

MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA

ENAMI EP



INDICE OCUPACIONAL

1. Gerente General
 - 1.1 Asesor Técnico
 - 1.2 Asesor Administrativo
 - 1.3 Coordinador de Convenios Estratégicos
 - 1.3.1 Analista 5
 - 1.3.2 Analista 3
 - 1.3.3 Analista 2
 - 1.3.4 Analista 1
 - 1.4 Control Interno
 - 1.4.1 Analista 6
 - 1.4.2 Analista 4
 - 1.4.3 Analista 3
 - 1.4.1 Analista 2
 - 1.5 Asistente Administrativo de Gerencia General
 - 1.6 Coordinador de Comunicación Social
 - 1.6.1 Analista 3
 - 1.6.2 Analista 2
 - 1.6.3 Analista 1
 - 1.6.4 Asistente Técnico de Comunicación Social
2. Gerente Técnico de Operaciones Mineras
 - 2.0 Técnico 2 - GIS
 - 2.1 Gerente Operativo de Exploración
 - 2.1.1 Responsable Técnico de Exploración
 - 2.1.2 Técnico 3
 - 2.1.3 Técnico 2
 - 2.1.4 Técnico 1
 - 2.1.5 Ingeniero Civil
 - 2.1.6 Técnico Coordinador
 - 2.1.7 Asistente Técnico
 - 2.2 Gerente Operativo de Explotación
 - 2.2.1 Responsable Técnico de Explotación
 - 2.2.2 Técnico 2
 - 2.2.3 Técnico 1
 - 2.2.4 Asistente Técnico



- 3. Gerente Jurídico
 - 3.0.1 Supervisor Jurídico

 - 3.1 Supervisor de Patrocinio
 - 3.1.0 Analista 6
 - 3.1.1 Analista 4
 - 3.1.2 Analista 3
 - 3.1.3 Analista 2
 - 3.1.4 Analista 1

 - 3.2 Supervisor de Especialización Jurídico Minera
 - 3.2.0 Analista 6
 - 3.2.1 Analista 4
 - 3.2.2 Analista 3
 - 3.2.3 Analista 2
 - 3.2.4 Analista 1

 - 3.3 Supervisor de Asesoría Legal y Contratos
 - 3.3.0 Analista 6
 - 3.3.1 Analista 4
 - 3.3.2 Analista 3
 - 3.3.3 Analista 2
 - 3.3.4 Analista 1

- 4. Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión
 - 4.0.1 Supervisor de Planificación y Seguimiento de Gestión

 - 4.1 Supervisor de Planificación
 - 4.1.1 Analista 4
 - 4.1.2 Analista 3
 - 4.1.3 Analista 2
 - 4.1.4 Analista 1

 - 4.2 Supervisor de Seguimiento de Gestión
 - 4.2.1 Analista 4
 - 4.2.2 Analista 3
 - 4.2.3 Analista 2
 - 4.2.4 Analista 1

 - 4.3 Supervisor de Calidad y Mejora Continua
 - 4.3.1 Analista 4
 - 4.3.2 Analista 3
 - 4.3.3 Analista 2
 - 4.3.4 Analista 1



50

- 5. Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente
 - 5.1 Supervisor de Ambiente y Permisos Relacionados
 - 5.1.1 Analista 4
 - 5.1.2 Analista 3
 - 5.1.3 Analista 1

 - 5.2 Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - 5.2.1 Médico Ocupacional
 - 5.2.2 Auxiliar de Enfermería 1
 - 5.2.3 Analista 4
 - 5.2.4 Analista 3
 - 5.2.5 Analista 2
 - 5.2.6 Analista 1
 - 5.2.7 Paramédico
 - 5.2.8 Asistente Técnico en Seguridad Industrial

- 6. Gerente de Gestión Social
 - 6.1 Supervisor de Gestión Comunitaria
 - 6.1.1 Analista 4
 - 6.1.2 Analista 3
 - 6.1.3 Analista 2
 - 6.1.4 Promotor Social
 - 6.1.5 Asistente Técnico Social

 - 6.2 Supervisor de Gestión Interinstitucional
 - 6.2.1 Analista 4
 - 6.2.2 Analista 3
 - 6.2.3 Analista 2



- 7. Gerente Financiero
 - 7.1 Supervisor de Contabilidad
 - 7.1.0 Contador
 - 7.1.1 Analista 4
 - 7.1.2 Analista 3
 - 7.1.3 Analista 2
 - 7.1.4 Analista 1
 - 7.2 Supervisor de Presupuesto
 - 7.2.0 Responsable de Presupuesto
 - 7.2.1 Analista 4
 - 7.2.2 Analista 3
 - 7.2.3 Analista 2
 - 7.2.4 Analista 1
 - 7.3 Supervisor de Tesorería
 - 7.3.0 Tesorero
 - 7.3.1 Analista 4
 - 7.3.2 Analista 3
 - 7.3.3 Analista 2
 - 7.3.4 Analista 1
 - 8. Gerente de Talento Humano
 - 8.0.1 Supervisor de Talento Humano
 - 8.1 Supervisor de Administración del Talento Humano
 - 8.1.1 Analista 4
 - 8.1.2 Analista 3
 - 8.1.3 Analista 2
 - 8.1.4 Analista 1
 - 8.2 Supervisor de Desarrollo Organizacional
 - 8.2.1 Analista 4
 - 8.2.2 Analista 3
 - 8.2.3 Analista 2
 - 8.2.4 Analista 1
 - 8.3 Supervisor de Bienestar Social
 - 8.3.1 Analista 4
 - 8.3.2 Analista 3
 - 8.3.3 Analista 2
 - 8.3.4 Analista 1



- 9. Gerente Administrativo
 - 9.1 Supervisor de Contratación Pública
 - 9.1.1 Analista 4
 - 9.1.2 Analista 3
 - 9.1.3 Analista 2
 - 9.1.4 Analista 1
 - 9.2 Supervisor de Logística y Servicios
 - 9.2.1 Analista 3 de Gestión de Activos
 - 9.2.2 Analista 2 de Gestión de Activos
 - 9.2.3 Analista 3 de Seguridad
 - 9.2.4 Analista 1 de Seguridad
 - 9.2.5 Analista 3 de Vehículos
 - 9.2.6 Analista 1 de Vehículos
 - 9.2.7 Analista 1 de Logística y Servicios
 - 9.2.8 Asistente Administrativo de Documentación y Archivo
 - 9.2.9 Conductor / Chofer Gerencia General
 - 9.2.10 Conductor / Chofer
 - 9.2.11 Asistente Administrativo de Gerencia General
 - 9.2.12 Asistente Administrativa
 - 9.2.13 Asistente Administrativo Financiero - Campo
 - 9.2.14 Recepcionista
 - 9.2.15 Secretaria
 - 9.2.16 Auxiliar de Servicios 1
 - 9.2.17 Auxiliar de Servicios
 - 9.3 Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)
 - 9.3.1 Analista 3 de Sistemas de la Información (TIC's)
 - 9.3.2 Analista 3 de Infraestructura y Comunicaciones
 - 9.3.3 Analista 1 de Infraestructura y Comunicaciones
 - 9.3.4 Analista 3 de Aplicaciones y Base de Datos
 - 9.3.5 Analista 1 de Aplicaciones y Base de Datos
 - 9.3.6 Analista 3 de Servicios Tecnológicos
 - 9.3.7 Analista 1 de Servicios Tecnológicos



PROCESO	NIVEL	PUESTO GENERICO	GRADO	RMU USD		
GOBERNANTE	Gestión Institucional	Gerente General	5 JS	6,122.00		
	Gestión Técnica	Gerente Técnico de Operaciones Mineras	4 JS	5,566.00		
		Gerente Operativo de Explotación	3 JS	5,009.00		
		Gerente Operativo de Exploración	3 JS	5,009.00		
		Asesor Técnico	2 JS	4,174.00		
		Gestión Administrativa	Asesor Administrativo	2 JS	4,174.00	
	Gerente de Área		2 JS	4,174.00		
	Coordinador		1 JS	3,339.00		
	AGREGADOR DE VALOR	Especialización	Coordinador Técnico	SPC 11	3,542.00	
Responsable Técnico			SPC 10	2,967.00		
Ejecución		Técnico 3	SPC 9	2,641.00		
		Técnico 2	SPC 8	2,472.00		
		Técnico 1	SPC 7	2,308.00		
		Ingeniero Civil	SPC 7	2,308.00		
		Técnico Coordinador	SPC 7	2,308.00		
Asistencia		Asistente Técnico	SPC 5	1,676.00		
		Topógrafo	SPC 5	1,676.00		
		Eléctrico	CT 9	796.00		
		Auxiliar de Ingeniería	CT 8	743.00		
		Operador de Maquinaria	CT 6	708.00		
		Obrero de Campo Promotor	CT 4	600.00		
		Ayudante de Bodega	CT 3	531.00		
		Mecánico	CT 3	531.00		
		Obrero de Campo 1	CT 3	531.00		
		Ayudante de Mina	CT 2	462.00		
		Obrero de Campo	CT 1	430.00		
		APOYO	Especialización	Supervisor	SPC 10	2,967.00
				Analista 6	SPC 10	2,967.00
Analista 5	SPC 9			2,641.00		
Ejecución	Analista 4.		SPC 8	2,472.00		
	Analista 3		SPC 7	2,308.00		
	Analista 2		SPC 6	2,034.00		
	Analista 1		SPC 5	1,676.00		
	Asistente Administrativo		SPC 3	1,212.00		
	Asistente Técnico de Comunicación Social		SPC 2	1,086.00		
	Medicina Ocupacional y Social		Medico Ocupacional	SPC 9	2,641.00	
Trabajadora Social			SPC 6	2,034.00		
Paramédico			SPC 5	1,676.00		
Asistente Técnico Social			SPC 5	1,676.00		
Auxiliar de Enfermería 1.			SPC 3	1,212.00		
Promotor Social			SPC 2	1,086.00		
	Asistente Administrativo de Gerencia General		SPC 5	1,676.00		
	Asistente Administrativo Financiero		SPC 4	1,412.00		
	Recepcionista		SPC 2	1,086.00		
	Secretaria		SPC1	901.00		
	Conductor / Chofer Gerencia General	CT 7	733.00			
	Conductor / Chofer	CT 5	622.00			
	Auxiliar de Servicios 1	CT 5	622.00			
	Auxiliar de Servicios	CT 3	531.00			



1. Gerente General

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Presidencia, Vicepresidencia, MICSE , Ministerio de Recursos no Renovable, SENPLADES Ministerio de Finanzas, demás entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE GENERAL		Formación Requerida Tercer nivel con conocimiento y experiencia vinculados a la actividad minera.	
Nivel:	Gestión Institucional			
Unidad o Proceso:	Gerencia General			
Rol:	Dirección Institucional			
Grado	5 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la ENAMI EP; así como la consecución de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Direccionamiento Estratégico vinculado a actividades mineras.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Representar legalmente a la ENAMI EP, pudiendo celebrar a nombre de esta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente.		Administración de Empresas Legislación Minera Leyes Laborales Normativa conexas Inglés intermedio	Conciencia Política	Liderazgo del Cambio
Procurar la máxima eficiencia y disciplina en el trabajo, para lo que dictará instrucciones claras, precisas y exigirá el cumplimiento de ellas.			Planificación	Dirección de otros
Representar legal, judicial y extrajudicial de la empresa.			Juicio y Toma de Decisiones	Razonamiento Estratégico



