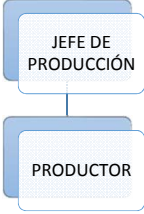

		MANUAL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS					
<b>DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>							
NOMBRE DEL PUESTO:	PRODUCTOR						
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE						
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.04.02.0						
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Coordinar y producir los programas delegados a su responsabilidad y todas las actividades de producción de la emisora.			RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP		
<b>AUTORIDAD</b>							
<b>A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO</b>							
			<b>REPORTA A:</b> - Jefe de producción  <b>SUPERVISA A:</b> N/A				
<b>B) AUTORIDAD GENERAL</b>							
Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos menores en el desarrollo de sus responsabilidades.							
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>							
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>		
SUPERIOR		Producción Radiofónica Escritura de Libretos, Locución y Conducción de Programas Radiales	5 Años		Tiempo mínimo: 2 años en actividades relacionadas con: redacción de libretos, locución, animación, y conducción de programas		
<b>FORMACIÓN</b>	<b>DETALLE</b>		<b>NO. HORAS REQUERIDAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
			CAP.	SEL.			
	Redacción		10	X			
	Manejo Musical		20	X			
	Community manager		40	X			
	Locución y edición de audio		30	X			
	LOEP		8	X			
	Gestión Pública		32	X			
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia		8	X			
	Normativa ambiental		3	X			
Manejo de residuos sólidos		1	X				
<b>RESPONSABILIDADES</b>							
<b>A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES</b>							
Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES			FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Escribe libretos			5	5	4	25
2	Locuta producciones de cuñas, reportajes, documentales y todo tipo de programas para la emisora			5	5	3	20
3	Conduce programas en vivo			5	5	3	20
4	Coordina transmisiones de exteriores			3	4	4	19
5	Produce material informativo y creativo			3	4	3	15
6	Anima programas y espectáculos en vivo			2	4	3	14
7	Maneja y actualiza redes sociales			2	4	3	14
8	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa			2	4	3	14
<b>B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:</b>							
Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina.							
Buen manejo y uso de los equipos de producción.							
Buen manejo y uso de las redes sociales.							
<b>COMPETENCIAS</b>							
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CONDUCTUAL</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>CRITERIOS</b>			
				<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
Orientación al servicio		X		X	X		
Aprendizaje continuo		X		X			
Trabajo en equipo		X		X			
Expresión escrita			X		X		
Pensamiento conceptual			X		X		
Generación de ideas			X		X		

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.05.01.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Proporcionar soporte técnico-administrativo en las operaciones administrativas de la empresa.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Gerencia administrativa financiera  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	--

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos menores en el desarrollo de sus responsabilidades.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Ciencias Administrativas y afines Contabilidad Informática	Primer año o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionadas con: el manejo de bienes y materiales de bodega

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
FORMACIÓN	Control de vehículos públicos	18	X	
	Control y Administración de Bienes	24	X	
	Gestión Pública	32	X	
	LOEP	8	X	
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X	
	Normativa ambiental	3	X	
	Manejo de residuos sólidos	1	X	

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Efectúa el trámite de matriculación vehicular	3	3	3	12
2	Realiza el levantamiento de bienes y participa en la constatación física	1	3	3	10
3	Recibe bienes adquiridos y entrega en bodega.	3	3	2	9
4	Apoya en la gestión de compra de bienes, suministros y materiales.	3	3	2	9
5	Elabora y registra órdenes de movilización.	3	4	1	7
6	Prepara cuadros comparativos	3	2	2	7
7	Actualiza la información sobre cambio de custodios de los bienes.	5	1	1	6
8	Elabora Actas de Entrega- recepción de bienes	3	2	1	6
9	Registra pagos por servicios básicos, tele. peaje y otros en las entidades que prestan dichos servicios	3	3	1	6
10	Mantiene el archivo de documentación de respaldo de las actividades a su cargo.	4	1	1	5
11	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	4	1	1	5

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina


COMPETENCIAS				
COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Organización de la información		X		X
Manejo de recursos materiales		X		X
Expresión escrita		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 1		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.06.01.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo administrativo en la ejecución del sistema integrado de recursos humanos.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Gerente Administrativa Financiera  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	--

