

Índice Ocupacional			
No.	Puesto	Grupo Ocupacional	Grado
1	Procesos Gobernantes		
1.1	Directorio		
1.2	Gerencia General		
1.2.1	Gerente General	Nivel Jerárquico Superior 1	1
1.2.2	Secretaria/o Ejecutiva/o	Servidor Público de Apoyo 4	4
2	Proceso Agregador de Valor		
2.1	Producción		
2.1.1	Control de Calidad		
2.1.1.1	Analista de Control de Calidad 1	Servidor Público 5	11
2.1.2	Medio Ambiente		
2.1.2.1	Analista Ambiental 1	Servidor Público 2	8
2.1.3	Planta de Operaciones		
2.1.3.1	Veterinario 1	Servidor Público 5	11
2.1.3.2	Operador de camal	Servidor Público de Servicios 1	1
2.1.3.3	Jefe de producción	Servidor Público 5	11
2.1.4	Fería de Comercialización		
2.1.4.1	Jornalero	Servidor Público de Servicios 1	1
2.2	Comercialización		
2.2.1	Analista de comercialización 1	Servidor Público 2	8
3	Procesos de Apoyo y Soporte		
3.1	Administrativo		
3.1.1	Talento Humano		
3.1.1.1	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 2	8
3.1.1.2	Medico General	Servidor Público 7	13
3.1.2	Compras públicas		
3.1.2.1	Analista de Compras Públicas 1	Servidor Público 2	8
3.1.3	Control de Activos		
3.1.3.1	Auxiliar Control de Activos	Servidor Público de Servicios 1	1
3.1.4	Servicios Generales		
3.1.4.1	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Servicios 1	1
3.1.4.2	Técnico de mantenimiento	Servidor Público de Servicios 4	6
3.1.5	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		
3.1.5.1	Analista de Seguridad Industrial 1	Servidor Público 2	8
3.1.6	Comunicación Social		
3.1.6.1	Comunicador Social 1	Servidor Público 2	8
3.2	Financiera		
3.2.1	Contabilidad		
3.2.1.1	Contador/a General	Servidor Público 7	13
3.2.1.2	Asistente Contable	Servidor Público 1	7
3.2.2	Recaudación		
3.2.2.1	Analista de Recaudación 1	Servidor Público 2	8
4	Proceso de Asesoría		
4.1	Asesoría Jurídica		
4.1.1	Abogado/a 1	Servidor Público 5	11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.2.1	INTERFAZ: Directorio, responsables de área, usuarios internos y externos, clientes proveedores, entidades de control	Nivel de Instrucción:		NA	
Denominación del Puesto:	Gerente General				NA	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gerencia General			Área de Conocimiento:		Ciencias agrónomicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Autorizar conforme a los planes y programas de la empresa, la iniciación de los procedimientos necesarios de conformidad con las disposiciones legales para celebrar actos, contratos para el cumplimiento de sus fines;		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Tercer Nivel	
					2 años	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos, administración de empresas, gestión de recurso humano, gestión de recursos financieros			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
Cumplir y hacer cumplir todas las normas que rigen las actividades de la empresa;	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Dirigir y supervisar las actividades de la empresa, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de estas y de los distintos sistemas empresariales y adecuar las medidas y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Pensamiento Analítico		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Autorizar conforme a los planes y programas de la empresa, la iniciación de los procedimientos necesarios de conformidad con las disposiciones legales para celebrar actos, contratos para el cumplimiento de sus fines;	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Informar sobre la situación financiera de la empresa y sus resultados así como las actividades financieras, técnicas cumplidas	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Presentar al Directorio hasta el 30 de noviembre de cada año las proformas del presupuesto anual de ingresos y gastos, flujo de caja, fuentes y usos;	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa, que contendrán las políticas y objetivos de la misma sus programas de operación, inversiones y plan financiero.	Gestión por procesos, gestión estratégica, procesos de contratación pública, gestión pública, normativa aplicable al ámbito del giro de negocio de la empresa.	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.2.2	INTERFAZ: Autoridad de la institución, Responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Secretaría/o Ejecutiva/o				NA
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:		NA
Unidad Administrativa:	Gerencia General				Ciencias administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Secretariado Ejecutivo
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando al Director basada en conocimientos técnicos y teóricos.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	NA	NA
		Especificidad de la experiencia	Ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando a la máxima autoridad, basada en conocimientos técnicos y teóricos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo de la Gerencia General	Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato	Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Receptar y lleva el control de la correspondencia a través del archivo central y de Quijux.	Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permitan comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora, organizar, conceder y coordina la agenda de acuerdo a prioridades, a clientes internos y externos.	Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato;	Técnicas de secretariado gerencial, paquetes informáticos, redacción y ortografía, atención al cliente	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Canalizar la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egresos de los activos fijos	Paquetes informáticos, Redacción y ortografía	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1.1.1	INTERFAZ: Autoridad institucional, clientes, proveedores, autoridades y organismos externos de control		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Calidad 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Producción-Control de Calidad			Área de Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería comercial, ing agropecuaria		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar al cliente un servicio de excelente calidad que represente nuestras políticas empresariales, logrando la mejora continua, basada en la evidencia documentada de la capacidad de los procesos que se desarrollan para garantizar con profesionalidad, trabajo en equipo para el cumplimiento de la misión institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Normativa vigente en procesos de control de calidad, estadística, auditoría, procesos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Medición de estándares, sistema de calidad, procesos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes concernientes a ingeniería sanitaria y procedimientos que consideren necesaria para el funcionamiento adecuado y la producción higiénica de la institución;	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Disponer el mantenimiento del control sanitario en todos los lugares de expendio de producto cárnico.	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Mantener actualizado toda la documentación que respalde el estado sanitario adecuado de los animales destinados a faena.	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Remitir informe semanal y mensual de acuerdo a la necesidad de la Gerencia General sobre la actividad en la institución	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Registro y documentación de la actividad con veracidad y oportunidad	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.	Medición de estándares, sistema de calidad, procesos			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.1.2.1	INTERFAZ: Autoridad de la Institución , responsables de área administrativa y operativa, entidades de emisión de políticas y de control ambiental a nivel cantonal, provincial y nacional.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista Ambiental 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Producción-Gestión Ambiental			Área de Conocimiento: Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Biotecnología		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los procesos de gestión ambiental, con la finalidad de garantizar la protección y cuidado del medio ambiente y de la comunidad		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos, monitoreo de agua, manejo de compost			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos, monitoreo de agua				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Cumplimiento y seguimiento al Plan de Manejo Ambiental GPI		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos, monitoreo de agua		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes concernientes a ingeniería sanitaria y procedimientos que se consideren necesarias para el funcionamiento adecuado y la producción higiénica.		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos, monitoreo de agua		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes relacionadas a la producción y calidad integral de productos cárnicos comestibles como: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Procedimientos Operativos Estándar (SOP), Puntos Críticos de Control (HACCP), Codex Alimentarios (Código de Alimentos) y otros concernientes a su responsabilidad.		Control y manejo de residuos, monitoreo de agua.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas plantados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Controlar que los procesos implantados en la planta de Faenamiento garantice la calidad de inocuidad de los productos cárnicos destinados al consumo.		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar por el estricto cumplimiento por parte de los empleados del Reglamento Interno de Trabajadores y de Seguridad Industrial e Higiene.		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.		Normativa y procedimientos de gestión ambiental, prevención y control de impactos ambientales, control y manejo de residuos		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	2.1.3.1	INTERFAZ: Autoridad institucional, unidades internas y externas, clientes internos y externos.		Nivel de Instrucción: NA NA Tercer Nivel		NA NA Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Veterinario 1							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Producción-Planta de Operaciones			Área de Conocimiento: Medicina Veterinaria y Zootecnia		NA NA Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentos vigentes, facilitando un adecuado y permanente control de calidad del faenamiento en las distintas áreas de producción		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Tercer Nivel			
					2 años y 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Tratamiento de animales de consumo humano, de granja y especies mayores y menores					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Reportar directamente a la Gerencia General todas las actividades;	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.				
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.				