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las competencias encomendadas a la empresa, mediante instrucciones precisas para su funcionamiento.			Trabajo en Equipo
Dictar políticas, normas, directrices y lineamientos para la buena marcha de la Institución.			
Elaborar informes anuales o en la frecuencia que el Directorio solicite, sobre la gestión empresarial.			
Conocer, emitir observaciones, aprobar, evaluar y controlar la ejecución del POA.			
Establecer y desarrollar redes para coordinación de acciones y relacionamiento estratégico con instituciones públicas y/o privadas que puedan aportar significativamente con la gestión empresarial.			
Impulsar y participar en representación del Estado en acuerdos de cooperación técnica con instituciones y organismos públicos y/o privados nacionales o internacionales y suscribir los convenios respectivos			
Requerir informes a los Gerentes de Área sobre la marcha de los niveles de la organización, a fin de evaluar y tomar decisiones.			
Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la empresa.			
Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y resoluciones; y rendir cuentas al Ministerio Sectorial.			
Gestionar la provisión de los recursos económicos de la Institución.			
Aprobar de reglamentos, resoluciones, instructivos y más disposiciones administrativas, financieras y demás, en el marco de su competencia			



Coordinar las actividades de la ENAMI EP con las diferentes instancias gubernamentales.			
Participar en representación del Estado, en los programas y proyectos de colaboración y cooperación en temas relacionados a la actividad de la empresa.			
Realizar el nombramiento, remoción y contratación del Personal.			
Impulsar, liderar y tomar decisiones sobre la base de un sistema de información de gestión (Indicadores y Estándares).			
Participar en la búsqueda de alternativas de nuevos negocios que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales			
Propender a elevar el nivel de desarrollo de la entidad en todo ámbito; técnico, económico, comercial y humano			
Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Directorio		Gerencias de Área y sus procesos internos	



1.1 Asesor Técnico

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ASESOR TÉCNICO		Formación Requerida	Ingeniero en Geología, Minas o afines, con Maestría preferentemente (no excluyente)
Nivel:	Asesoría técnica estratégica			
Unidad o Proceso:	Gerencia General			
Rol:	Asesoría y direccionamiento técnico estratégico			
Grado	2 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar al Gerente General en todos los temas técnicos del giro del negocio para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gerenciamiento o asesoramiento de minería, exploración o explotación en materiales metálicos, no metálicos y/o materiales de construcción	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por el Gerente General, en asuntos técnicos del giro del negocio		Legislación Minera Normativa conexas Sistemas de mineralización	Pensamiento Estratégico	Razonamiento Estratégico
Proponer al Gerente General medidas que juzgue necesarias para mejoramiento del desarrollo de la Empresa, en asuntos técnicos del giro del negocio			Identificación de Causas Fundamentales	Asertividad y Firmeza



Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Gerente General respecto a la gestión institucional, en asuntos del giro del negocio			Trabajo en Equipo
Coordinar el cumplimiento de resoluciones emitidas por el Directorio, en asuntos técnicos del giro del negocio.			
Preparar informes técnicos del giro del negocio para ser presentados por el Gerente General al Directorio.			
Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Empresa, en lo relacionado a asuntos técnicos del giro del negocio			
Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y Órganos de Control Externo, en lo relacionado a asuntos técnicos del giro del negocio.			
Participar en la estructuración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.			
Compilar informes y reportes de las áreas técnicas.			
Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones, en asuntos técnicos del giro del negocio			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A			11. SUPERVISA A
Gerente General			No Aplica



1.2 Asesor Administrativo

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ASESOR ADMINISTRATIVO		Formación Requerida Economía, Finanzas, Derecho o afines. Maestría en Administración y Finanzas o Negocios Internacionales (de preferencia, pero no excluyente)		
Nivel:	Asesoría Gestión Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia General				
Rol:	Asesoría administrativa pública				
Grado	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar al Gerente General en todos los temas pertinentes a la toma de decisiones, en asuntos relacionados a la administración pública.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gerenciamiento público y/o privado, y/o asesoramiento o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Absolver consultas del Gerente General, en asuntos relacionados a su competencia.		Administración de Empresas y/o Derecho Legislación Minera Normativa conexas Planificación Estratégica	Orientación / Asesoramiento	Motivación al Logro	
Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por el Gerente General, en asuntos relacionados a su competencia.			Pensamiento Estratégico	Razonamiento Estratégico	
Proponer al Gerente General medidas que juzgue necesarias relacionadas con su competencia, para mejoramiento del desarrollo de la Empresa.			Identificación de Causas Fundamentales	Asertividad y Firmeza	



Proporcionar asistencia y asesoría al Gerente General respecto a la gestión institucional, en asuntos relacionados a su competencia.			Trabajo en Equipo
1 Coordinar el cumplimiento de resoluciones emitidas por el Directorio, en temas relacionados con su competencia.			
Preparar informes sobre asuntos de su competencia para ser presentados por el Gerente General al Directorio.			
Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Empresa, en asuntos relacionados a su competencia.			
Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y Órganos de Control Externo, en asuntos relacionados a su competencia.			
Participar en la estructuración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.			
Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones, en asuntos relacionados a su competencia.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente General	No Aplica		



1.3 Coordinador de Convenios Estratégicos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, Entidades nacionales o internacionales relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	COORDINADOR DE CONVENIOS ESTRATÉGICOS		Formación Requerida	Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Derecho o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Coordinación de Convenios Estratégicos			
Rol:	Relacionamiento Interinstitucional			
Grado	1 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Impulsar, coordinar, controlar y evaluar convenios con instituciones nacionales, internacionales, públicas o privadas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Direccionamiento y negociación estratégica de proyectos y/o relaciones públicas, negociación internacional o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Concertar convenios con otras Instituciones – Nacionales y/o Internacionales - a fin de impulsar el crecimiento de la empresa.		Negociación Leyes y regulaciones empresariales Derecho Internacional Técnicas de Investigación Inglés, intermedio.	Manejo de la Ambigüedad	Razonamiento Estratégico
Supervisar la elaboración de los convenios con diferentes instituciones nacionales o internacionales.			Juicio y toma de decisiones	Negociación
Controlar el cumplimiento de los convenios firmados por la			Generación de Ideas	Construcción de



organización.		Relaciones
Proveer informes periódicos de la situación de los distintos convenios firmados por la empresa.		Habilidad analítica
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		Adaptación al Cambio
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	Analistas y Asistentes del área de su competencia.	



Handwritten marks or initials in the bottom left corner.

1.3.1 Analista 5

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, y entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 5		Formación Requerida Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Derecho o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Coordinación de Convenios Estratégicos			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos y procedimientos administrativos en el área de su competencia.			
Grado	SPC 9			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, controlar, evaluar el cumplimiento de convenios con instituciones nacionales, internacionales, públicas o privadas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Negociación estratégica de proyectos y/o relaciones públicas, negociación internacional o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar convenios con otras Instituciones internacionales a fin de impulsar el crecimiento de la organización		Negociación Leyes y regulaciones empresariales	Organización de la información	Razonamiento Estratégico



Realizar informes periódicos detallados sobre el cumplimiento de los convenios firmados por la ENAMI EP para ser puestos en consideración de su jefe inmediato.	Derecho Internacional Técnicas de Investigación. Inglés, intermedio.	Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Mantener un cronograma de actividades de monitoreo en el avance de los convenios.		Trabajo bajo de Presión	Flexibilidad
Realizar el seguimiento necesario para la elaboración de informes periódicos de la situación de los distintos convenios firmados por la empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Coordinador de Convenios Estratégicos		No aplica	



1.3.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.3.2	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, y entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3			Formación Requerida
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Coordinación de Convenios Estratégicos			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos y procedimientos administrativos en el área de su competencia.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinación, control, evaluación y cumplimiento de convenios con instituciones nacionales, internacionales, públicas o privadas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Negociación estratégica de proyectos y/o relaciones públicas, negociación internacional o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la elaboración de convenios con otras Instituciones internacionales a fin de impulsar el crecimiento de la organización		Negociación Leyes y regulaciones.	Organización de la información	Razonamiento Estratégico



Realizar informes periódicos detallados sobre el cumplimiento de los convenios firmados por la ENAMI EP para ser puestos en consideración de su jefe inmediato.	Derecho Internacional Técnicas de Investigación. Inglés, básico.	Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Mantener un cronograma de actividades que monitoree el avance de los convenios.		Trabajo bajo de Presión	Flexibilidad
Realizar el seguimiento necesario para apoyar en la elaboración de informes periódicos de la situación de los distintos convenios firmados por la empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Coordinador de Convenios Estratégicos		No aplica	



1.3.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, y entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Derecho o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Coordinación de Convenios Estratégicos			
Rol:	Ejecuta procesos técnico administrativos en el área de su competencia.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la coordinación, control, evaluación y cumplimiento de convenios con instituciones nacionales, internacionales, públicas o privadas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Negociación estratégica de proyectos y/o relaciones públicas, negociación internacional o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la elaboración de convenios con otras Instituciones internacionales a fin de impulsar el crecimiento de la organización		Leyes y regulaciones. Derecho Internacional	Organización de la información	Razonamiento Estratégico



Realizar informes periódicos detallados sobre el cumplimiento de los convenios firmados por la ENAMI EP para ser puestos en consideración de su jefe inmediato.	Inglés, básico.	Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Apoyar y mantener un cronograma de actividades que monitoree el avance de los convenios.		Trabajo bajo de Presión	Flexibilidad
Realizar el seguimiento necesario para apoyar en la elaboración de informes periódicos de la situación de los distintos convenios firmados por la empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Coordinador de Convenios Estratégicos		No aplica	



1.3.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.3.4	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, y entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel y/o tecnólogo	
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida	Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Derecho o afines.	
Nivel:	Asistencia técnica administrativa				
Unidad o Proceso:	Coordinación de Convenios Estratégicos				
Rol:	Brindar soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos en el área de su competencia.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en la recopilación de información inherente a los procesos de convenios con instituciones nacionales, internacionales, públicas o privadas para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Relaciones públicas, negociación internacional y/o administrativa o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Recibir la documentación de la Unidad.		Documentación y archivo Inglés, básico	Organización de la información	Razonamiento Estratégico	



Recopilar información, documentación y demás insumo legales necesarios para los procesos de patrocinio. Preparar cartas, oficios o documentos general requeridos por la Unidad.		Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Apoyar en el manejo del archivo de la documentación general de la Unidad.		Trabajo bajo de Presión	Flexibilidad
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
Recopilar información, documentación y demás insumo legales necesarios para los procesos de patrocinio.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Coordinador de Convenios Estratégicos		No aplica	




1.4.1 Analista 6

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SENPLADES, Ministerio de Recursos no Renovables, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, SNAP y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 6		Formación Requerida Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría o afines.	
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia General - Control Interno			
Rol:	Conducción de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordina la aplicación de leyes, normativa interna, informes de auditoría y disposiciones internas, evaluando y verificando que las actividades y operaciones se ajusten a las mismas.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Direccionamiento de estudios, revisiones y verificaciones de movimientos financieros, Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa y financiera o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Evaluar el riesgo general y específico		Principios de Auditoría y/o Contabilidad. Legislación Minera, Leyes conexas, Administración de Empresas	Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Elaborar el plan anual de Control Interno y evaluar su ejecución.			Monitoreo y Control	Responsabilidad por resultados
Evaluar el control interno en las transacciones administrativas, financieras y técnicas			Generación de Ideas	Asertividad y Firmeza



Aplicar procedimientos de Control Interno	Habilidad analítica	Sentido de Pertenencia
Emitir informes de resultados de las evaluaciones realizadas		
Evaluar los mecanismos de control interno y proponer su mejora continua		
Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de resoluciones , disposiciones y directrices del Directorio y de la Gerencia General		
Difundir y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los organismos de control gubernamental		
Evaluar a todas las unidades la aplicación y cumplimiento de leyes y normativa interna de la Empresa		
Elaborar y participar en la realización de normativa interna		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	Analistas y Asistentes del área de su competencia.	