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos inmediatos en el desarrollo de sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Ciencias Administrativas, Contabilidad, Riesgos y Seguridad, Psicología Industrial	Primer año y/o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionados a nomina y ejecutar los procesos de Talento Humano

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
<b>FORMACIÓN</b>	Técnicas para el manejo de talento humano	24	X	
	Nómina y Remuneraciones	16	X	Básica
	Metodología de elaboración de planes de capacitación del talento humano en la empresa	16	X	
	LOEP	8	X	
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X	
	Gestión Pública	32	X	
	Normativa ambiental	3	X	
	Manejo de residuos sólidos	1	X	

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Elabora rol del pagos	4	5	3	19
2	Levanta necesidades de capacitación para elaboración de plan anual	1	4	3	14
3	Realiza la evaluación del plan de capacitación	2	4	3	14
4	Realiza la liquidación de horas extras	4	4	2	12
5	Elabora avisos de entrada y salida , notificaciones de cambios de RMU, ajustes al IESS.	3	4	2	11
6	Maneja y actualiza el archivo de carpetas individuales	5	3	2	11
7	Revisa y registra descuentos, multas, sanciones.	4	3	2	10
8	Realiza el control de asistencia y prepara reporte de novedades	4	3	2	10
9	Ejecuta y cumple las políticas de calidad y ambiente de la empresa	4	3	2	10
10	Liquida vacaciones del personal y prepara informes y estadísticas	3	3	2	9
11	Elabora informes técnicos para modificación del plan de capacitación	3	3	2	9

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipo y materiales de oficina, Reloj Biométrico

Buen manejo y uso de los documentos, sistemas o programas a su cargo; Sistema MRL, Sistema less, Sistema CG Recursos Humanos

**COMPETENCIAS**

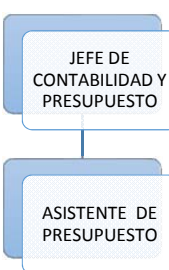
COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Recopilación de la Información		X		X
Habilidad Analística		X		X
Monitoreo y Control		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRESUPUESTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.07.02.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Proporcionar soporte técnico-presupuestario en las operaciones financieras de la empresa.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Jefe de Contabilidad y Presupuesto  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	---

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos inmediatos en el desarrollo de sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Contabilidad, Auditoría, Gestión Empresarial, Ciencias Administrativas y afines, Finanzas	Primer año y/o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionados en asistencia de proyectos, programas presupuestarios

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS			OBSERVACIONES
			CAP.	SEL.	
<b>FORMACIÓN</b>	Administración Presupuestaria	24		X	
	Manejo de paquetes informáticos	24		X	
	LOEP	8	X		
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X		
	Gestión Pública	32	X		
	Normativa ambiental	3	X		
	Manejo de residuos sólidos	1	X		

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Apoya en la preparación de informes presupuestarios	3	4	3	15
2	Apoya en la preparación de proforma, ejecución, clausura y liquidación del Presupuesto Institucional	3	4	3	15
3	Colabora en la evaluación presupuestaria de acuerdo a normas legales.	3	4	3	15
4	Realiza depuraciones de cuentas contables	3	3	4	15
5	Genera las reformas presupuestarias internas, en base a las necesidades institucionales y elabora los informes de sustento	4	4	2	12
6	Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras mediante la entrega de información presupuestaria de programas, proyectos, actividades, grupos de gasto e ítems presupuestarios a fin de acoplarlos a dichos planes, por ejercicio fiscal finalizado y previo la elaboración de la Proforma Presupuestaria del año siguiente.	3	4	2	11
7	Realiza conciliaciones bancarias	2	3	3	11
8	Apoya en la emisión de reportes mensuales, controlando el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, así también en periodos cuatrimestrales, e informa acerca de novedades presentadas	3	4	2	11

9	Emite las certificaciones de disponibilidad presupuestaria	5	4	1	9
10	Elabora compromisos de gasto	5	4	1	9
11	Emite cédulas presupuestarias	4	2	1	7
12	Apoya, ejecuta y cumple las políticas de calidad y ambiente de la empresa	1	2	2	5

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipo y materiales de oficina.

