

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 1 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

UCUENCA EP

NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGUNDA
VERSION**

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 2 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

Historial de Revisiones y Cambios del Documento

Fecha	Versión	Razón del cambio o Introducción del documento
30/06/2013	01	DOCUMENTO NUEVO
06/02/2017	02	ACTUALIZACION

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 3 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

INTRODUCCION.-

La Norma Interna de Organización y Funciones de la UCUENCA EP, está diseñada para describir la estructura orgánica y funcional de la Empresa, en sus diferentes niveles jerárquicos así como determinar las funciones que le corresponde ejecutar a cada uno, de acuerdo a la naturaleza de su misión.

Desde el inicio de su actividad, la UCUENCA EP, formuló una Estructura mínima indispensable, que fue aprobada por el Directorio de la Empresa, por lo tanto este documento constituye una guía que regula el funcionamiento de la Empresa y, no debe ser considerado como un elemento invariable, dada la naturaleza dinámica y su amplio campo de acción, lo que obliga a que su Estructura Organizacional, experimente las reformas necesarias para ajustarse a su crecimiento.

Para ello el encargado del área de Talento Humano, emprenderá en las acciones pertinentes encaminadas a lograr el proceso de actualización del esquema orgánico – funcional, en coordinación con cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman la Empresa, ya que las funciones asignadas a las mismas se las debe considerar como enunciativas, más no limitantes.

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 4 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