1.4.2 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SENPLADES, Ministerio de Recursos no Renovables, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, SNAP y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia General – Control Interno			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas procesos y procedimientos administrativos.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Revisar y validar los procedimientos que se deben observar para cumplir con la aplicación de leyes, normativa interna, informes de auditoría y disposiciones internas		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Estudios, revisiones y verificaciones de movimientos financieros, Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa y financiera del área minera o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar y validar la preparación de Planes anuales de Control Interno y su ejecución.		Principios de Auditoría y/o Contabilidad. Legislación Minera, Leyes conexas, Administración de Empresas	Orden y Calidad	Aprendizaje Continuo
Preparar y mantener actualizado el Manual de Control Interno, que norme el funcionamiento de la dependencia.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Documentar la aplicación de los procedimientos de control interno, utilizando la estructura y el orden definido para los papeles de trabajo, manteniendo éstos ordenados y completos mediante su referenciación e índices			Habilidad analítica	Flexibilidad



Responder por los papeles de trabajo durante el proceso de cada control			
Documentar los seguimientos de control interno realizados			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Analista 6 de Control interno		No aplica	



Handwritten signature or initials in blue ink.

1.4.3 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SENPLADES, Ministerio de Recursos no Renovables, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, SNAP y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia General – Control Interno			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en los procesos del área de control interno			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar soporte técnico al Especialista de Control Interno en la ejecución de las tareas de control que se realizan dentro de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Estudios, revisiones y verificaciones de movimientos financieros, Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa y financiera del área minera o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Preparar Planes anuales de Control Interno y controlar su ejecución.		Principios de Auditoría y/o Contabilidad. Legislación Minera, Leyes conexas, Administración de Empresas	Orden y Calidad	Aprendizaje Continuo
Preparar y mantener actualizado el Manual de Control Interno, que norme el funcionamiento de la dependencia.			Organización de la Información	Motivación al Logro



Documentar la aplicación de los procedimientos de control interno, utilizando la estructura y el orden definido para los papeles de trabajo, manteniendo éstos ordenados y completos mediante su referenciación e índices		Habilidad analítica	Flexibilidad
Responder por los papeles de trabajo durante el proceso de cada control			
Documentar los seguimientos de control interno realizados			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Analista 6 de Control interno		No aplica	



1.4.1 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SENPLADES, Ministerio de Recursos no Renovables, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, SNAP y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría o afines.	
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia General – Control Interno			
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar soporte al Especialista de Control Interno en la ejecución de las tareas de control que se realizan dentro de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Estudios, revisiones y verificaciones de movimientos financieros, Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa y financiera del área minera o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Colaborar con la preparación de Planes anuales de Control Interno y su ejecución.		Principios de Auditoría y/o Contabilidad. Legislación Minera, Leyes conexas, Administración de Empresas	Orden y Calidad	Aprendizaje Continuo
Preparar y mantener actualizado el Manual de Control Interno, que norme el funcionamiento de la dependencia.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Documentar la aplicación de los procedimientos de control interno, utilizando la estructura y el orden definido para los papeles de trabajo, manteniendo éstos ordenados y completos mediante su referenciación e índices			Habilidad analítica	Flexibilidad



Responder por los papeles de trabajo durante el proceso de cada control			
Documentar los seguimientos de control interno realizados			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Analista 6 de Control interno		No aplica	




1.5 Asistente Administrativo de Gerencia General

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.5	INTERFAZ Internas: Gerente General y toda la organización Externas: Entidades gubernamentales, Clientes, proveedores, aliados estratégicos, entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel o Tecnólogo
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL		Formación Requerida	Administración de Empresas o afines
Nivel:	Soporte Operativo			
Unidad o Proceso:	Gerencia General			
Rol:	Brinda soporte ejecutivo en tareas designadas por la Gerencia General y/o por los gerentes de las áreas			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo y soporte ejecutivo a la Gerencia General y Gerentes de área.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa a nivel gerencial, atención al público, manejo de programas de computación o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia General		Inglés intermedio Manejo de archivo. Servicio al Cliente Manejo de utilitarios	Trabajo bajo presión	Comunicación
Coordinar el despacho de documentación de Gerencia General para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.			Iniciativa y Emprendimiento	Motivación al Logro
Realizar un informe periódico del estado de la documentación.			Organización de la Información	Flexibilidad



Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia General		
Realizar el requerimiento y distribuir los útiles de oficina de la Gerencia que le supervisa		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	No aplica	




1.6 Coordinador de Comunicación Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.6	INTERFAZ Internas: Toda la Organización Externas: Instituciones del estado, medios de comunicación, organismos internacionales, proveedores externos y demás relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Formación Requerida	Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Ingeniería Administración Pública, Marketing o afines	
Nivel:	Coordinación Administrativa				
Unidad o Proceso:	Comunicación Social				
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo				
Grado	1 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir y orientar la comunicación de la empresa a clientes externos y a sus colaboradores.		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes de información, Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Buscar estrategias que permitan velar por el efectivo mensaje de las campañas de comunicación y su correcto gasto.		Política nacional. Ley Minera Manejo de Crisis Relaciones Públicas Inglés intermedio	Expresión Oral	Construcción de Relaciones	
Establecer un nexo comunicacional entre todos los colaboradores de la empresa.			Habilidad Analítica	Orientación al Servicio	
Mantener permanentemente relaciones cordiales con proveedores de la empresa.			Conciencia Política	Comunicación	
Buscar e implementar estrategias que permitan mantener la relación permanente con los medios de comunicación.					



Desarrollar continuamente de campañas informativas y sociales de la empresa.		
Analizar y aprobar el contenido de la información dispuesta en las campañas.		
Buscar espacios comunicacionales alternativos que permita a la Empresa, difundir y potencializar su imagen.		
Crear campañas internas de fidelización de los colaboradores.		
Crear campañas externas que nos permitan difundir los logros y desarrollo de la Empresa.		
Desarrollar información constante de cada de uno de los proyectos mineros de la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	Analistas y Asistentes del área de su competencia.	



1.6.1 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.6.1	INTERFAZ Internas: Toda la Organización Externas: Instituciones del estado, medios de comunicación, organismos internacionales y demás relacionadas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Analista 3						
Nivel:	Ejecución						
Unidad o Proceso:	Comunicación Social						
Rol:	Ejecución de procesos técnicos administrativos						
Grado	SPC 7			Formación Requerida	Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Ingeniería Administración Pública, Marketing o afines		
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y supervisar de los procesos inherentes a la unidad.		Tiempo de Experiencia:		3 años			
		Especificidad de la experiencia:		Contactos con fuentes información, Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación o afines			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Coordinar la logística y organización de eventos previstos por la unidad o visitas oficiales de la Empresa.		Política Manejo de Crisis Relaciones Públicas Inglés intermedio Manejo de medios de comunicación		Expresión Oral		Construcción de Relaciones	
Investigar, producir, editar y difundir información de los logros alcanzados por la ENAMI EP.				Habilidad Analítica		Orientación al Servicio	
Recopilar datos técnicos, entrevistas y testimonios de los actores de los proyectos para transmitirlos en formato de boletín, reportaje o noticia en los distintos medios de comunicación.				Conciencia Política		Comunicación	



Identificar y enviar información relevante de la gestión de la Empresa al área competente de alimentar y actualizar la página web de la entidad.		
Socializar las actividades y logros en las instancias gubernamentales, medios de comunicación locales y nacionales, organizaciones de la sociedad civil y más sectores involucrados.		
Llevar un archivo documental de la gestión y experiencias desarrolladas por la unidad.		
Identificar las necesidades comunicacionales tanto de la unidad como de la Empresa y plantear alternativas de solución.		
Gestionar la difusión de la información empresarial en medios locales y a nivel nacional.		
Coordinar agendas estratégicas con medios de comunicación.		
Sostener relaciones cordiales con personas relevantes para la gestión de la unidad y manejar la agenda de contactos actualizada.		
Supervisar la buena proyección de la imagen empresarial en los medios de comunicación.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Coordinador de Comunicación Social	No aplica	



1.6.2 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.6.2	INTERFAZ Internas: Toda la Organización Externas: Instituciones del estado, medios de comunicación, organismos internacionales y demás relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista 2		Formación Requerida Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Ingeniería Administración Pública, Marketing o afines	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Comunicación Social			
Rol:	Ejecución de procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar de los procesos inherentes a la unidad.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar la logística y organización de eventos previstos por la unidad o visitas oficiales de la Empresa.		Política Manejo de Crisis Relaciones Públicas Inglés intermedio Manejo de medios de comunicación	Expresión Oral	Construcción de Relaciones
Producir, editar y difundir información de los logros alcanzados por la ENAMI EP.			Habilidad Analítica	Orientación al Servicio
Recopilar datos técnicos, entrevistas y testimonios de los actores de los proyectos para transmitirlos en formato de boletín, reportaje o noticia en los distintos medios de comunicación.			Conciencia Política	Comunicación



Identificar y enviar información relevante de la gestión de la Empresa al área competente de alimentar y actualizar la página web de la entidad.		
Socializar las actividades y logros en las instancias gubernamentales, medios de comunicación locales y nacionales, organizaciones de la sociedad civil y más sectores involucrados.		
Llevar un archivo documental de la gestión y experiencias desarrolladas por la unidad.		
Identificar las necesidades comunicacionales tanto de la unidad como de la Empresa y plantear alternativas de solución.		
Gestionar la difusión de la información empresarial en medios locales y a nivel nacional.		
Coordinar agendas estratégicas con medios de comunicación.		
Sostener relaciones cordiales con personas relevantes para la gestión de la unidad y manejar la agenda de contactos actualizada.		
Supervisar la buena proyección de la imagen empresarial en los medios de comunicación.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Coordinador de Comunicación Social	No aplica	



1.6.3 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.6.3	INTERFAZ Internas: Toda la Organización Externas: Proveedores externos, Instituciones del estado, medios de comunicación, organismos internacionales y demás relacionadas	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel o Tecnólogo
Denominación:	Analista 1		Formación Requerida	Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Ingeniería Administración Pública, Marketing o afines
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Comunicación Social			
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la elaboración y ejecución de los procesos inherentes a la unidad.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar las especificaciones técnicas, así como revisar los documentos habilitantes para el inicio de procesos comunicacionales.		Política Manejo de Crisis Relaciones Públicas Inglés básico Manejo de medios de comunicación	Expresión Oral	Construcción de Relaciones
Revisar, realizar y brindar seguimiento a los oficios de invitación.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Efectuar los informes técnicos para la resolución de adjudicación de contratos inherentes al área.			Generación de Ideas	Comunicación
Elaborar actas inherentes al manejo de contratos públicos de la unidad, como: actas de calificación de preguntas y respuestas, acta de apertura, acta de calificación de ofertas presentadas, actas de entrega recepción parcial y acta de entrega recepción definitiva.				