Realizar la inspección ante y post- mortem;	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)				
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
Ejercer adecuado control técnico y sanitario de los procesos de las secciones bajo su cargo;	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas plantados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Velar por el estricto cumplimiento por parte de sus subalternos del Reglamento interno de trabajadores;	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos encomendados del personal bajo su cargo.	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				
Conocer y poner en práctica el Reglamento Zosanitario para el funcionamiento de Centros de Concentración de Animales de producción	Nutrición animal, actualización de vigilancia de enfermedades, curso aprobado por el organismo de control correspondiente en vigencia, por manejo de paquetes informáticos para oficina	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.1..3.2	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción: Bachiller N/A			
Denominación del Puesto:	Operador de carnal					
Nivel:	No Profesional		N/A			
Unidad Administrativa:	Producción-Planta de Operaciones		Todas las especialidades			
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades operativas dentro del proceso de faenamiento de ganado mayor y menor con eficiencia y eficacia.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Proceso de faenamiento de ganado mayor y menor en todas las áreas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		No requerida				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ser responsable del uso, manejo y mantenimiento de los equipos y mobiliario a él entregados, así como de la calidad técnica de las tareas a él encomendadas;	No requerida			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Actividades operativas dentro del proceso de faenamiento de ganado mayor y menor con eficiencia y eficacia.	No requerida			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Contribuir a través de actividades diarias en el normal, correcto y eficiente funcionamiento de la planta productiva;	No requerida			Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1..3.3	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Jefe de Producción				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Planta de Operaciones		Área de Conocimiento: Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Comercial		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar actividades operativas dentro del proceso de faenamiento de ganado mayor y menor con eficiencia y eficacia.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
		Especificidad de la experiencia	Coordinar los procesos de extracción de materia prima, trituración y despacho de agregados para garantizar la disponibilidad de producto terminado, optimizando los recursos asignados a la operación.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar el plan de producción mensual (horarios de producción, turnos, recursos, etc), para asegurar el abastecimiento del producto terminado y la utilización de los recursos.	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Controlar los indicadores productivos de la planta (costos, mano de obra, tasa de rendimiento total, volumen de producción, disponibilidad y productividad, etc), asegurar el cumplimiento del plan de producción.	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
Configurar, maquinaria de producción, para garantizar las especificaciones de los productos existentes y nuevos.	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	
		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	
Coordinar la ejecución de programas de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente, para garantizar una operación sostenible y sin incidentes.	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisar las líneas de producción, ajustes y mejoras puntuales, que se siguen los procedimientos determinados por el dpto. de calidad, y de igual manera los procesos y paradas de mantenimiento de las máquinas.	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Demas actividades de supervisión que sean asignadas en la planta de operaciones y feria de ganado	Gestión pro procesos, riegos laborales, proceso de riesgos, gestión de talento humano.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1.4.1	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		
Denominación del Puesto:	Jomalero				
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todas las especialidades		
Unidad Administrativa:	Producción-Feria de comercialización				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				
Grado:	1				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar labores de recolección de residuos, carga, traslado o limpieza de conformidad a las disposiciones.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses	NA	NA
		Especificidad de la experiencia	Recolección de residuos, carga, traslado o limpieza		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación No requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Velar por el buen uso y resguardo de las herramientas y equipo de trabajo asignado	No requerida	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Realizar actividades de mantenimiento, limpieza y demás actividades en las instalaciones de la empresa	No requerida	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realiza las tareas de desalojo, traslado o limpieza de acuerdo a disposiciones y zonas asignadas.	No requerida	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Manejo y tratamiento de compost	No requerida	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.	No requerida	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.2.1	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción:			Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización					Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:			Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Comercialización					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Comercializar los subproductos que se generan en la EP-FYPROCAI de una manera eficaz.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 años	2 años	1 año	
		Especificidad de la experiencia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Establecer y aplicar los procedimientos de Comercialización;	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Definir y ejecutar las estrategias de comercialización de subproductos cárnicos, cumpliendo con la normativa vigente relacionada;	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
Coordinar la entrega de subproductos hacia el cliente externo;	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.		