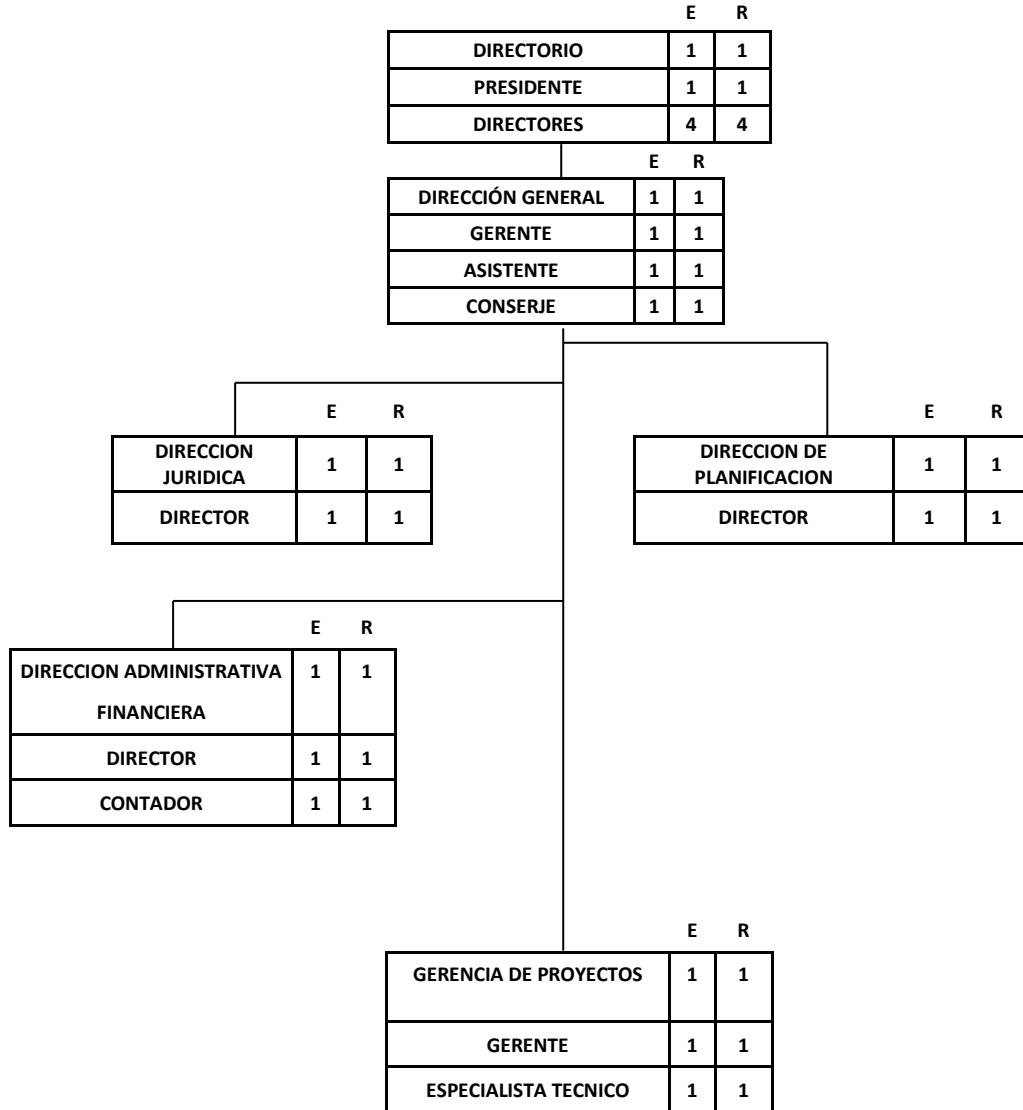
Organigrama Estructural.-



CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 5 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

Organigrama de Plazas Puestos y Unidades.-



E. EXISTENTE
R. REQUERIDO

		CONTROL DE EMISION		
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 6 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

Nivel Ocupacional.-

En la Reforma propuesta, se considera el establecimiento de los Niveles Ocupacionales de la siguiente forma:

- **PRIMER NIVEL**
 - Jerárquico Superior.- Este grupo tiene el Rol de Dirección en la gestión de la Empresa, y estaría conformando por los siguientes puestos:
 - Gerente General
 - Gerentes y Directores Departamentales

- **SEGUNDO NIVEL**
 - Profesional.- Este grupo tiene el Rol de Supervisión y Ejecución de Procesos en las diferentes áreas de la Empresa, y estaría conformado por los siguientes puestos:
 - Jefes de Área
 - Especialistas

- **TERCER NIVEL**
 - Administrativo.- Este grupo tiene el Rol de brindar apoyo, asistencia, y estaría conformado por los siguientes puestos:
 - Asistentes
 - Secretarias

 - Servicio.- Este grupo presta servicios y estaría conformado por los siguientes puestos:
 - Choferes
 - Conserjes

PUESTOS DIRECTIVOS.-

Dentro de la Estructura Organizacional de la Empresa, se encuentran establecidos los siguientes Puestos Directivos:

- Gerente General

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 7 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

- Gerente y Directores de Áreas Productivas
- Directores de Áreas Administrativas

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL		Código: 101000
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia 	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a : Directorio • Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias. - Direcciones. D) NIVEL: JERARQUICO SUPERIOR E) PUESTO: DIRECTIVO	

II. OBJETIVO:

Coordinación, planeamiento, organización, dirección y control de actividades y recursos, para lograr los objetivos establecidos en los Estatutos de la Empresa.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Profesional Especializado.
- b) Conocimientos: Proyectos, Administración, Finanzas, Estadística, Planificación y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Análisis para toma de decisiones, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: En Gerencia y Consultoría.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 8 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

IV.FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio.
- Ser responsable de la administración de la Empresa, e informar al Directorio en todas las sesiones ordinarias sobre la marcha de la Empresa, los resultados de la gestión, la aplicación de políticas, proyectos y presupuestos.
- Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa y los estados financieros.
- Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública.
- Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstas en la ley, los reglamentos y resoluciones internas de gestión.
- Coordinar la actividad de la Empresa con las diferentes dependencias universitarias y establecer los vínculos de relación permanente con la Universidad, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas universitarios en sus objetivos de investigación científica y de desarrollo, y transferencia de tecnología.
- Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- Designar al Gerente General Subrogante.
- Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste la Empresa.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 9 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

- Resolver sobre la creación de Agencias y Unidades de Gestión o Servicios, designar y remover a los administradores de tales Agencias y Unidades de Gestión o Servicios, informando de este nombramiento al Directorio.
- Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida y otras formas de asociación permitidas por la ley.
- Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de libre nombramiento y designación.
- Otorgar los Poderes Especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de las Agencias y Unidades de Gestión o Servicios, que podrá incluir la representación legal y la administración económica de uno o varios proyectos o programas específicos.
- Aprobar la reglamentación preparada por la Dirección Financiera de la Empresa para la administración de los recursos económicos en cuentas específicas y las disposiciones relativas de seguimiento y control.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio.
- Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los empleados y trabajadores, y los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, en especial de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera de la Empresa.
- Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control y el desarrollo tecnológico de dichos sistemas.
- Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y demás organismos universitarios que requieran de su presencia.
- Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley.
- Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
- Proponer al Director los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios, la

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 10 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la Empresa.

- Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley de Empresas Públicas.
- Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- Actuar como secretario del directorio.
- Las demás que le asigne la Ley de Empresas Públicas, su Reglamento General, las normas internas de la Empresa y el Directorio.

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA		Código: 101001
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Gerencia General	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Gerente General	D) NIVEL: ADMINISTRATIVO E) PUESTO: OPERATIVO

II.OBJETIVO:

Brindar apoyo en la gestión administrativa, labores de secretaría, trámites, manejo de documentos y archivo, mediante el uso de herramientas informáticas.

III.COMPETENCIA:

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 11 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

- a) Educación: Bachiller o Técnico en Secretariado.
- b) Conocimientos: Protocolo y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Trabajo bajo presión, Atención al Público.
- d) Experiencia: 2 años en el área.

IV.FUNCIONES:

- Realizar todas las labores de secretaria.
- Programar y mantener al día la agenda del Gerente General.
- Coordinar la atención a los miembros de Directorio, funcionarios y clientes de la Empresa.
- Tramitar o archivar a documentación que ingresa o se despache.
- Tomar dictados, redactar y digitar oficios, cartas y demás documentos.
- Encargarse de la comunicación interna y externa de la Empresa, mediante oficios, correo electrónico, teléfono, fax, servicios postales y de mensajería.
- Atender visitas, absolver consultas, recibir y brindar información de la Empresa.
- Recibir, despachar y efectuar seguimiento y control de la documentación.
- Mantener clasificado y ordenado el archivo.
- Supervisar las labores de limpieza.
- Otras que le encomiende el Gerente General.

I.IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: CONSERJE - CHOFER		Código: 101002
B) UBICACIÓN: Gerencia General	C) UNIDAD DE MANDO: Reporta a : Gerente General	

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 12 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

	D) NIVEL: SERVICIO E) PUESTO: OPERATIVO
--	--

II.OBJETIVO:

Brindar apoyo en los servicios varios de la Empresa.

III.COMPETENCIA:

- a) Educación: Bachiller.
- b) Conocimientos: Mensajería.
- c) Habilidades:
- d) Experiencia:

IV.FUNCIONES:

- Mantenimiento aseo y limpieza de instalaciones de la Empresa.
- Repartir la documentación interna y externa.
- Trámites bancarios simples como retirar estados de cuenta, hacer certificar cheques, retirar chequeras, pago de planillas, etc.
- Enviar correspondencia externa.
- Fotocopiar documentos.
- Recoger y repartir materiales de consumo a las dependencias de la Empresa
- Traslados y movilizaciones locales y nacionales al personal
- Otras encomendadas por el Gerente General.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 13 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR JURIDICO		Código: 401000
B) UBICACIÓN: Dirección Jurídica	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a : Gerente General Supervisa a: - Personal del Área D) NIVEL: JERARQUICO SUPERIOR E) PUESTO: DIRECTIVO	

II. OBJETIVO:

Asesorar a la Gerencia General y a los diferentes Departamentos de la Empresa en materia legal, recomendando acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Doctor en Jurisprudencia o Abogado
- b) Conocimientos: Legislación Laboral, Mercantil, Tributaria, Derecho Administrativo, Administración Pública, Compras Públicas y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: En Administración Pública.

IV. FUNCIONES:

- Elaborar los informes sobre disposiciones legales relacionadas con la

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 14 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