Monitorear el correcto cumplimiento de los contratos suscritos de la unidad con los diferentes proveedores.		
Registrar y monitorear las ordenes de ingreso y egreso del material realizado por la Jefatura de Comunicación.		
Realizar seguimiento a la entrega de material realizado por la Jefatura de Comunicación.		
Realizar la liquidación definitiva desglosada para todos los medios de comunicación por cada periodo.		
Revisar y analizar los documentos que sustentan el pago a proveedores. (plan de medios general de la campaña, plan de medios específico por cada canal o emisora, orden de contratación por cada canal, reporte de continuidad del canal, certificado de transmisión del canal, respaldo digital del canal, reporte de infomedia, informe de la agencia de cuñas transmitidas, resumen general de todos los canales con los TRP).		
Revisar los informes técnicos enviados por los proveedores para la aprobación del Coordinador.		
Realizar el Informe Técnico con sustento de lo proyectado en la Campaña Vs ejecutado de la Campaña.		
Realizar la solicitud de pago de cada requerimiento realizado por dicha Jefatura.		
Efectuar seguimiento de todos los procesos administrativos enviados de la Coordinación de Comunicación al área financiera para el pago y control de los procesos realizados por la Coordinación de Comunicación		
Apoyar en la coordinación de las Ferias.		
Elaborar y efectuar seguimiento del GPR.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Coordinador de Comunicación Social		No aplica



1.6.4 Asistente Técnico de Comunicación Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.6.4	INTERFAZ Internas: Toda la Organización Externas: Instituciones del estado, medios de comunicación, organismos internacionales y demás relacionadas	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel o Tecnólogo
Denominación:	Asistente Técnico de Comunicación Social		Formación Requerida Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Ingeniería Administración Pública, Marketing o afines	
Nivel:	Asistencia técnica administrativa			
Unidad o Proceso:	Comunicación Social			
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos			
Grado	SPC 2			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en la ejecución de los procesos inherentes a la unidad.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar soporte en la organización y logística de eventos nacionales		Relaciones Públicas Inglés básico	Expresión Oral	Comunicación
Levantar información de campo conjuntamente con las comunidades de los diferentes proyectos de la ENAMI EP			Organización del Información	Motivación al Logro
Analizar el material desarrollado en un orden técnico y gráfico.			Expresión Escrita	Construcción de Relaciones



Levantar imágenes fotográficas y audiovisuales de los eventos y visitas importantes relacionadas con la ENAMI EP.			
Elaborar informes de gestión de la unidad.			
Efectuar la revisión de artes para trabajos finales de los diferentes procesos de la unidad.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Coordinador de Comunicación Social	No aplica		




2. Gerente Técnico de Operaciones Mineras

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Gerencia Operativa de Exploración, Gerencia Operativa de Explotación. Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	GERENTE TÉCNICO DE OPERACIONES MINERAS		Formación Requerida Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero en Minas. Preferentemente Maestría en Geología, Geofísica o afines. (no excluyente)		
Nivel:	Gestión Técnica				
Unidad o Proceso:	Técnico Operativo de Minas				
Rol:	Direccionamiento Técnico				
Grado	4 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar el crecimiento de la ENAMI EP, a través de la implementación de estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos técnicos generales y que se relacionen con la actividad minera en todas sus fases, respetando la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de estrategias que permitan el cumplimiento de los planes de exploración, explotación, refinación y comercialización de los productos de la Empresa		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planificar, organizar, dirigir y controlar el área bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de los resultados operativos y de gestión.		Legislación Minera y normativa conexa Mapeo Geofísica Inglés Técnico Sistemas de mineralización Administración Pública		Manejo de Recursos Materiales	
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y Plan Anual de inversión.				Planificación	Liderazgo del Cambio
Promover el sistema de calidad en todas las áreas de las que es responsable, ayudando a completar aspectos que pueden contribuir a su mejora continua.				Identificación de Problemas	Negociación
Realizar seguimiento del rendimiento y efectividad del personal a su cargo.					Dirección de otros
				Trabajo en Equipo	



Revisar la factibilidad técnica y de rentabilidad económica de los proyectos de exploración y explotación.		
Reportar periódicamente el avance del cumplimiento de gastos de inversión de los proyectos a su cargo.		
Planificar y evaluar proyectos de inversión nuevos así como de las actividades de las diferentes fases mineras de los proyectos a su cargo.		
Gestionar ante organismos de control la aprobación de los estudios que sean requeridos de acuerdo a la legislación vigente.		
Evaluar el estado, avance y resultados de los proyectos y estudios con los Gerentes de cada área.		
Analizar y proponer soluciones a problemas que se presenten en las Gerencias a su cargo.		
Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia o delegadas por su superior inmediato		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	Gerente Operativo de Exploración	Gerente Operativo de Explotación




2.0 Técnico 2 - GIS

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.0	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO 2 - GIS		Formación Requerida	Ingeniero Geógrafo, Ingeniería de Minas, Geología, metalurgia o carreras afines.
Nivel:	Especialización Técnica			
Unidad o Proceso:	Gerencia Técnica de Operaciones Mineras - GIS			
Rol:	Ejecución de procesos técnicos.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar y ejecutar técnicamente informes y reportes de Sistemas de Información Geológica.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación, reporte y procesamiento de datos geológico mineros o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar y controlar la custodia y administración de la base de datos geológico minero.		Sistemas de Información Geológico Métodos de Explotación Métodos de Factibilidad técnica Geo estadística Análisis catastral Software minero	Planificación	Razonamiento Estratégico
Realizar el control de la recepción, envío de muestras químicas y ambientales para el análisis de laboratorio, así como la recepción de resultados.			Orden y Calidad	Dirección a Otros
Controlar el procesamiento de los datos generados en campo como topografía, geología, geofísica y geoquímica.			Juicio y Toma de Decisiones	Asertividad y Firmeza
Supervisar la generación de cartografía temática para campo, reportes en base a los datos e información procesada.				
Controlar el procesamiento de información generada por sensores remotos (imágenes satelitales)				



Supervisar la generación de modelos geológico – estructurales en 3D.		
Validar la generación de modelos de bloques para estimación de recursos.		
Controlar la edición de mapas topográficos a diferentes escalas		
Supervisar el apoyo y soporte cartográfico al personal de campo		
Coordinar el desarrollo de una plataforma geográfica (Geodatabase) para el adecuado manejo, almacenamiento y estructuración de la base de datos de la Empresa		
Supervisar el manejo de los Sistemas de Información Geográfica de la ENAMI EP		
Elaborar informes de gestión del área y validar los reportes mensuales del personal a su cargo		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Técnico de Operaciones Mineras	No Aplica	



2.1 Gerente Operativo de Exploración

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1	INTERFAZ Internas: Toda la institución Externas: Entidades relacionadas a los sectores estratégicos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	GERENTE OPERATIVO DE EXPLORACIÓN		Formación Requerida Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero en Minas		
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración				
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias.				
Grado	3 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar y dirigir las campañas de exploración para posteriormente generar e interpretar la información de campo hasta llegar a definir la viabilidad de los proyectos y la determinación de sus posibles recursos minerales.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Aprobar la planificación de los proyectos, el plan exploratorio anual, los cambios y mejoramientos en su ejecución.		Administración Pública Legislación Minera y normativa conexas Geología: Mapeo Geológico, alteraciones, estructural. Geoquímica Geotecnia		Manejo de Recursos Materiales	
Revisar y aprobar informes técnicos mensuales y de cambio de fase.				Planificación	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Liderazgo del Cambio	
				Negociación	



Supervisar en campo las tareas de prospección y exploración.	Geofísica Geo estadística Inglés Técnico	Identificación de Problemas	Trabajo en Equipo
Informar a la Gerencia Técnica de Operaciones de las actividades y necesidades de proyectos de exploración.			
Coordinar, revisar y supervisar el presupuesto anual del área de exploración para aprobación del Gerente Técnico de Operaciones Mineras.			
Coordinar los estudios de factibilidad económica, social y ambiental de los proyectos.			
Mantener relaciones inter institucionales y con empresas extranjeras.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente de Técnico de Operaciones Mineras		Responsable Técnico de Exploración	



2.1.1 Responsable Técnico de Exploración

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.1	INTERFAZ Internas: Gerente de Exploración Externas: Entidades relacionadas con el sector minero.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	RESPONSABLE TÉCNICO DE EXPLORACIÓN		Formación Requerida	Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero en Minas.
Nivel:	Coordinación Técnica			
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración			
Rol:	Coordinación de áreas técnicas			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Llevar a cabo la identificación, ubicación y evaluación de yacimientos minerales, aplicando los métodos adecuados de mapeo, geoquímica petrografía, perforación y toma de muestras.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar y revisar manuales de procedimientos técnicos relacionados a las actividades exploratorias.		Administración Pública Legislación Minera y normativa conexas Geología: Mapeo Geológico, alteraciones, estructural. Geoquímica Geotecnia Geofísica Inglés Técnico	Orden y Calidad	Aprendizaje Continuo
Analizar e interpretar toda la información geológica, geoquímica y geofísica para generar informes que colaboren en la toma de decisión.			Planificación	Adaptación al Cambio
Aprobar toda la información técnica como informes mapas, columnas estratigráficas, secciones geológicas, entre otros y que serán insumo de los informes de exploración.			Identificación de Causas Fundamentales	Asertividad y Firmeza
Revisar informes de comisión, cambios de fases y cierres de proyecto (informe de prefactibilidad).				Trabajo en Equipo



Colaborar y revisar los informes anuales de actividades exploratorias para las entidades de control.		
Planificar y supervisar las actividades geológicas en la fase de Prospección (inicial)		
Elaborar Procedimientos de muestreo (inicial y avanzada)		
Elaborar Procedimientos de Mapeo (inicial y avanzada)		
Supervisar el licenciamiento Medio Ambiental (inicial y avanzada)		
Planificar y supervisar las actividades geológicas en la fase de Exploración inicial		
Planificar y supervisar las actividades geológicas en la fase de Exploración Avanzada.		
Elaborar de Procedimientos de perforación.		
Elaborar de Procedimientos de Logueo.		
Supervisar el cumplimiento del plan de manejo ambiental (inicial y avanzada).		
Elaborar informes técnicos internos y externos. (Inicial y avanzada)		
Efectuar la Evaluación Económica del yacimiento.		
Supervisar los procedimientos Sociales. (inicial y avanzada)		
Realizar las conclusiones y recomendaciones para el avance de fase investigativa. (inicial y avanzada)		
Supervisar los procesos para la contratación bienes y servicios que se encuentren planificados. (inicial y avanzada)		
Efectuar el seguimiento y ejecución del presupuesto aprobado para el proyecto.		
Ser responsable del buen manejo logístico del proyecto.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Gerente Operativo de Exploración		Técnicos y Asistentes del área de su competencia



2.1.2 Técnico 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	2.1.2	INTERFAZ		
Denominación:	TÉCNICO 3	Internas: Gerente de Exploración Externas: Entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Nivel:	Especialización Técnica		Formación Requerida	Ingeniería Geología o afines.
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración			
Rol:	Conducción de equipos de trabajo			
Grado	SPC 9			
4. MISIÓN				
Supervisar a los geólogos y reportar al Responsable Técnico de Proyecto sobre la dirección de las actividades en el campo en forma diaria y mensual.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecución y supervisión de campañas de Muestreo (Suelos, Rocas y Sedimentos), Mapeo geológico, Logueo geológico y Geotécnico.		Procedimientos y Protocolos de Exploración. Geoquímica Aplicada. Geofísica Aplicada. Depósitos Minerales.	Planificación	Razonamiento Estratégico
Ejecución y supervisión de campañas de perforación.			Orden y Calidad	Dirección de Otros
Interpretación de resultados geoquímicos, geofísicos y geológicos			Juicio y Toma de Decisiones	Asertividad y Firmeza
Elaboración de informes técnicos de cambio de las fases de investigación geológica.				Liderazgo del Cambio



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Supervisión del Aseguramiento y Control de la Calidad en los procesos de Exploración.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Responsable Técnico de Exploración	Asistentes y obreros del área de su competencia	



ss sl.