Buen manejo y uso de los documentos, sistemas o programas a su cargo; Certificaciones presupuestarias, resoluciones de reformas, modulo del sistema de presupuesto.

**COMPETENCIAS**


COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Habilidad Analítica		X		X
Expresión Escrita		X		X
Recopilación de la Información		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TESORERÍA		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.13.08.01.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo técnico-administrativo en el proceso de pago de obligaciones y control de recaudaciones.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Tesorero  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	---

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos inmediatos en el desarrollo de sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas	Primer año y/o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionados en recaudación

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de paquetes informáticos	16	X	
	Normativa tributaria y facturación.	16	X	
	Flujos de Fondos	12	X	
	LOEP	8	X	
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X	
	Gestión Pública	32	X	
	Normativa ambiental	3	X	
	Manejo de residuos sólidos	1	X	

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Recibe la recaudación diaria, recuenta el dinero y realiza el proceso de depósito en el banco	5	5	5	30
2	Realiza el control previo de la documentación que sustenta el pago	5	4	4	21
3	Mantiene el archivo de la documentación de respaldo enviada a Contabilidad	5	4	3	17
4	Apoya en el proceso de pago de obligaciones contraídas por la empresa	3	4	3	15
5	Lleva el control de las cuentas bancarias de los beneficiarios de los pagos	3	4	3	15
6	Elabora reportes e informes de recaudación	5	3	3	14
7	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	3	3	3	12

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipo y materiales de oficina.

Buen manejo y uso de los documentos, sistemas o programas a su cargo; Programa CGIFS de facturación, Acceso a cuenta bancaria, Recaudación de dinero, Realización de facturas

**COMPETENCIAS**



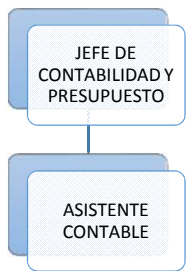
COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Pensamiento Crítico		X		X
Pensamiento Conceptual		X		X
Expresión Escrita		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE CONTABLE		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.07.01.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Proporcionar soporte técnico-contable a las operaciones financieras de la empresa.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	<b>LOEP</b>

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b>  - Jefe de Contabilidad y Presupuesto  <b>SUPERVISA A:</b>  N/A
---	---

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos inmediatos en el desarrollo de sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Contabilidad, Administración de empresas, Finanzas	Primer año y/o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionados en balances, estados financieros y declaraciones de impuestos

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo contable y tributación	40	X	
	Manejo de Paquetes Informáticos	8	X	
	Contabilidad Gubernamental	40	X	
	LOEP	8	X	
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X	
	Gestión Pública	32	X	
	Normativa ambiental	3	X	
	Manejo de residuos sólidos	1	X	

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Revisa facturas y elabora declaraciones de impuestos y el anexo transaccional	5	5	4	25
2	Realiza control previo de trámites de pagos	5	5	4	25
3	Apoya en la elaboración de roles de pago, incidencia de remuneraciones, planillas de aportes al IESS	3	5	4	23
4	Apoya en la elaboración de Estados Financieros para diferentes Organismos de Control ( Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, entre otros)	4	4	4	20
5	Apoya en la elaboración de indicadores de gestión	3	3	4	15
6	Elabora y controla cuadro de anticipos de remuneraciones	5	3	3	14
7	Registra, controla y actualiza la matriz de Convenios y Contratos	2	3	3	11
8	Realiza arqueos de fondos	3	4	2	11
9	Mantiene el archivo de la documentación de respaldo de todos los pagos	5	4	2	11
10	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	3	4	2	11

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipo y materiales de oficina.

Buen manejo y uso de los documentos, sistemas o programas a su cargo; Sistema SG Web (Modulo contabilidad y conciliaciones)

**COMPETENCIAS**

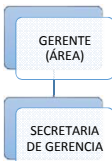
COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Recopilación de la Información		X		X
Planificación y Gestión		X		X
Organización de la Información		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.02.01.01.1		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Asistir a la Gerencia en tareas secretariales y logísticas.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Gerente (área)  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	--

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos menores en el desarrollo de sus responsabilidades.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Secretariado Ejecutivo Asistencia de Gerencia Tecnologado en Secretariado Ejecutivo Ciencias Administrativas o afines	Primer año o segundo semestre aprobado	Tiempo mínimo: 6 meses en actividades relacionadas con: manejo de Office, de archivo y documentación