- Empresa y su difusión internamente.
- Elaborar el Plan Operativo de la Dirección Jurídica
 - Preparar la documentación para convenios, contratos, servicios laborales y comerciales de la Empresa.
 - Asesorar en los pliegos para concursos y licitaciones.
 - Integrar las comisiones que le designe el Gerente General.
 - Emitir opinión sobre consultas formuladas por los distintos niveles de la Empresa.
 - Intervenir, dirigir, supervisar y asesorar las acciones judiciales en las que la Empresa sea demandada o demandante.
 - Asumir la representación legal de la Empresa en todo acto jurídico, administrativo o civil que le encargue el Gerente General.
 - Apoyar en materia jurídica, la elaboración de manuales de procesos y control interno.
 - Asesorar de acuerdo a las leyes vigentes la contratación del Talento Humano.
 - Elaborar formatos de contratos para la adquisiciones de bienes o servicios, nombramientos de personal y demás formatos relacionados que requiera la Empresa.
 - Proponer y elaborar reglamentos internos.
 - Revisar que los manuales de procesos y de control interno, estén apegados a la legislación vigente.
 - Formular en conjunto con el Gerente General las convocatorias a sesiones y comunicar, notificar y poner en conocimiento de los miembros de Directorio el texto de las misma
 - Redactar actas de sesiones.
 - Revisar y evaluar proyectos de reglamentos internos, políticas, normas, contratos, convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondiente.
 - Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento de Aplicación.
 - Mantener un archivo ordenado y organizado de todos los reglamentos, decretos ejecutivos, registros oficiales, normativa interna y otras

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 15 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

- disposiciones legales
- Otras que le encomiende el Gerente General de la Empresa.

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANIFICACION.		Código: 601000
B) UBICACIÓN: Dirección de Planificación	C) UNIDAD DE MANDO: Reporta a : Gerente General Supervisa a: - Personal del Área D) NIVEL: JERARQUICO SUPERIOR E) PUESTO: DIRECTIVO	

II. OBJETIVO:

Conducir los procesos internos de planificación de la empresa, el desarrollo del control de gestión, la elaboración de estudios de mejora de procesos y la identificación de proyectos de desarrollo.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Profesional en Ingenierías, en Ciencias Administrativas, Empresariales y Económicas.
- b) Conocimientos: Planificación Estratégica, Proyectos, Administración, Finanzas, Microsoft Office.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 16 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

c) Habilidades: Planificación, organización, liderazgo.

d) Experiencia: En Planificación o Dirección.

IV.FUNCIONES:

- Liderar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, y sus herramientas de apoyo.
- Analizar las tendencias socio-económicas y sectoriales a fin de identificar las oportunidades y amenazas.
- Elaborar diagnósticos periódicos de la situación de la Empresa y proponer acciones estratégicas de mejora continua.
- Conducir el proceso de formulación y revisión del Plan Estratégico y Operativo de la Empresa.
- Coordinar la formulación del Presupuesto de Inversiones de la Empresa.
- Informar mensualmente los indicadores y el avance del Plan Estratégico y Plan Operativo, proponiendo medidas preventivas o correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Elaborar informes periódicos de gestión, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo mejoras.
- Preparar el consolidado de información técnica, económica y administrativa para uso de la Gerencia General y la destinada al Directorio de la empresa.
- Desarrollar estudios de productividad y mejora de procesos en las diferentes actividades operativas y administrativas de la Empresa.
- Verificar el seguimiento y evaluación de la gestión de proyectos de inversión, evaluar los avances en relación con las metas establecidas.
- Efectuar el seguimiento y verificación permanente y sistemática sobre la implementación de medidas de gestión.
- Liderar y coordinar el cumplimiento de procedimientos y registros relacionados con la obtención del sistema de calidad ISO.
- Proponer y establecer convenios con involucrados e instituciones que cooperan con proyectos específicos.
- Otras que le asigne el Gerente General.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 17 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

--

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: GERENTE DE PROYECTOS.		Código: 201000
B) UBICACIÓN: Gerencia de Proyectos	C) UNIDAD DE MANDO: Reporta a : Gerente General Supervisa a: - Personal de Proyectos. D) NIVEL: JERARQUICO SUPERIOR E) PUESTO: DIRECTIVO	

II. OBJETIVO:

Gestión y control para satisfacer los requerimientos: técnicos, de costos y tiempos; que permitan terminar con éxito los Proyectos que están bajo su responsabilidad.

III. COMPETENCIA:

- | |
|---|
| a) <u>Educación</u> : Profesional Especializado.
b) <u>Conocimientos</u> : Proyectos, Administración, Planificación, Microsoft Office y Programas específicos de su ámbito.
c) <u>Habilidades</u> : Liderazgo, Análisis para toma de decisiones, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal. |
|---|

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017
Página 18 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017

d) Experiencia: En Gestión y Dirección de Proyectos.