2.1.3 Técnico 2

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.3	INTERFAZ Internas: Gerente de Exploración Externas: Entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO 2			Formación Requerida	Ingeniería Geología o afines.
Nivel:	Especialización Técnica				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración				
Rol:	Conducción de equipos de trabajo				
Grado	SPC 8				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar la identificación, ubicación y evaluación de yacimientos minerales, aplicando los métodos adecuados de mapeo, geoquímica petrografía, perforación y toma de muestras.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar y supervisar campañas de muestreo y mapeo		Geología: Mapeo Geológico, alteraciones, estructural. Geoquímica Geotecnia Geofísica		Planificación	
Ejecutar y supervisar el sistema de Logueo.				Orden y Calidad	
Ejecutar y supervisar las mallas de perforaciones.				Juicio y Toma de Decisiones	
Interpretar los resultados geoquímicos y geofísicas para la generación de informes técnicos.					
Efectuar la interpretación de secciones geológicas					
Supervisar la perforación y el envío de muestras					
Realizar la supervisión del cálculo de Análisis metalúrgicos.					
Supervisar los procesos Físicos y Químicos					
Elaborar informes técnicos de las fases de investigación geológica.					
Realizar los informes de actividades exploratorias anuales dirigidos a las entidades de control.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Razonamiento Estratégico	
				Dirección de Otros	
				Asertividad y Firmeza	
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Responsable Técnico de Exploración		Asistentes y obreros del área de su competencia			



2.1.4 Técnico 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.4	INTERFAZ Internas: especialista Externas: proyectos	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO 1		Formación Requerida	Ingeniería de Geología o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Operaciones			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en la identificación, ubicación y evaluación de yacimientos minerales, aplicando los métodos adecuados de mapeo, geoquímica petrografía, perforación y toma de muestras.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar el procedimiento de Muestreo de suelos		Geología: Mapeo Geológico, alteraciones, estructural. Geoquímica Geotecnia Geofísica	Trabajo bajo Presión	Flexibilidad
Realizar el procedimiento de Muestreo de rocas			Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Realizar el procedimiento de Muestreo de sedimentos.			Pensamiento Estratégico	Motivación al Logro
Realizar el Muestreo de sondajes Geotécnicos				
Realizar Logueo geológico				
Realizar Logueo geotécnico				
Elaborar el Mapeo geológico.				



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Ejecutar y supervisar el acceso a las plataformas.		
Supervisar las plataformas de perforación.		
Ejecutar y supervisar procesos de perforación.		
Ejecutar la toma de fotografías de testigos de perforación.		
Ejecutar y supervisar actividades de cateos exploratorios		
Ejecutar tareas de calicatas, cálculo de densidad, peso específico y demás insumos para la elaboración de informes técnicos		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Responsable Técnico de Exploración	No aplica	



2.1.5 Ingeniero Civil

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.5	INTERFAZ Internas: especialista Externas: proyectos	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	INGENIERO CIVIL		Formación Requerida	Ingeniería Civil
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aportar y dar soluciones efectivas a todas las necesidades de campo inherentes a la ingeniería civil y topografía, para de esta manera posicionar a la ENAMI EP en el sector y viabilizar el desarrollo del proyecto.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño, construcción, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas estructurales, electrónicos y mecánicos en general y mantenimiento industrial.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Planificación, diseño, construcción, fiscalización y mantenimiento de obras civiles		Conocimientos generales de la ingeniería civil. Conocimiento de la gestión y la importancia de los proyectos de construcción.	Trabajo bajo Presión	Flexibilidad
Colaboración en evaluación y minimizado de impactos de obras civiles			Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Elaboración de presupuestos (análisis de precios unitarios, cronogramas, diagramas y elaboración de fórmulas poli-nómicas).			Pensamiento Estratégico	Motivación al Logro



Realizar trabajos de topografía afines al área geológica y minera del Proyecto.		
Elaboración de planos, cálculos e informes		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Responsable Técnico de Exploración	No aplica	



2.1.6 Técnico Coordinador

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.6	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades de relacionadas		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO COORDINADOR				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración				
Rol:	Coordinar y apoyar en la ejecución de procesos técnicos de exploración				
Grado	SPC 7			Formación Requerida	Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en los procesos administrativos-técnicos generados por el proyecto.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la coordinación, reserva y adquisición de pasajes aéreos para los Técnicos de exploración.		Ley Minera Geotecnia Geología Geofísica Técnicas de Mapeo		Comprensión Oral	
Realizar la coordinación de transporte terrestre para los técnicos				Organización de la Información	
Realizar las reservas de hospedajes para los técnicos de exploración.				Iniciativa y Emprendimiento	
Gestionar y dar seguimiento a la consignación de viáticos a los técnicos de exploración.					
Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos generados por los técnicos del área de exploración.					
Actualizar el GPR, elaborar fichas y documentos requeridos por entes de control.					
Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Responsable Técnico de Exploración		No aplica			



2.1.7 Asistente Técnico

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1.7	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer nivel	
Denominación:	ASISTENTE TÉCNICO		Formación Requerida Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.		
Nivel:	Asistencia Técnica				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Exploración				
Rol:	Brinda soporte técnico para la ejecución de actividades y procesos técnicos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en los procesos técnicos administrativos en los proyectos en campo.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Exploración en minería o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Almacenar la información, materiales, equipos, de una manera ordenada y accesible.		Geotecnia Geología Geofísica Técnicas de Mapeo	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo	
Gestionar el despacho y recepción de memorandos, oficios y toda documentación que involucre las actividades en campo.			Organización de la Información	Motivación al Logro	
Mantener actualizados los records de entrada y salida de los obreros de campo.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad	
Mantener un correcto orden del inmobiliario de la oficina en campo.					
Remitir la orden de los pagos a proveedores en campo					
Supervisar la disponibilidad de combustibles para maquinaria, equipos y vehículos.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Responsable Técnico de Exploración		No aplica			



2.2 Gerente Operativo de Explotación

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE OPERATIVO DE EXPLOTACIÓN		Formación Requerida Ingeniería de Minas o Geología.	
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional			
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Explotación			
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias			
Grado	3 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, dirigir y supervisar la explotación de los yacimientos, así como asegurar la eficiencia y rendimiento de los procesos en el área de recuperación del elemento tratado.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Explotación en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Planificar, organizar, dirigir y controlar el área bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de los resultados operativos y de gestión de la Empresa.		Factibilidad técnica Geología Minería Manejo de presupuestos Análisis Catastral	Manejo de Recursos Materiales	Liderazgo del Cambio
Participar y aprobar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.			Planificación	Negociación
Garantizar el funcionamiento adecuado del área explotación de la empresa, cumpliendo los objetivos y políticas establecidas por el Directorio y/o Gerencia General.			Identificación de Problemas	Dirección de Otros



Planificar y optimizar los recursos mineros de la empresa obteniendo un crecimiento progresivo de productividad y a la vez respetando los condicionantes socios ambientales y especificaciones de calidad.			
Organizar y supervisar la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de operación y producción, garantizando que individualmente cumplan con las especificaciones establecidas y estándares de calidad.			
Participar en la elaboración planes de producción a corto, mediano y largo plazo para mantener e incrementar la productividad de la empresa.			
Analizar la factibilidad técnica y de rentabilidad económica de los proyectos para la fase de exportación.			
Establecer las limitaciones, características o especificaciones de producción que sean necesarias para que el área de comercialización informe adecuadamente a los clientes sobre los resultados que puedan obtenerse.			
Coordinar y vigilar el cumplimiento de los contratos de operación minera que la empresa suscriba con terceros.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente de Técnico de Operaciones Mineras	Responsable Técnico de Explotación		



2.2.1 Responsable Técnico de Explotación

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel	
Denominación:	RESPONSABLE TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN		Formación Requerida	Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.	
Nivel:	Coordinación Técnica				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Explotación				
Rol:	Coordinación de áreas técnicas				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar y dirigir la ejecución de la operación para la explotación planificada de los minerales contenidos en los yacimientos.		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Explotación en minería o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planificar y mantener el control de las actividades mineras en los frentes de explotación.		Métodos de Explotación Métodos de Factibilidad técnica Geología Minería Manejo de presupuestos Análisis Catastral		Orden y Calidad	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la Planificación del proyecto de Explotación y cumplir con los resultados programados				Planificación	Razonamiento Estratégico
Hacer el seguimiento de la ejecución del Plan de Explotación respetando condicionantes socio ambientales e indicadores de calidad.				Identificación de Causas Fundamentales	Adaptación al Cambio
Ejecutar acciones correctivas o preventivas del proyecto a fin de garantizar la rentabilidad de su producción.					Asertividad y Firmeza
Supervisar y controlar las actividades de explotación técnicas y de apoyo.					



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Determinar los procedimientos y protocolos de explotación.			
Revisar y aprobar informes y reportes técnicos bajo normas y formatos establecidos.			
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de inversiones.			
Coordinar con las áreas competentes las actividades correspondientes a la explotación minera.			
Conocer e instruir la adopción de medidas para cumplir recomendaciones de los entes y organismos de control.			
Supervisar el Plan de cierre de proyecto			
Aprobar especificaciones técnicas, plan operativo anual, Plan Anual de Inversiones y otros documentos requeridos interna y externamente.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente Operativo de Explotación	Técnicos y Asistentes del área de su competencia		



2.2.2 Técnico 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO 2		Formación Requerida	Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.
Nivel:	Especialización Técnica			
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Explotación			
Rol:	Conducción del equipo de trabajo de explotación.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar y ejecutar técnicamente, en el campo las fases de una explotación minera.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Explotación en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Planificar y supervisar las actividades mineras en campo.		Métodos de Explotación Métodos de Factibilidad técnica Geología Minería Manejo de presupuestos Análisis catastral Software minero	Planificación	Razonamiento Estratégico
Dar soporte en la supervisión y control de las actividades de explotación.			Orden y Calidad	Dirección a Otros
Revisar y aprobar los informes diarios de campo e informes presentados por el equipo de campo.			Juicio y Toma de Decisiones	Asertividad y Firmeza
Emitir criterios técnicos en base a los informes de producción.				
Proponer diseños de sistemas de explotación para aprobación del coordinador.				
Elaborar informes semestrales de producción.				
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y Plan Anual de Inversiones.				



