados |
| Participa en el establecimiento de mecanismos para evaluación de proyectos de vivienda de interés social. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar socio viviendista. | | Pensamiento estratégico | | Iniciativa |
| Participa en el diseño y promoción de estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y proyectos de interés social. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar social | | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Elaboración de estudios, informes sociales, visitas domiciliarias, seguimiento de casos, gestiones y trámites varios. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar social | | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |
| Asesorar y orientar a la comunidad en los pasos y procesos a seguirse en los diferentes trámites. | | Normatividad, sistemas y procesos de bienestar social | | Pensamiento estratégico | | Razonamiento estratégico |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** |  |  | **5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA** | |
| **Código:** | 2.4.4.01.05 | **INTERFAZ** | | | **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Denominación:** | Asistente de Contabilidad | Jefe Financiero(a) Contadora, Recaudación, Comercialización, GAD Municipal Loja, instituciones públicas, privadas y beneficiarios. | | |
| **Nivel:** | Operativo |
| **Unidad o Proceso:** | Jefatura Financiera | **Titulo Requerido:** | Economía, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Comercial Contadora |
| **Rol:** | Aplica normas y ejecuta procesos y procedimientos |
| **Grado** | SP1 |
| **2. MISIÓN** | | **6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | | | |
| Ejecutar procesos contables de acuerdo con la normatividad vigente. | | **Tiempo de Experiencia:** | | 6 meses | | |
| **Especificidad de la experiencia:** | | Ejecución de procesos contables y financieros en empresas públicas. | | |
| **3. ACTIVIDADES ESENCIALES** | | **7. CONOCIMIENTOS** | | **8. COMPETENCIAS TÉCNICAS** | | **9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES** |
| Prepara informes de control previo de documentos habilitantes precedentes a la contabilización. | | Normas de Control Interno, marco legal aplicable al sector público, normativa interna. | | Habilidad analítica | | Responsabilidad por resultados |
| Seguimiento y control de garantías. | | Sistema de Administración Financiera, Normas de Control Interno | | Organización de la información | | Responsabilidad por resultados |
| Realiza conciliaciones bancarias | | Sistema de Administración Financiera, Normas de Control Interno | | Habilidad analítica | | Responsabilidad por resultados |
| Prepara facturas y retenciones a proveedores. | | Ley de Régimen Tributario Interno | | Habilidad analítica | | Responsabilidad por resultados |
| Realiza control, conciliación de activos fijos. | | Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público | | Habilidad analítica | | Responsabilidad por resultados |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | **2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** | **5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA** | |
| **Código:** | 2.4.4.01.05 | **INTERFAZ** | **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Denominación:** | Secretaria | Jefes , Técnicos, personal de la empresa GAD Municipal Loja, funcionarios de otras entidades públicas, privadas y público en general. |
| **Nivel:** | Apoyo |
| **Unidad o Proceso:** | Gerencia | **Titulo Requerido:** | Licenciada en Secretariado Ejecutivo |
| **Rol:** | Asistencia Ejecutiva |
| **Grado:** | SPA4 |
| **2. MISIÓN** | | **6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | |
| Ejecutar labores de secretaría especializada y brindar asistencia administrativa | | **Tiempo de Experiencia:** | 6 meses | |
| **Especificidad de la experiencia:** | Gestión de documentación y manejo de agenda ejecutiva | |
| **3. ACTIVIDADES ESENCIALES** | | **7. CONOCIMIENTOS** | **8. COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES** |
| Revisa, controla y prepara la documentación y correspondencia a ser suscrita por el Gerente. | | Gestión documental. | Organización de la información | Orientación de servicio |
| Atiende a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con el Gerente. | | Técnicas de atención al público | Comprensión oral | Orientación de servicio |
| Redacta documentos con criterio propio de acuerdo con instrucciones generales | | Redacción | Expresión escrita | Orientación de servicio |
| Lleva el registro y control de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia tanto interna como externa | | Gestión logística | Habilidad analítica | Orientación de servicio |
| Organiza y custodia el archivo confidencial del Gerente | | Gestión documental. | Organización de la información | Orientación de servicio |
| Organiza la agenda del Gerente de acuerdo a las prioridades. | | Manejo de agenda | Planificación | Orientación de servicio |
| Prepara documentación, actas y demás materiales necesarios para las reuniones del Directorio. | | Gestión logística | Organización de la información | Orientación de servicio |
| Organizar y coordinar reuniones de trabajo, así como brindar un servicio eficaz de calidad y calidez, con la responsabilidad que debe observar el Servidor Público | | Gestión documental. | Planificación | Orientación de servicio |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** |  |  | **5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA** | |
| **Código:** | 2.4.4.01.05 | **INTERFAZ** | | | **Nivel de Instrucción:** | Tecnología o Egresado de carrera Universitaria |
| **Denominación:** | Asistente de Recaudación | Jefe Financiero(a), Contadora, Recaudación, GAD Municipal Loja, Comercialización, instituciones públicas, privadas y beneficiarios. | | |
| **Nivel:** | Operativo |
| **Unidad** | Jefatura Financiera | **Titulo Requerido:** |  |
| **Rol:** | Brinda soporte técnico para la ejecución de actividades y procesos |
| **Grado** | SPA4 |
| **2. MISIÓN** | | **6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | | | |
| Recaudar valores provenientes de la venta de bienes inmuebles, otras obligaciones financieras establecidas en la Ley y Reglamentación interna. | | **Tiempo de Experiencia:** | | 6 meses | | |
| **Especificidad de la experiencia:** | | Recaudación de valores en ventanilla | | |
| **3. ACTIVIDADES ESENCIALES** | | **7. CONOCIMIENTOS** | | **8. COMPETENCIAS TÉCNICAS** | | **9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES** |
| Recauda por la venta de inmuebles y otros | | Sistema informático | | Orden y calidad | | Responsabilidad de trabajo |
| Atiende al público y entrega información | | Atención al publico | | Orden y calidad | | Trabajo en equipo |
| Realiza y presenta informe sustentatorio del proceso de recaudación diariamente.. | | Sistema Excel, matemáticas, principios de contabilidad, Normas de Control Interno | | Orden y calidad | | Responsabilidad por resultados |
| Cuadra los reportes de recaudación con Contabilidad | | Reglamentación interna, normas de control interno. | | Orden y calidad | | Responsabilidad por resultados |
| Retroalimenta el proceso de recaudación con la aplicación de la normativa vigente | | Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas vigentes, Normas de Control Interno | | Orden y calidad | | Responsabilidad por resultados |
| Apoya actividades inherentes al área según requerimiento generado por la Jefe Financiera(o). | | Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno | | Orden y calidad | | Responsabilidad por resultados |
| Realiza y presenta informe sustentatorio del proceso de recaudación asignada a su ventanilla. | | Excel, matemáticas, principios de contabilidad, Normas de Control Interno | | Orden y calidad | | Responsabilidad por resultados |

Ing. Mirian Tacuri Ochoa

JEFE DE TALENTO HUMANO (E)