IV.FUNCIONES:

- Proponer y gestionar la adjudicación de Proyectos para la Empresa.
- Definir objetivos de Proyectos realizables y rentables para la Empresa.
- Manejar los recursos físicos, financieros y de talento humano de los Proyectos.
- Preparar y administrar los presupuestos y costos de los Proyectos.
- Elaborar los indicadores de gestión de los Proyectos.
- Supervisar que la calidad, tiempo y costos de los Proyectos se ejecuten adecuadamente.
- Conformar el equipo técnico y administrativo de los Proyectos, definiendo perfiles y competencias.
- Preparar el respectivo análisis de riegos, previo a la ejecución de los Proyectos.
- Vigilar que los Proyectos se desarrollen dentro de los plazos y presupuestos establecidos.
- Supervisar la oportuna entrega de informes técnicos y financieros de los Proyectos, requeridos por los Entes que los financian así como por la Empresa
- Informar periódicamente al Gerente General sobre los avances de los Proyectos.
- Presentar informes periódicos de su gestión.
- Otras que le encomiende el Gerente General de la Empresa.

I.IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE PROYECTOS		Código: 201001
B) UBICACIÓN:	C) UNIDAD DE MANDO:	
F) GERENCIA DE PROYECTOS	Reporta a : Gerente de	

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 19 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

	Proyectos D) NIVEL: PROFESIONAL E) PUESTO: OPERATIVO
--	--

II.OBJETIVO:

Apoyo técnico y administrativo, en la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de Proyectos.

III.COMPETENCIA:

- a) Educación: Profesional de tercer nivel en Ingeniería, Arquitectura, Economía.
- b) Conocimientos: Proyectos, Administración, Planificación, Portal de Compras Públicas, Microsoft Office y Programas específicos de su ámbito.
- c) Habilidades: Análisis, Comunicación.
- d) Experiencia: 3 años en el Sector Público.

IV.FUNCIONES:

- Asistir en forma directa al Gerente de Proyectos en todas las tareas rutinarias del Área de Proyectos.
- Elaborar Términos de Referencia de Proyectos.
- Elaborar Presupuestos de Proyectos, Precios Unitarios y Desagregación Tecnológica.
- Realizar seguimiento y control de Planillas.
- Controlar cronogramas de ejecución, presupuestos e informar sobre el avance de Proyectos.
- Otras que le encomiende el Gerente de Proyectos.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 20 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

I. IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Código: 501000
B) UBICACIÓN: Dirección Administrativa y Financiera.	C) UNIDAD DE MANDO: Reporta a : Gerente General Supervisa a: - Unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Inventarios y Bodega. - Unidad de Talento Humano.	D) NIVEL: JERARQUICO SUPERIOR E) PUESTO: DIRECTIVO

II.OBJETIVO:

Dirección, organización y supervisión de todos los aspectos administrativos y financieros, así como de las Unidades sobre las que ejerce autoridad dentro de la Empresa.

III.COMPETENCIA:

- a) Educación: Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas.
- b) Conocimientos: Finanzas, Contabilidad, Estadística, Planificación y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: Experiencia en el Área.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 21 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

IV.FUNCIONES:

- Organiza, dirige, coordina y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la Empresa.
- Elabora el Plan Operativo Anual del Área.
- Dirige, controla y evalúa en términos de oportunidad, resultados y calidad, el cumplimiento de funciones y logro de objetivos del personal de las Unidades a su cargo.
- Vigila la incorporación de los procesos de control interno previo y concurrente sobre los compromisos, gastos, verificando la legalidad, veracidad y legitimidad, dentro de los sistemas de presupuestos, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y contabilidad.
- Dirige y da las pautas en los procesos de elaboración del manual de control interno.
- Asegura el funcionamiento de control interno administrativo.
- Asegura el funcionamiento del control interno financiero.
- Implementa medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de Administración Financiera.
- Establece métodos de evaluación presupuestaria.
- Realiza el análisis financiero de la Empresa.
- Analiza, define y dirige las inversiones financieras de la Empresa.
- Dirige y supervisa las actividades de las Jefaturas que se encuentran bajo su dirección.
- Entrega con oportunidad la información financiera requerida por la Gerencia General.
- Asesora a la Gerencia para la toma de decisiones en materia administrativa y financiera.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas relacionadas al área administrativa y financiera.
- Supervisa que las labores del personal de las unidades a su cargo se cumplan con calidad y ética profesional.
- Asegura la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones de la Empresa

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 22 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

- Analiza y Autoriza los trámites de pago de la empresa.
- Es responsable solidario conjuntamente con el Contador General por la Ejecución Presupuestaria, los movimientos de Contabilidad y Tesorería y la información financiera de la Empresa.
- Otras que le encomiende el Gerente General.