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de obras, bienes y servicios, para revisión del coordinador			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Responsable Técnico de Explotación		Asistentes y Obreros del área de su competencia	



2.2.3 Técnico 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	TÉCNICO 1				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Explotación			Formación Requerida	Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos				
Grado	SPC 7				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las disposiciones técnicas para desarrollar la explotación en el proyecto minero.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Explotación en minería o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Controlar las labores mineras en cada frente de explotación y reportarlas a su inmediato superior.		Software minero Técnicas de análisis de laboratorio		Organización de la Información	
Emitir los informes diarios de campo.				Aprendizaje Continuo	
Elaborar mapas y perfiles estadísticos de bloques para explotación.				Orden y Calidad	
Evaluar la calidad del material minero que ingresa a las plantas.				Flexibilidad	
Realizar análisis y generar informes de producción, rendimiento y ubicación de los frentes de explotación.				Motivación al Logro	
Supervisar el buen uso y rendimiento de los equipos y maquinaria minera destinadas para el desarrollo del proyecto					
Cuantificar los volúmenes del mineral explotado y procesado					
Elaborar las actas de liquidación y fundición, una vez concluido el proceso					
Colaborar en la elaboración de informes semestrales de producción.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Responsable Técnico de Explotación		No aplica			



2.2.4 Asistente Técnico

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.2.4	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer nivel
Denominación:	ASISTENTE TÉCNICO	Internas: Toda la organización Externas: Entidades relacionadas	Formación Requerida	Ingeniería de Minas, Geología o carreras afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Operativa de Explotación			
Rol:	Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de explotación.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos generados por el proyecto.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia técnico administrativa, atención al público, manejo de Programas de computación Explotación en minería o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar la coordinación, reserva y adquisición de pasajes aéreos para los Técnicos de explotación.		Paquetes Utilitarios	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Realizar la coordinación de transporte terrestre para los técnicos de explotación.			Organización de la Información	Asertividad y Firmeza
Realizar las reservas de hospedajes para los técnicos de explotación.			Iniciativa y Emprendimiento	Adaptación al Cambio
Gestionar y dar seguimiento a la consignación de viáticos a los técnicos de explotación.				
Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos generados por los técnicos del área de explotación.				



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Actualizar el GPR, elaborar fichas y documentos requeridos por entes de control.		
Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Responsable Técnico de Explotación	No aplica	



3. Gerente Jurídico

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Juzgados, Entidades Gubernamentales, Empresas Privadas y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	Gerente Jurídico			Formación Requerida	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica				
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias				
Grado	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Patrocinar en todos los procesos legales de su competencia; asesorar y atender los aspectos jurídicos, legales, normativos y contractuales, en salvaguarda de los intereses institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejercer y/o supervisar el patrocinio de la ENAMI EP en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, alternativos de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales; entre otros, conforme las directrices impartidas por el Gerente General. Realizar los trámites administrativos previos al inicio de las fases de la actividad minera, de manera conjunta con las unidades de la Empresa. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos de orden jurídico, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las Unidades que forman parte de la Estructura Orgánica de la ENAMI EP.		Legislación Minera Ley Orgánica de Empresas Públicas Ley de Contratación Pública Código del Trabajo Ley de Gestión Ambiental Normativa conexas		Juicio y Toma de Decisiones	Responsabilidad por Resultados
				Planificación	Construcción de Relaciones
				Monitoreo y Control	Comunicación



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



<p>Formular y proponer las políticas internas sobre aspectos jurídicos de la ENAMI EP, así como las acciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</p>			<p>Trabajo en equipo</p>
<p>Brindar asesoría cuando sea requerido por la Gerencia General y demás unidades orgánicas de la ENAMI EP sobre el contenido y alcances de la normativa vigente.</p>			
<p>Actuar por delegación de las autoridades en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento jurídico.</p>			
<p>Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas internas, resoluciones, reglamentos, instructivos, contratos: administrativos, laborales, para la adquisición de bienes o servicios, entre otros instrumentos legales.</p>			
<p>Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de la normativa vigente, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico.</p>			
<p>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación.</p>			
<p>Elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos internos, de manera conjunta con la Unidad que genere la necesidad de cambio para consideración y aprobación del Gerente General.</p>			
<p>Absolver consultas, emitir criterios y pronunciamientos legales en temas que fueren sometidos a su consideración.</p>			
<p>Integrar las comisiones técnicas para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en los casos en que así lo dispone la Ley de la materia.</p>			



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Supervisar los procesos que fueren llevados por los abogados de la institución o abogados externos, manteniendo su accionar dentro de políticas e interés institucionales y evaluar sus resultados.		
Gestionar todas las actividades necesarias a fin de que la gerencia jurídica alcance una acción común y efectiva.		
Difundir entre todas las unidades de la Empresa, leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas actualizadas.		
Establecer los procedimientos necesarios a fin de garantizar la salvaguarda, custodia y confidencialidad de los contratos generados en su área, así como de toda su documentación habilitante.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	Supervisores Jurídicos	



3.0.1 Supervisor Jurídico

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.0.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, entidades Gubernamentales y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR JURÍDICO		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar el ejercicio del patrocinio Institucional en acciones de carácter constitucional o judicial, sea como actor, demandado, tercero o interesado y en proceso de arbitraje y mediación tanto nacional como internacionalmente, mediante la interposición de peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos de carácter público, nacionales e internacionales, en coordinación con la Procuraduría General del Estado.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dar el seguimiento a litigios judiciales o administrativos de la ENAMI EP.		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Normativa conexas Procesos de mediación	Trabajo bajo Presión	Comunicación
Realizar informes de los procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP.			Planificación	Orientación al Servicio



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Supervisar la elaboración, contestación y seguimiento de demandas legales, y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.		Juicio y Toma de Decisiones	Negociación
Asistir por delegación a las audiencias de los procesos judiciales o administrativos.			
Llevar a cabo el seguimiento en los organismos pertinentes de los trámites de: obtención, transferencia, renuncia o desistimiento de una concesión minera, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.			
Validar y supervisar los contratos de: operación minera, cesión y transferencia de derechos mineros, para el establecimiento de servidumbre, entre otros dentro del marco de sus competencias.			
Absolver consultas y asesorar en materia de carácter legal en el ámbito de su competencia.			
Elaborar normativa, procedimientos y otros instrumentos legales de carácter empresarial.			
Validar y supervisar la elaboración de Contratos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, incorporación de personal, civiles, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y demás instrumentos que corresponda conforme a la normativa legal vigente.			
Coordinar la elaboración de Resoluciones de inicio, adjudicación y declaratoria de desierto de los procesos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.			
Revisar y validar pliegos y procedimientos pre contractuales y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, obras, incluidos los de consultoría.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		Analistas y Asistente del área de su competencia	



3.1 Supervisor de Patrocinio

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, entidades Gubernamentales y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE PATROCINIO		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia.	
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica			
Rol:	Supervisión de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar el ejercicio del patrocinio Institucional en acciones de carácter constitucional o judicial, sea como actor, demandado, tercero o interesado y en proceso de arbitraje y mediación tanto nacional como internacionalmente, mediante la interposición de peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos de carácter público, nacionales e internacionales, en coordinación con la Procuraduría General del Estado.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar y dar el seguimiento a litigios judiciales o administrativos de la ENAMI EP.		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Normativa Interna Procesos de mediación	Trabajo bajo Presión	Comunicación
Coordinar y realizar informes de los procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP.			Planificación	Orientación al Servicio



Supervisar la elaboración, contestación y seguimiento de demandas legales, y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.		Juicio y Toma de Decisiones	Negociación
Asistir por delegación a las audiencias de los procesos judiciales o administrativos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		Analistas de Patrocinio	



3.1.0 Analista 6

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.0	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, entidades Gubernamentales y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 6		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica - Patrocinio			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar el ejercicio del patrocinio Institucional en acciones de carácter constitucional o judicial, en procesos de arbitraje y mediación tanto nacional como internacionalmente y demás acciones de tipo administrativo		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dar el seguimiento a litigios judiciales o administrativos de la ENAMI EP.		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Procesos de mediación	Trabajo bajo Presión	Comunicación
Realizar informes de los procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP.			Planificación	Orientación al Servicio



Elaboración y seguimiento de demandas legales, y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.		Juicio y Toma de Decisiones	Negociación
Asistir por delegación a las audiencias de los procesos judiciales o administrativos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		No Aplica	



3.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Contraloría General del Estado, Juzgados y Tribunales, Ministerio de Recursos Naturales no Renovables y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4			Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Patrocinio				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.				
Grado	SPC 8				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en el patrocinio de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que intervenga la Empresa, así como supervisar el cabal cumplimiento de los deberes que ello implica, interponiendo acciones diligentes hasta la culminación de las contingencias legales.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Intervenir en litigios judiciales o administrativos de la ENAMI EP		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Procesos de mediación		Trabajo Bajo Presión	Razonamiento Estratégico
Realizar informes de los procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP.				Identificación de Problemas	Dirección de Otros



Elaborar demandas, contestación de demandas y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.		Persuasión	Asertividad y Firmeza
Preparar información y documentación para audiencias			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Patrocinio		No aplica	



3.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Contraloría General del Estado, Juzgados y Tribunales, Ministerio de Recursos Naturales no Renovables y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica –Patrocinio			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Intervenir y dar seguimiento en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que intervenga la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Revisar informes de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en contra de la ENAMI EP.		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Procesos de mediación	Persuasión	Flexibilidad
Supervisar la realización de demandas, contestación de demandas y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.			Construcción de Relaciones	Razonamiento Estratégico



Validar la información legal que sirva de base para la contestación de demandas, contrademandas y demás.		Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Patrocinio		No aplica	




3.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Contraloría General del Estado, Juzgados y Tribunales, Ministerio de Recursos Naturales no Renovables y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica - Patrocinio			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar soporte en el ejercicio del patrocinio institucional en acciones de tipo constitucional, judicial o administrativo en los que intervengan la empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexa	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la realización de informes de los procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP. Apoyar en la realización de demandas, contestación de demandas y demás documentos que deban ser generados como consecuencia de proceso judicial o administrativo.		Legislación Minera Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Procesos de mediación	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo
			Expresión Oral	Flexibilidad



Recopilar información legal que sirva de base para la contestación de demandas, contrademandas y demás.		Expresión Escrita	Motivación al Logro
Revisar periódicamente los casilleros judiciales asignados a la empresa.			
Realizar el seguimiento de las fechas y plazos de las audiencias y demás trámites judiciales, a fin de garantizar la puntualidad en el cumplimiento.			
Llevar y foliar los expedientes de los casos de patrocinio.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Patrocinio		No aplica	



3.1.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Contraloría General del Estado, Juzgados y Tribunales, Ministerio de Recursos Naturales no Renovables y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1			Formación Requerida	Jurisprudencia
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica - Patrocinio				
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en la recopilación de información inherente a los procesos legales, así como en la elaboración de documentos relacionados a los procesos de patrocinio.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recibir la documentación de la Unidad.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc.		Comprensión Oral	
Recopilar información, documentación y demás insumo legales necesarios para los procesos de patrocinio.				Aprendizaje Continuo	
Preparar cartas, oficios o documentos general requeridos por la Unidad.				Organización de Información	
Apoyar en el manejo del archivo de la documentación general de la Unidad.				Motivación al Logro	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.				Iniciativa y Emprendimiento	
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Patrocinio		No aplica			