FORMACIÓN	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
	Paquetes utilitarios	16	X	Manejo de Office
	Redacción y ortografía	16	X	
	Servicio al cliente	16	X	
	Documentación y Archivo	32	X	
	LOEP	8	X	
	Técnicas y manejo de archivo	40	X	
	Aspectos e impactos ambientales	8	X	

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Coordina la agenda y programa citas	5	4	4	21
2	Elabora y redacta comunicaciones internas y externas	5	3	4	17
3	Organiza y distribuye la documentación de la Gerencia	5	3	3	14
4	Ingresa, despacha y canaliza la documentación interna y externa	5	4	2	13
5	Mantiene actualizado el archivo físico y digital	5	3	2	11
6	Atiende el personal interno y externo	5	3	2	11
7	Da atención telefónica y direcciona las llamadas	5	3	2	11
8	Revisa el correo electrónico y da atención a los mismos	5	3	2	11
9	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	5	3	2	11

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina.

Custodiar, organizar, y mantener confidencialidad con los archivos del área

**COMPETENCIAS**


COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Comprensión escrita		X		X
Comprensión oral		X		X
Organización de la información		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE CONSOLA		
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.3.02.01.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Operar los equipos para las emisiones al aire y para la realización de producciones grabadas; y, manejo de equipos para transmisiones remotas.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**

**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Gerente radio pública municipal  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	---

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos menores en el desarrollo de sus responsabilidades.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL		ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN		EXPERIENCIA		
BACHILLER		Operación de Consola Producción / Masterización/ Digitalización / Musicalización/ Electrónica /Informática	6 años (secundaria) ó 3 años de bachillerato unificado		Tiempo mínimo: 2 años en actividades relacionadas con: mantenimiento, instalación, operatividad de equipos de audio y producción		
FORMACIÓN	DETALLE		NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES		
			CAP.	SEL.			
	Producción Radial		5			X	
	Electrónica		5			X	
	Manejo de Paquetes utilitarios		40			X	
	LOEP		8	X			
	Gestión Pública		32	X			
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia		8	X			
	Normativa ambiental		3	X			
Manejo de residuos sólidos		1	X				

**RESPONSABILIDADES**

**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Controla y opera la consola de la radio al aire y en grabaciones.	5	5	3	20
2	Utiliza música y productos sonoros para producciones radiales.	3	3	4	15
3	Instala y maneja equipos de audio y producción digital.	3	3	2	9
4	Maneja equipos de transmisiones remotas RPT-COMREX-SKYPE	4	4	1	8
5	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	4	4	1	8

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

- Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina.
- Buen manejo y uso de los equipos de emisión, transmisión y producción.
- Custodiar, organizar, y mantener confidencialidad con los archivos de grabaciones físicas y de audio


**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Operación y control		X		X
Análisis de operaciones		X		X
Comprobación		X		X

**DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	DESARROLLADOR DE APLICACIONES		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.2.05.02.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Diseñar, ejecutar y validar el desarrollo y mantenimiento de software aplicativo que se utilizará en la EPMRS	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

**AUTORIDAD**
**A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO**

	<b>REPORTA A:</b> - Gerente de Planificación y Gestión Empresarial  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	--

**B) AUTORIDAD GENERAL**

Tomará las decisiones, en el caso de usar correctivos inmediatos en el desarrollo de sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Sistemas	TECNOLOGÍA	Tiempo mínimo: 1 año en actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas
	Informática		

FORMACIÓN	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS		OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.	
	Configuración de base de datos SQLSERVER	16	X	
	Programación ASP.NET	40	X	
	Programación .NET	40	X	
	LOEP	8	X	
	Gestión Pública	32	X	
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X	
	Normativa ambiental	3	X	
	Manejo de residuos sólidos	1	X	