		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Verificar con producción los volúmenes de subproductos disponibles para la venta;	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Asegurar la venta de todos los subproductos generados por la EP-FYPROCAI	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
Gestionar los procesos administrativos para el cobro por la venta de subproductos;	Técnicas en venta y comercialización, atención al cliente, marketing mix, logística y transporte, gestión en calidad.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.1.1	INTERFAZ: Autoridad de la Institución , responsables de área administrativa y operativa, entidad rectora en el ámbito de la gestión de la administración del talento humano en el sector público; entidades de control	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativo-Talento Humano		Área de Conocimiento: Administración de empresas, Administración Pública, Gestión del Talento Humano, Ingeniería Comercial, Psicología Industrial, Derecho	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
2. MISIÓN		Temática de la Capacitación				
Ejecutar los sistemas de administración de talento humano mediante la aplicación de políticas normas y procedimientos a fin de alcanzar altos niveles de competitividad bajo un entorno de trabajo que promueva el desarrollo y bienestar del mismo, que contribuya con sus acciones al profesionalismo de los servidores públicos y obreros para cumplir con los objetivos institucionales.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano. Manejo de sistemas especializados.				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Asistir en el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, y Valoración de Cargos, Administración de sueldos, programa de Incentivo y Beneficios y retiro.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano				
		Asistir en la elaboración de los informes de evaluación del periodo de prueba, sumarios administrativos, informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes de Talento Humano.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		Medio
Selección y formalización de los contratos que se susciben con los trabajadores.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Participar en las auditorías de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Normativa, procesos, subproceso y procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.		Aplicación de los subsistemas y normas técnicas de administración del talento humano.		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Aplicación de los subsistemas y normas técnicas de administración del talento humano.		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.1.2	Personal de la institución	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Médico General					NA
Nivel:	Profesional					NA
Unidad Administrativa:	Administrativo-Talento Humano		Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					Medico general
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de los funcionarios de la Institución, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de actividades de salud ocupacional.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la Institución.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Líderar los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de Salud preventiva e indicadores de salud preventiva y el respectivo reporte a los sistemas designados por el ente rector del trabajo.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.	Programas de prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva, conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS, programas de prevención de Riesgos del Trabajo y salud preventiva	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.2.1	INTERFAZ: Autoridad de la institución, proveedores de bienes y servicios; equipos de trabajo de compra de bienes y servicios; distribución y control de bienes; área financiera; clientes internos y clientes externos	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 1				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativo-Compras Públicas		Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería comercial, Economía, Derecho, Contabilidad y Auditoría		
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Programar los procesos de compras de la institución atendiendo las necesidades y los requerimientos realizadas por las diferentes áreas administrativas de acuerdo a las políticas y normas generales de compras vigentes en concordancia con las leyes y los reglamentos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
		Especificidad de la experiencia	Procesos de contratación pública, administración Bienes y Servicios, Planificación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación			
		Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar informe de ejecución del plan de compras;	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Elaboración de pliegos para contratación;	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elaboración de informe de procesos de contratación;	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar documentos habilitantes de contratación para el portal compras públicas;	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Dar fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.	Elaboración, Diseño y seguimiento de procedimientos y políticas en los procesos de compras públicas, normativa relacionada con procesos de compras públicas como entidad requiriente	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.3.1	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar Control de Activos			NA	
Nivel:	No Profesional			NA	
Unidad Administrativa:	Administrativo-Control de Activos		Área de Conocimiento:	Todas las especialidades	
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				
Grado:	1				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA	NA
			6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Administración de bienes y/o almacén, manejo de inventarios, sistemas contables		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Manejo y custodia de activos fijos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir en la preparación de las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución.		Manejo y custodia de activos fijos	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Asistir en la elaboración de los informes de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad acorde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos), distribución y control de bienes (Institucional, por proyectos o lineamientos).		Manejo y custodia de activos fijos	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
			Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Apoyar en la Distribución y Control de bienes y publicaciones (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el PAC).		Manejo y custodia de activos fijos	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir en la ejecución de los inventarios de bienes; Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos);		Manejo y custodia de activos fijos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Apoyar en la ejecución del programa de actualización de Bienes (Activos Fijos - Control Administrativo).		Manejo y custodia de activos fijos	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.		Manejo y custodia de activos fijos	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.4.1	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar Servicios General			NA		
Nivel:	No Profesional			NA		
Unidad Administrativa:	Administrativo-Servicios Generales		Área de Conocimiento:	Todas las especialidades		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de servicios generales, conserjería y de mensajería interna y externa.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA	NA	