3.2 Supervisor de Especialización Jurídico Minera

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE ESPECIALIZACIÓN JURÍDICO MINERA		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar desde el punto de vista legal sobre los procedimientos que se deben observar para obtener, transferir, renunciar o desistir una concesión minera, suscripción de contratos de operación minera y demás actividades relacionadas con el sector minero.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar la absolución de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa inherente al sector minero, y demás instrumentos emitidos por órganos rectores del sector.		Legislación Minera y normativa conexas Procesos de mediación LOEP	Trabajo Bajo Presión	Comunicación
Llevar a cabo el seguimiento en los organismos pertinentes de los trámites de: obtención, transferencia, renuncia o desistimiento de una concesión minera, a fin de dar cumplimiento a la normativa.			Planificación	Orientación al Servicio



Validar y supervisar los contratos de: operación minera, cesión y transferencia de derechos mineros, para el establecimiento de servidumbre, entre otros dentro del marco de sus competencias.	Juicio y Toma de Decisiones	Negociación
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico	Analistas de Especialización Jurídico Minera	




3.2.0 Analista 6

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.2.0	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 6	Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera				
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la elaboración desde el punto de vista legal de los procedimientos que se deben observar para obtener, transferir, renunciar o desistir una concesión minera, suscripción de contratos de operación minera y demás actividades relacionadas con el sector minero.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar la absolución de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa inherente al sector minero, y demás instrumentos emitidos por órganos rectores del sector.		Legislación Minera Procesos de mediación		Trabajo Bajo Presión	Comunicación



	LOEP		
Llevar a cabo el seguimiento en los organismos pertinentes de los trámites de: obtención, transferencia, renuncia o desistimiento de una concesión minera, a fin de dar cumplimiento a la normativa.		Planificación	Orientación al Servicio
Validar y supervisar los contratos de: operación minera, cesión y transferencia de derechos mineros, para el establecimiento de servidumbre, entre otros dentro del marco de sus competencias.		Juicio y Toma de Decisiones	Negociación
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		No Aplica	



3.2.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Abogado, Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera			
Objeto:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos			
Grado	SPC 8			
MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Revisar y validar desde el punto de vista legal los procedimientos que se deben observar para obtener, transferir, renunciar o desistir la concesión minera, suscripción de contratos de operación minera y demás actividades relacionadas con el sector minero.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Entender los requerimientos internos de la Empresa en materia de derecho administrativo, laboral y contractual relacionados con el sector Minero.		Ley Minera del Ecuador LOEP	Trabajo Bajo Presión	Razonamiento Estratégico



Apoyar en la absolución de consultas del Gerente General y demás Unidades Administrativas en materia minera.		Identificación de Problemas	Dirección de Otros
Revisar la documentación relacionada el pedido, renuncia o cesión y transferencia de una concesión minera.		Persuasión	Asertividad y Firmeza
Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas por el Gerente Jurídico en materia minera.			
Participar en reuniones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general y que tengan relación con el sector minero.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Especialización Jurídico Minera		No aplica	



3.2.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Intervenir y dar seguimiento en los procesos para la obtención, renuncia, desistimiento y cesión y transferencia de una concesión minera y demás procesos administrativos del sector minero.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar informes para la absolución de consultas de las distintas unidades administrativas en materia minera.		Ley Minera del Ecuador LOEP	Construcción de Relaciones	Razonamiento Estratégico
Elaborar la documentación relacionada el pedido, renuncia o cesión y transferencia de una concesión minera y contratos.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro



Analizar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas por el Gerente Jurídico.		Persuasión	Flexibilidad
Participar como asistente en reuniones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.			
Recopilar información de documentos legales tales como: Normativa y contratos para asesorar en la toma de decisiones del Gerente Jurídico.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Especialización Jurídico Minera		No aplica	



3.2.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia.		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera				
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos				
Grado	SPC 6				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en los procesos para la obtención, renuncia, desistimiento y cesión y transferencia de una concesión minera y demás procesos administrativos del sector minero.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en la búsqueda de información relacionada a los procesos de la unidad.		Ley Minera del Ecuador LOEP	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo	
Apoyar en la elaboración de documentación relativa a legislación minera.			Expresión Oral	Flexibilidad	
Dar apoyo en la tramitación judicial y documentación.			Expresión Escrita	Motivación al Logro	
Dar soporte en la formulación de documentos y archivos legales de la ENAMI EP.					



Revisar periódicamente los casilleros judiciales asignados a la empresa.			
Realizar el seguimiento de las fechas y plazos de las audiencias y demás trámites judiciales, a fin de garantizar la puntualidad en el cumplimiento.			
Llevar y foliar los expedientes de los casos de minería.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Especialización Jurídico Minera		No aplica	




3.2.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.2.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Recursos no Renovables, ARCOM, Secretaría Nacional del Agua, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1			Formación Requerida	Jurisprudencia
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Especialización Jurídico Minera				
Rol:	Brindar soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en la recopilación de información inherente a los procesos legales, así como en la elaboración de documentos relacionados a los procesos mineros.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Recibir la documentación de la Unidad.		Ley Minera del Ecuador		Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Recopilar información, documentación y demás insumo legales necesarios para los procesos jurídicos mineros				Organización de la Información	Motivación al Logro
Preparar cartas, oficios o documentos general requeridos por la Unidad.				Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Llevar el archivo de la documentación general de la Unidad.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Especialización Jurídico Minera		No aplica			



3.3 Supervisor de Asesoría Legal y Contratos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	SUPERVISOR DE ASESORÍA LEGAL Y CONTRATOS		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia.		
Nivel:	Coordinación Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos				
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y coordinar oportunamente a las distintas áreas de la Empresa para la correcta aplicación de la normativa vigente, en los diferentes ámbitos de su gestión, precautelando los intereses de la Empresa y observando la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Absolver consultas y asesorar en materia de carácter legal en el ámbito de su competencia.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Procesos de mediación	Trabajo Bajo Presión	Comunicación	
Elaborar normativa, procedimientos y otros instrumentos legales de carácter empresarial.			Juicio y Toma de Decisiones	Negociación	



Validar y supervisar la elaboración de Contratos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, incorporación de personal, civiles, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y demás instrumentos que corresponda conforme a la normativa legal vigente.	LOEP	Planificación	Orientación al Servicio
Coordinar la elaboración de Resoluciones de inicio, adjudicación y declaratoria de desierto de los procesos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.			
Revisar y validar pliegos y procedimientos pre contractuales y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, obras, incluidos los de consultoría.			
Dar soporte en la formulación de documentos y archivos legales, así como en la interpretación de acuerdos, leyes y normativas aplicables a la ENAMI EP.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		Analistas de Asesoría Legal y Contratos	



3.3.0 Analista 6

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.3.0	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Internas: Toda la organización</p> <p>Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 6		<p>Formación Requerida</p> <p>Abogado o Doctor en Jurisprudencia.</p>		
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos				
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la correcta aplicación de la normativa vigente, en los diferentes ámbitos de su gestión, precautelando los intereses de la Empresa y observando la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Absolver consultas y asesorar en materia de carácter legal en el ámbito de su competencia.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas, comerciales, etc. Normativa Interna Procesos de mediación LOEP	Trabajo Bajo Presión	Comunicación	
Coordinar la elaboración de normativa, procedimientos y otros instrumentos legales de carácter empresarial.			Juicio y Toma de Decisiones	Negociación	
Validar y supervisar la elaboración de Contratos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, incorporación de personal, civiles, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y demás instrumentos que corresponda conforme a la normativa legal vigente.			Planificación	Orientación al Servicio	



Coordinar la elaboración de Resoluciones de inicio, adjudicación y declaratoria de desierto de los procesos para contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.			
Revisar y validar pliegos y procedimientos pre contractuales y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, obras, incluidos los de consultoría.			
Dar soporte en la formulación de documentos y archivos legales, así como en la interpretación de acuerdos, leyes y normativas aplicables a la ENAMI EP.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Jurídico		No Aplica	



3.3.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia	
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Revisar y validar los informes para la absolución de consultas planteadas por las distintas áreas de la Empresa y que tengan relación con la correcta aplicación de la normativa vigente, en los diferentes ámbitos de su gestión, precautelando los intereses de la Empresa y observando la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar y revisar los informes jurídicos para la absolución de consultas en materia de derecho económico, empresarial, comercial, industrial, internacional y demás materias relacionadas a su competencia. Revisar convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas y comerciales Normativa Conexas Procesos de mediación LOEP	Trabajo Bajo Presión	Razonamiento Estratégico
			Identificación de Problemas	Dirección de Otros



Preparar borradores para aprobación de normativa interna, procedimientos y otros instrumentos legales de carácter empresarial.		Persuasión	Asertividad y Firmeza
Elaborar Resoluciones de inicio, adjudicación y declaratoria de desierto de los procesos de adquisición de bienes y servicios.			
Revisar Pliegos pre contractuales y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, obras, incluidos los de consultoría.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Asesoría Legal y Contratos		No Aplica	




3.3.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.3.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Abogado o Doctor en Jurisprudencia	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo a la Unidad de Asesoría Legal y Contratos para la correcta aplicación de la normativa vigente, en los distintos ámbitos de su gestión.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dar soporte en los requerimientos internos de la Empresa en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas y comerciales. Normativa Conexas Procesos de mediación LOEP	Persuasión	Flexibilidad
Apoyar en la absolución de consultas de las Unidades Administrativas en materia de contratos.			Construcción de Relaciones	Razonamiento Estratégico
Dar apoyo en la tramitación judicial y documentación.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro



Analizar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas por el Gerente Jurídico.		
Participar como asistente en reuniones para discusión de contratos.		
Apoyar en la elaboración de contratos		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Asesoría Legal y Contratos	No aplica	



3.3.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida	Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo a la Unidad de Asesoría Legal y Contratos, a través de la recopilación y consolidación de información, a fin de que la unidad pueda brindar asesoría oportuna.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera y normativa conexas	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Recopilar y consolidar información relacionada con los diferentes procesos de competencia de la unidad.		Leyes tributarias, laborales, ambientales, civiles, administrativas y comerciales. Normativa Conexas Procesos de mediación LOEP	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo
Apoyar en la revisión de la base legal para la absolución de consultas.			Expresión Oral	Flexibilidad
Dar apoyo en la elaboración de contratos y demás trámites del proceso contractual y pre-contractual.			Expresión Escrita	Motivación al Logro



Dar soporte en la formulación de documentos y archivos legales de la unidad.		
Dar soporte en el análisis y estudio de contratos y demás instrumentos contractuales.		
Realizar el seguimiento de los distintos procesos a cargo de la unidad, así como informar oportunamente sobre cualquier hecho que afecte la gestión de la misma.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Asesoría Legal y Contratos	No aplica	