I.IDENTIFICACIÓN:

A) TITULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL		Código: <u>502000</u>
B) UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad.	C) UNIDAD DE MANDO: Reporta a : Director Administrativo Financiero.	D) NIVEL: PROFESIONAL
		E) PUESTO: OPERATIVO

II.OBJETIVO:

Implementar los registros contables, mantener actualizadas las obligaciones tributarias y de seguridad social, obtención de los estados financieros, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables establecidos; de modo eficiente, transparente y oportuno, para la toma de decisiones en la Empresa.

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 23 de 25		Fecha de Emisión	06/02/2017

III.COMPETENCIA:

- a) Educación: Profesional en Contabilidad y Auditoría.
- b) Conocimientos: Legislación Tributaria, Finanzas y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: 3 años en labores similares o afines.

IV.FUNCIONES:

- Diseñar, organizar, implementar y controlar, los procedimientos y metodología para el procesamiento de la información contable, así como de los canales de información.
- Verificar que los registros de entrada original y los pases al mayor general se realicen apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Garantizar la permanente actualización y mantenimiento de los registros propios del área contable.
- Programar, supervisar y controlar las actividades de captación de datos, procesamiento, registro, análisis y contabilización de las transacciones contables que se dan en la Empresa.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de cuentas contables de la Empresa y las normas para la aprobación.
- Garantizar la calidad y veracidad de la información presentada para el pago de las obligaciones tributarias de la Empresa.
- Controlar el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Empresa, observando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y en materia de tributaria, observando la normativa legal vigente.
- Supervisar la entrega de requerimientos de información del SRI y las obligaciones con la Seguridad Social.
- Elaborar los Estados Financieros, cuidando que los mismos se adecuen a Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, NEC, NIC, NIIFS, suscribiendo los que correspondan; y, presentándolos a las instancias

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 24 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

pertinentes en los plazos y fechas establecidas.

- Dirigir y controlar el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporan a éste, una vez concluidas; registrando el curso de sus respectivos avances.
- Conciliar mensualmente los inventarios con la Contabilidad.
- Contabilizar mensualmente los consumos de materiales, conciliando los saldos contables con los de existencias.
- Contabilizar las depreciaciones.
- Supervisar y verificar el oportuno y correcto ingreso de datos al sistema de información financiero contable, velando porque los resultados obtenidos cubran eficientemente los requerimientos de los organismos competentes.
- Proporcionar información requerida por la Dirección Administrativa Financiera de la Empresa, en materia financiero contable, en forma, oportuna y confiable.
- Realizar el control interno de las operaciones tramitadas.
- Implementar y controlar la oportuna difusión y correcto cumplimiento de las disposiciones legales, tributarias y directivas de su competencia.
- Atender los requerimientos de auditoria interna y externa.
- Implementar, en materias de su competencia, las observaciones y recomendaciones de auditoria interna y externa, informando de las acciones tomadas y resultados obtenidos.
- Garantizar en cumplimiento a las normas y disposiciones legales, se mantengan debidamente los registros y procedimientos referidos a los libros principales y auxiliares de Contabilidad.
- Realizar el análisis para la elaboración de anexos de las cuentas de balance, verificando su consistencia.
- Revisar y determinar la consistencia de los reportes efectuados para la obtención del costo operativo por naturaleza, y destino, y reporta los costos para los Estados Financieros.
- Analizar y conciliar mensualmente las cuentas de la Contabilidad.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema control interno de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Propone los ajustes contables.
- Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero.

CONTROL DE EMISION				
CODIGO	EMISION	NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	VERSION
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2

UCUENCA - EP

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NORMA INTERNA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CÓDIGO:	GTH-NI-001-2017	
Página 25 de 25	Fecha de Emisión	06/02/2017	

--

CODIGO	EMISION	CONTROL DE EMISION		VERSION
		NIVEL DE APROBACION	SESION Y FECHA DE APROBACION	
GTH-NI-001-2017	Febrero 2017	DIRECTORIO		2