

EDEC

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO

EDEC-EP

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO DEL PERSONAL



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
EDEC-EP

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO

GERENTE ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REPORTA A: Gerencia General

SUPERVISA A:

- Directamente:** - Recursos Humanos y Servicios Generales
- Contador Institucional
- Tesorería
- Analista de Presupuestos

Demás personal de las Áreas Administrativa y Financiera

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es responsable por la planificación, dirección, evaluación y control de los sistemas y procesos financieros, administrativos y de recursos humanos, alineándolos operativamente hacia el logro de los objetivos de la empresa siendo el Control Interno parte integrante de ese proceso como herramienta de administración, no sustituto de la administración.

Las funciones a desarrollar por el Gerente Administrativo y Financiero, deberán caracterizarse por su idoneidad, razonabilidad, profesionalismo y transparencia de tal manera que proporcione seguridad razonable a la administración de la empresa y a sus directores con miras a la consecución de los objetivos organizacionales, las cuales deben estar enmarcados bajo las siguientes actividades:

- Investigaciones
- Formulación de programas
- Recepción de información
- Análisis de información
- Prueba de transacciones Informes
- Plan de reorganización
- Toma de Decisiones Financieras

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó gerencia en el sector público o privado.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO EDEC-EP

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

Planeamiento Estratégico

Políticas Públicas

Procesos de Administración General

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto

Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

Capacidad para gerenciar

Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo

Exige iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones.

Requiere capacidad analítica para buscar soluciones administrativas e integración de equipos de trabajo.

Respuestas rápidas en toma de decisiones y en la proyección de variables relacionadas con los procesos administrativos y de recursos humanos.

Mantener confidencialidad de la información sensible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar, en coordinación con las otras unidades que conforman la empresa, la proforma para cada ejercicio fiscal del presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.

Supervisar que se mantengan actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.

Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO EDEC-EP

Informar a la gerencia general de los ingresos percibidos por la empresa y de los gastos realizados.

Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.

Plantear y definir políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial.

Administrar el recurso humano de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás cuerpos legales aplicables para el efecto, vigentes a nivel nacional.

Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobada por el Directorio.

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los departamentos de su competencia

Dirigir el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Apoyar en la elaboración, ejecución y control del cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa.

Elaborar análisis y estadísticas, relacionadas con la utilización de recursos físicos y humanos, y emitir sugerencias para la optimización de los mismos.

Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área administrativa financiera.

Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.

Preparar la información que de acuerdo a su competencia debe presentar a las autoridades.

Coordinar y desarrollar actividades que por su naturaleza debe realizar con agentes internos o externos.

Realizar cualquier otra función que requiera la gerencia general, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Título universitario.

Educación formal y/o capacitación en administración de empresas, con mención en recursos humanos.

Cuatro años de experiencia en posiciones similares.

Manejo de utilitarios de computación.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
EDEC-EP

GERENTE DE PROYECTOS

DENOMINACION DE CARGO: GERENTE DE PROYECTOS

REPORTA A: Gerencia General

SUPERVISA A:

Directamente: Técnicos de proyectos
Personal que trabaja en los diferentes proyectos

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es responsable de planificar, preparar, evaluar, supervisar, administrar y ejecutar los proyectos de la empresa, con la finalidad de que se logren los resultados esperados.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

Un mínimo de cinco años de experiencia en labores afines a nivel de dirección ó gerencia en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

Organización, administración, finanzas, mercadeo, planificación, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva.
Contratación Pública.
Gestión de proyectos.
Planeamiento Estratégico
Procesos de Administración General
Resolución y Manejo de Conflicto

HABILIDADES Y DESTREZAS.-

Capacidad de análisis y síntesis
Eficacia en la toma de decisiones
Liderazgo
Habilidad en el manejo de conflictos y negociaciones
Facilidad de expresión verbal y escrita
Capacidad para la capacitación u orientación técnica
Exige iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones.
Aplicación del conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de los proyectos para alcanzar los resultados esperados.
Requiere capacidad de organización, planificación, motivación, comunicación y establecer estrategias para la gestión de proyectos.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO EDEC-EP