**RESPONSABILIDADES**
**A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Realiza el desarrollo de aplicaciones informáticas para la Institución	4	4	4	20
2	Colabora en la implantación de sistemas externos	1	4	4	17
3	Colabora en el análisis, diseño y construcción de aplicaciones	5	3	4	17
4	Elabora el inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, plataforma, tecnología y software de base.	1	4	4	17
5	Elabora los manuales de procedimientos, manuales de usuarios, instructivos y estándares de desarrollo de las aplicaciones informáticas	1	4	4	17
6	Monitorea el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas	4	4	3	16
7	Recepta requerimientos de usuarios para desarrollo de aplicaciones	4	3	4	16
8	Realiza el mantenimiento de aplicaciones de desarrollo y producción	2	3	4	14
9	Colabora en la elaboración del plan de TIC'S en cuanto a Infraestructura de hardware y software de la Institución	1	3	4	13
10	Capacita a usuarios del uso de aplicaciones desarrolladas	1	3	4	13
11	Apoya en la ejecución y cumplimiento de las políticas de calidad y ambiente de la empresa	5	3	2	11

**B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:**

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina.

Buen manejo y uso de las herramientas de desarrollo informáticas de la empresa.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Aprendizaje activo	X		X	
Generación de ideas	X		X	X
Operación y control	X			X
Programación		X	X	X
Recopilación de información		X	X	
Operación y Control		X		X


MANUAL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROYECTOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFE DE ÁREA		
CÓDIGO DEL PUESTO:	4.2.2.1.2.04.10.0		
FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	Formular propuestas y soluciones técnicas para el desarrollo, diseño y supervisión de proyectos de gestión de residuos sólidos, macro y micro rutas de recolección y barrido y otros relacionados con el objeto de la empresa, estableciendo indicadores de gestión y costos para la optimización de los recursos.	RÉGIMEN DEL PUESTO:	LOEP

AUTORIDAD

A) AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO

	<b>REPORTA A:</b> - Gerente de planificación y gestión empresarial  <b>SUPERVISA A:</b> N/A
---	--

B) AUTORIDAD GENERAL

Tomará las decisiones en base al monitoreo y control de los procesos, programas, proyectos y planes de su área.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
SUPERIOR	Administración de empresas / Ingeniería Procesos	Cursando 5° año ó 10° semestre	Tiempo mínimo: 3 años en actividades relacionadas con diseño, desarrollo y evaluación de proyectos

	DETALLE	NO. HORAS REQUERIDAS			OBSERVACIONES
		CAP.	SEL.		
FORMACIÓN	Gestión de proyectos	36		X	
	Planificación	40		X	
	Manejo de paquetes informáticos	40		X	
	Administración de procesos	32		X	
	Herramientas informáticas para administración de proyectos	20		X	
	Auditor interno en sistemas de gestión de calidad ISO 9001 y 14001	16	X		
	LOEP	8	X		
	Gestión Pública	32	X		
	Planes de: Manejo Ambiental y de Contingencia	8	X		
	Normativa ambiental	3	X		
	Manejo de residuos sólidos	1	X		

RESPONSABILIDADES

A) DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	INCIDENCIA	DIFICULTAD	PUNTAJE
1	Formula proyectos para el cumplimiento del Plan Estratégico	3	4	4	19
2	Apoya en el seguimiento de la ejecución de los planes operativos	2	4	3	14
3	Elabora propuestas de mejoramiento de los procesos de la empresa en coordinación con cada gerente de área	2	3	3	14
4	Realiza el mantenimiento y efectuar el seguimiento del SIG	1	3	3	10
5	Revisa, analiza y propone acciones correctivas a los indicadores del SIG	1	3	3	10
6	Planifica y realiza el seguimiento de Auditorías internas y externas del SIG	1	3	3	10
7	Gestiona el diseño e implementación de procesos e indicadores empresariales en coordinación con las diferentes dependencias	2	3	3	11
8	Ejecuta y Cumple las políticas de calidad y ambiente de la empresa	2	2	3	8

B) RESPONSABILIDADES EN BIENES PROGRAMAS Y/O DOCUMENTOS:

Buen manejo y uso de los bienes entregados a su cargo; equipos y materiales de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	CONDUCTUAL	TÉCNICA	CRITERIOS	
			CAPACITACIÓN	SELECCIÓN
Orientación al servicio	X		X	X
Aprendizaje continuo	X		X	
Trabajo en equipo	X		X	
Generación de ideas		X		X
Planificación y gestión		X		X
Monitoreo y control		X		X