			6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Mensajería y correspondencia, manipulación de bienes, materiales, máquinas reproductoras de documentos y equipos de oficina, manejo y utilización de equipos y productos de impreza.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		No requerida				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Velar por el buen uso y resguardo de las herramientas y equipo de trabajo asignado	No requerida	No requerida	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Realizar actividades de mantenimiento, limpieza y demás actividades en las instalaciones de la empresa	No requerida	No requerida	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Apoya en el control de accesos a las instalaciones de la institución así como controlar el ingreso de usuarios internos y externos y llevar el control del ingreso de ganado mayor y menor al centro de fienamiento.	No requerida	No requerida	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;	No requerida	No requerida	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Realiza actividades sencillas de oficina y manejo de máquinas reproductoras de documentos, también atiende los requerimientos de los mandos, en actividades inherentes al puesto.	No requerida	No requerida	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Demás actividades que designe su jefe inmediato superior.	No requerida	No requerida	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.4.2	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		
Denominación del Puesto:	Técnico de mantenimiento				
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todas las especialidades		
Unidad Administrativa:	Administrativo-Servicios Generales				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (planta de faenamiento, feria de ganado, planta de compostaje) a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar que se aseguren los máximos beneficios para el personal que labora dentro de la institución y los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	NA	NA
		Especificidad de la experiencia	Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Reportar directamente al jefe inmediato todas y cada una de sus actividades;		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Cumplir y hacer cumplir las directrices emanadas por la Gerencia General;		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Velar por el estricto cumplimiento por parte de sus subalternos del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad Industrial y todas aquellas disposiciones que se implementen en la empresa;		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantener en buen funcionamiento la maquinaria, equipos e infraestructura de toda la empresa;		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Llevar una hoja de vida de cada una de las maquinarias y señalar todas las novedades de mantenimiento;		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Verificar diariamente el inventario de combustibles, lubricantes y utensilios de trabajo		Electricidad, mecánica, plomería, pintura, mantenimiento de bienes en general	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.5.1	INTERFAZ: Autoridad de la Institución , responsables de área administrativa y operativa, entidad rectora en el ámbito de la gestión; entidades de control	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista Seguridad Industrial 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativo-Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Área de Conocimiento: Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial y de Procesos, Ingeniería Comercial Administración de empresas, Ingeniería ambiental/ Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
2. MISIÓN			Especificidad de la experiencia	Elaboración e implementación de planes de seguridad industrial y salud ocupacional, medición de riesgos de trabajo		
Elaborar los planes, programas y procedimientos del sistema de gestión de Salud Ocupacional			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud, riesgos laborales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brindar asesoramiento técnico a los trabajadores y empleados de la empresa en materia de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación y control personal	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Determinar las características y especificaciones técnicas de ambientes, ropas de trabajo y equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos condiciones y necesidades de trabajo, en las diferentes áreas	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elaborar procedimientos instructivos, proyectos, normas para las diferentes áreas de trabajo	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Reportar oportunamente a la Gerencia General los avisos de accidentes para que estos sean remitidos a la oficina de Riesgos de Trabajo del IESS	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
			Reconocimiento y evaluación de todos los riesgos en las diferentes áreas de trabajo, recomendando medidas preventivas y/o correctivas, y respectivo reporte a los sistemas designados por el ente rector del trabajo.	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Iniciativa
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.				
Realizar las investigaciones de los accidentes suscitados en el trabajo y mantener registros de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados	Sección salud y trabajo, reglamento de seguridad y salud, Inspección de seguridad y salud, Ley Orgánica de Salud		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.6.1	INTERFAZ: Autoridad de la Institución, Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo trabajo, medios de comunicación públicos y privados y demás Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativo-Comunicación Social 1		Área de Conocimiento: Ciencias de la comunicación y periodismo, Comunicación Organizacional y/o Corporativa, y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing Ámbito: Nacional y carreras afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar un sistema comunicacional estratégico, eficiente y eficaz que apoye al cumplimiento de objetivos de la EP-FYPROCAI, fomentando una comunicación fluida, de doble vía, tanto a nivel interno como externo, que potencie la imagen, cultura e identidad de la EP-FYPROCAI Responsable: Analista de Comunicación e Imagen Institucional		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Psicología comunicacional, marketing de imagen, redacción, política nacional, local e institucional, manejo de equipos informáticos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumplimiento y Seguimiento al Plan de Manejo Ambiental GPI		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Cumplimiento y Seguimiento a los Planes de Acción GPI y AGROCALIDAD		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes concernientes a ingeniería sanitaria y procedimientos, que se consideren necesarias para el funcionamiento adecuado y la producción higiénica.		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Controlar que los procesos implantados en la planta de faenamiento garanticen la calidad e inocuidad de los productos cárnicos destinados al consumo.		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisar diariamente los formatos y demás reportes que se generen en cada una de las secciones bajo su cargo.		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Velar por el estricto cumplimiento por parte de los empleados del Reglamento Interno de Trabajadores de Seguridad Industrial e Higiene.		Fotografía digital, Manejo de herramientas multimedia, Redacción Periodística, manejo de redes sociales, análisis de datos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.1.1	INTERFAZ: Autoridad institucional, unidades internas y externas, clientes internos y externos.		Nivel de Instrucción: NA NA Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Contador/a General					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Financiero-Contabilidad			Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría CPA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Encargada de administrar los recursos económicos de la empresa con transparencia y efectividad, así como generar planes de autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos, proporcionando información financiera oportuna, confiable, veraz enmarcada en las disposiciones legales y normativas dentro de su competencia.		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Tercer Nivel	