Requiere capacidad analítica para buscar soluciones administrativas e integración de equipos de trabajo, y respuestas rápidas en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de proyectos.
Mantener confidencialidad de la información sensible.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las áreas de su competencia
Recomendar en base a aspectos técnicos la formulación de proyectos
Proponer indicadores a aplicar para la evaluación de proyectos.
Adoptar procedimientos adecuados para la planeación, programación, dirección ejecución y evaluación y supervisión de los proyectos generados.
Preparar, monitorear y evaluar estudios técnicos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia de los proyectos de la Empresa.
Elaboración de términos de referencia para contratación en sujeción a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría, obra, suministro o servicios suscritos por la Empresa, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
Participar en la preparación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de EDEC EP
Apoyar al Gerente General en la resolución de problemas propios de la Empresa.
Mantener una base de datos computacional, sobre los proyectos ejecutados por la Institución, en ejecución y programados.
Realizar evaluaciones, con el propósito de verificar o resolver problemas específicos.
Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la EDEC-EP

REQUISITOS MINIMOS:

Título académico en área técnica y/o económica. El contar con estudios de maestría ó post grado en Gestión o Administración de Proyectos se constituye en una fortaleza.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell, Proyect y Power Point.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
EDEC-EP**

CONTADOR

NOMBRE DEL PUESTO: Contador Institucional.
REPORTA A: Gerencia Financiera y Administrativa
SUPERVISA A: Auxiliar de Contabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El Contador Institucional es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos institucionales, realizar declaraciones mensuales de impuestos IVA, Renta, Anexos transaccionales y demás Anexos que se estipula en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y demás obligaciones institucionales.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

Un mínimo de cuatro años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

1. Políticas Públicas
2. Conocimientos en contabilidad gubernamental.
3. Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales.
4. Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
5. Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Compras públicas.
6. Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
7. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto,
8. Ley Orgánica de Empresas Públicas, (LOEP)
9. Código de Trabajo
10. Control Interno

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificador, metódico, ordenado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO EDEC-EP

DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:

Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo.

Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable con el correspondiente comprobante de retención.

Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el software contable de la empresa.

Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el sistema.

Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el sistema, autoridades superiores y organismos de control, generación de roles de pago de Nómina del personal y a su vez el manejo de las Planillas de Aportación mensual al IESS.

Colaborar con la información y registros que requiera la ejecución de auditor
Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al sistema de conformidad a los plazos que señala la Ley.

Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.

Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera, relacionadas con el Ciclo Presupuestario, en el marco de su competencia.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

Educación formal necesaria: Título académico Contador Público Autorizado CPA

Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
EDEC-EP

SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL

REPORTA A: Gerencia General

SUPERVISA A: Asistente Administrativo, Conserje

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistir a la gerencia general facilitando las labores de gestión, observando la ética, confidencialidad y fidelidad en sus actuaciones; así como asistir a las diferentes gerencias en las labores secretariales; apoyar y atender las reuniones del Directorio como Secretaria General

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como, controlar el manejo de papelería y suministros de oficina y atender el conmutador. Apoyar a la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Proyectos y todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

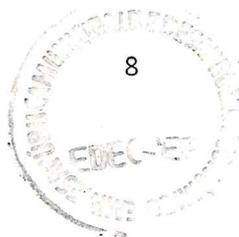
Manejo de Archivo
Redacción
Manejo de archivo
Internet

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Uso de software y computadoras
Uso de fax
Uso de fotocopidora
Habilidad en la atención al público
Discreción

DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:

Tomar y transcribir dictados de documentos.
Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
Atender y corresponder llamadas telefónicas.
Atender visitas a reuniones programadas por la Gerencia General y de las diferentes Gerencias.



Manual de Funciones conocido
por el Directorio en Sesión
Extraordinaria de fecha
05 octubre 2011