					3 años	
		Especificidad de la experiencia	Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera, tributaria y contable. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar diariamente la correcta ejecución de los movimientos contables de la Empresa	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área:	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo: reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas plantados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar con la planta de operaciones el envío al área contable los registros de faenamiento.	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Evaluar los planes y los informes de gestión financiera de la empresa;	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;	Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.1.2	INTERFAZ: Autoridad de la institución, responsables de áreas, responsables de equipos de trabajo, clientes internos y clientes externos.	Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente Contable				NA
Nivel:	No Profesional				NA
Unidad Administrativa:	Financiero-Contabilidad		Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría CPA		
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	NA	NA
		Especificidad de la experiencia	En la ejecución de labores relacionadas con el área de contabilidad en la asistencia diaria al contador general		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Revisión de la contabilización de los documentos	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones de la empresa	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asistir en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la empresa	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario	Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, conocimiento como mínimo de un programa contable, manejo de herramientas de oficina, asistente contable.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.2.1	INTERFAZ: Autoridad institucional, área de contabilidad, clientes, proveedores, autoridades y organismos externos.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Recaudación 1				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Financiero-Recaudación		Área de Conocimiento: Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería comercial, Ingeniería en comercio y finanzas, Contabilidad y auditoría CPA		
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros; para que realice las actividades concernientes a la recaudación y pago de dineros que realice la Empresa, en el marco de la aplicación de las normas vigentes.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, facturación, tributación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecutar los pagos autorizados por la Gerencia General.	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Revisar y controlar la legalidad y veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de bienes, servicios y haberes;	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, notas de crédito de propiedad de la empresa;	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Informar oportunamente a Contabilidad, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agitar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según sea el caso;	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Remitir diariamente a Contabilidad la documentación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demás actividades designadas por su autoridad en el ámbito de su competencia	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Asistente contable, atención al cliente; facturación, tributación	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.1.1	Autoridad de la institución, personal de la institución, organismos jurídicos.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Abogado/a 1					NA
Nivel:	Profesional					NA
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica		Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					Derecho
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
La defensa de los intereses legales y legítimos de la empresa ante las instancias judiciales en el marco de los valores, leyes y demás disposiciones legales.		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Litigios legales, sumarios Administrativos, contratación colectiva, contratación pública, conocimiento en ordenanzas y resoluciones			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejercer las actividades relacionadas con el asesoramiento en el ambiente jurídico;	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Asesorar todo tipo de operaciones inmobiliarias, especialmente en caso de compra y venta y arrendamiento de inmuebles;	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Revisar documentos en general;	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Participar y asesorar en los procesos de contratación pública;	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Preparar y elaborar contratos de diferente naturaleza	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
Intervención en calidad de árbitro en cualquier disputa o conflicto entre empresa o usuario	Procedimientos legales vigentes, conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución, estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

Vigencia:

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

MATRIZ DE VERBOS

No.	VERBO INDICATIVO	ROL	VERBO INFINITIVO	SIGNIFICADO
	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SEGÚN NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, ART. 6	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE MISIÓN DEL PUESTO	
6	Analiza	Ejecución de procesos	Analizar	Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
7	Aplica	Ejecución de procesos	Aplicar	Emplear, administrar o poner en practica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una cosa o persona.
16	Calcula	Ejecución de procesos	Calcular	Considerar, reflexionar una cosa con atención o cuidado.
30	Define	Ejecución de procesos	Definir	Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de un apalabra o la naturaleza de una persona o cosa.
33	Describe	Ejecución de procesos	Describir	Delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que de cabal idea de ella.
40	Ejecuta	Ejecución de procesos	Ejecutar	Desempeñar con arte y facilidad alguna cosa.
41	Elabora	Ejecución de procesos	Elaborar	Transformar una cosa por medio de un trabajo adecuado
46	Examina	Ejecución de procesos	Examinar	Reconocer la calidad en una cosa viendo si contiene algún defecto o error
50	Identifica	Ejecución de procesos	Identificar	Hacer que dos o mas cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma, reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.
53	Integra	Ejecución de procesos	Integrar	Construir las partes de un todo
54	Interpreta	Ejecución de procesos	Interpretar	Explicar o declarar el sentido de una cosa y principalmente el de textos falta de claridad
58	Mide	Ejecución de procesos	Medir	Comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuantas veces la segunda
72	Realiza	Ejecución de procesos	Realizar	Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción
83	Selecciona	Ejecución de procesos	Seleccionar	Elegir, escoger por medio de una selección.