3.3.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.3.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Procuraduría General del Estado, SERCOP y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1			Formación Requerida	Jurisprudencia
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica – Asesoría Legal y Contratos				
Rol:	Brindar soporte técnico para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en la recopilación de información inherente a los procesos legales a su cargo, así como en la elaboración de documentos relacionados con la gestión de la unidad.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de la legislación y normas de la República en el área minera		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la recopilación de información base para absolver consultas legales. Apoyar en la realización de informes de la unidad. Receptar documentos de la unidad, así como información relacionada con la suscripción de contratos y demás instrumentos jurídicos.		Legislación Conexa		Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
				Organización de la Información	Motivación al Logro
				Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Colaborar con el manejo del archivo de la unidad.			
Preparar cartas, oficios o documentos general requeridos por el coordinador de la Unidad.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Asesoría Legal y Contratos		No aplica	



4. Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SENPLADES, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos No Renovables, Secretaría Nacional de la Administración Pública, entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN			Formación Requerida	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos o afines.
Nivel:	Gestión de unidad institucional				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión				
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias				
Grado	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Definir, coordinar e implementar los procesos de planificación estratégica, presupuesto anual, control y evaluación de proyectos de inversión, proporcionando las herramientas analíticas, estratégicas, funcionales y de seguimiento, para reducir el riesgo empresarial, la incertidumbre en la toma de decisiones, mejora de procesos e implementación de mejores prácticas y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP. Diseñar y articular la ejecución del Plan Estratégico institucional.		Auditoría y Control Planificación Estratégica. Administración de Proyectos Gestión Financiera Administración de Sistemas de Gestión de Calidad.		Planificación	Responsabilidad por Resultados
				Juicio y Toma de Decisiones	Liderazgo del Cambio



Diseñar y articular la implementación de herramientas de gestión de resultados.	Normativa conexas	Monitoreo y Control	Motivación al Logro
Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos para la planificación institucional.			
Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión institucional eficiente y efectivo.			
Presentar informes de gestión de planificación institucional.			
Controlar y evaluar los procesos operativos y de valor agregado de la ENAMI EP.			
Identificar los nudos críticos de la Empresa y proponer soluciones de mejora.			
Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión.			
Apoyar y asesorar al Gerente General en el diseño de estrategias y de fortalecimiento institucional.			
Coordinar el diseño y ejecución de planes, programas y/o proyectos conjuntos con diferentes instituciones públicas y las áreas operativas, en función de cumplir con la misión de la empresa.			
Coordinar la formulación de la proforma presupuestaria, plan estratégico, plan operativo anual y de inversiones de la Empresa.			
Coordinar el cumplimiento de plan estratégico, plan operativo anual y de inversiones			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente General		Supervisores de Planificación y Seguimiento de Gestión	



4.0.1 Supervisor de Planificación y Seguimiento de Gestión

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.0.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública, entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN		Formación Requerida	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos o afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar las actividades de planificación, programación y evaluación de indicadores, articulando el desarrollo de los planes destinados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar y coordinar la elaboración del Plan estratégico.		Normativa marco regulatorio del sector Administración y gestión de proyectos	Planificación	Asertividad y Firmeza



Coordinar la elaboración del Plan operativo anual y dar seguimiento a su ejecución.	Herramientas de Planificación Planificación Estratégica. Técnicas de Investigación. Gestión de procesos	Organización de la Información	Flexibilidad
Coordinar y supervisar la elaboración del Plan anual de inversiones.		Habilidad Analítica	Negociación
Coordinar y revisar el desarrollo de Manuales, instructivos y procedimientos institucionales relacionados con su ámbito de trabajo.			
Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos específicos que se requieran, considerando los lineamientos de la Gerencia, y darles seguimiento.			
Proponer posibles alternativas de decisión mediante informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.			
Coordinar la implementación de las políticas empresariales, definidas para la ejecución de los planes estratégicos.			
Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y realizar el seguimiento respectivo.			
Liderar el incremento de los niveles de comunicación con la gestión financiera y las áreas técnicas de la empresa.			
Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los proyectos.			
Aprobar los informes de viabilidad de proyectos.			
Asesorar en la reformulación y reprogramación financiera y/o económica de un proyecto.			
Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.			
Coordinar y supervisar la elaboración de Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planificación y el seguimiento de proyectos.			



Coordinar estudios para la identificación de oportunidades de mejora y soluciones innovadoras que favorezcan la competitividad de la Empresa.		
Generar informes periódicos del mejoramiento		
Asesorar y colaborar con el equipo directivo y los equipos técnicos en el diseño, implementación y evaluación de Políticas, planes, programas y/o normas de mejora continua de calidad de de los procesos.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión	Analistas y Asistente del área de su competencia	



4.1 Supervisor de Planificación

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública, entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN		Formación Requerida Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos o afines.	
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar, coordinar, dirigir y gestionar las actividades de planificación, programación y evaluación de indicadores, articulando el desarrollo de los planes destinados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar la elaboración del Plan estratégico.		Normativa marco regulatorio del sector Administración y gestión de proyectos Herramientas de Planificación Planificación Estratégica.	Planificación	Asertividad y Firmeza
Coordinar la elaboración del Plan operativo anual y dar seguimiento a su ejecución.			Organización de la Información	Flexibilidad



Coordinar y supervisar la elaboración del Plan anual de inversiones.	Técnicas de Investigación.	Habilidad Analítica	Negociación
Coordinar y revisar el desarrollo de Manuales, instructivos y procedimientos institucionales relacionados con su ámbito de trabajo.			
Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos específicos que se requieran, considerando los lineamientos de la Gerencia, y darles seguimiento.			
Proponer posibles alternativas de decisión mediante informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.			
Coordinar el diseño de herramientas e instrumentos que faciliten el buen gobierno corporativo.			
Coordinar la implementación de las políticas empresariales, definidas para la ejecución de los planes estratégicos.			
Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y realizar el seguimiento respectivo.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión		Analistas de Planificación	



4.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública, y otras entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 4			Formación Requerida Administración de Empresas, Ingeniería Gestión Empresarial, Economía, Procesos o afines.	
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Planificación				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos técnicos.				
Grado	SPC 8				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar los procesos integrales de formulación y ejecución de lineamientos de planificación institucional.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos y afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Desarrollar el Plan estratégico		Marco regulatorio del sector Administración y gestión de proyectos Herramientas de Planificación Planificación Estratégica. Técnicas de Investigación.		Planificación	Razonamiento Estratégico
Diseñar el Plan operativo anual y dar seguimiento a su ejecución.				Monitoreo y Control	Dirección de Otros
Elaborar el Plan anual de inversiones para aprobación del inmediato superior.				Orientación/Asesoramiento	Asertividad y Firmeza
Elaborar Manuales, instructivos y procedimientos institucionales relacionados con su ámbito de trabajo, para aprobación de su inmediato superior.					



Desarrollar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.			
Diseñar herramientas e instrumentos que faciliten el buen gobierno corporativo.			
Facilitar la información necesaria al Coordinador de Planificación, previa a la toma de decisiones.			
Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar el seguimiento respectivo.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Planificación		No aplica	



4.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Planificación			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en el desarrollo y ejecución de los procesos integrales de formulación y ejecución de políticas de planificación institucional, considerando los lineamientos del Coordinador de la unidad de Planificación.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dar seguimiento a la implementación del Plan estratégico		Marco regulatorio Administración y gestión de proyectos Herramientas de Planificación Planificación Estratégica. Técnicas de Investigación.	Planificación	Flexibilidad
Apoyar en el diseño del Plan operativo anual y en el seguimiento a la ejecución			Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico institucional.			Habilidad Analítica	Motivación al Logro
Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.				



Procesar información para la elaboración de Manuales, instructivos y procedimientos institucionales.			
Consolidar las necesidades de las áreas para la formulación de los planes empresariales.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Planificación		No aplica	



Handwritten signature

4.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos y/o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Planificación			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a la unidad de Planificación en la recolección y consolidación de la información.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Consolidar las necesidades de las áreas para la formulación de los planes empresariales.		Excel avanzado Planificación	Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo
Recopilar la información para la elaboración del Plan Anual de Compras.			Trabajo Bajo Presión	Flexibilidad
Recopilar la información necesaria para el diseño del Plan operativo anual.			Habilidad Analítica	Motivación al Logro
Recopilar la información para la elaboración de las proformas y presupuesto institucional.				



Actualizar la información de los Manuales, instructivos y procedimientos institucionales.			
Llevar una base de datos actualizada que permita el manejo de la información de la unidad.			
Brindar apoyo y asistencia en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Planificación		No aplica.	




4.1.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1				
Nivel:	Asistencia Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Planificación				
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5	Formación Requerida	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Procesos y/o afines.		
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir al Coordinador de la unidad de Planificación y al área en los temas técnicos que se le requieran.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos y afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Participar en el diseño del Plan Operativo Anual		Manejo de documentación Manejo de paquetes utilitarios		Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Participar en la actualización y codificación de los Manuales, instructivos y procedimientos institucionales				Organización de la Información	Motivación al Logro
Recopilar y organizar información base para el desarrollo de Manuales, Instructivos, Procedimientos y Proyectos a nivel institucional.				Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Asistir en el desarrollo de Manuales, Instructivos, Procedimientos y Proyectos a nivel institucional.		
Asistir en la recopilación de la información necesaria para el diseño del Plan operativo anual.		
Llevar el archivo de la información de los proyectos relacionados a la unidad de planificación.		
Asistir en la recopilación de la información para la elaboración de las proformas y presupuesto institucional.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Planificación	No aplica	



4.2 Supervisor de Seguimiento de Gestión

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN		Formación Requerida	Administración de Empresas, Proyectos o afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión – Seguimiento de Gestión			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar a los proyectos de inversión generando retroalimentación, alertas y recomendaciones de mejora a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Liderar el incremento de los niveles de comunicación con la gestión financiera y las áreas técnicas de la empresa.		Administración de Proyectos Análisis financiero Planificación Estratégica Herramientas de seguimiento a proyectos.	Planificación	Asertividad y Firmeza
Supervisar y coordinar la elaboración de Informes de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los proyectos.			Organización de la Información	Aprendizaje continuo
Aprobar los informes de viabilidad de proyectos.			Habilidad Analítica	Negociación



Asesorar en la reformulación y reprogramación financiera y/o económica de un proyecto.			
Establecer procedimientos que permitan optimizar el uso de los recursos de la organización, que son considerados en el portafolio de proyectos.			
Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.			
Coordinar y supervisar la elaboración de Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planificación y el seguimiento de proyectos.			
Dar asesoría metodológica en la elaboración de Perfiles de proyectos de inversión y herramientas de planificación de proyectos.			
Supervisar el diseño de perfiles de proyectos de inversión y desarrollo.			
Revisar y brindar soporte a las áreas técnicas en la elaboración de proyectos mineros basados en metodología definida para el efecto			
Establecer estrategias para la implementación de Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planificación y seguimiento de proyectos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión	Analistas de Seguimiento de Gestión		



4.2.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Administración de Empresas, Economía o carreras afines.	
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión – Seguimiento de Gestión			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en el seguimiento a los proyectos de inversión generando retroalimentación, alertas y recomendaciones de mejora a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Desarrollar los Informes de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los proyectos.		Administración financiera Evaluación de Proyectos Planificación Estratégica Análisis financiero Herramientas de seguimiento a proyectos Paquetes utilitarios.	Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Analizar los informes de viabilidad de proyectos.			Monitoreo y Control	Dirección de Otros
Realizar la reformulación y reprogramación financiera y/o económica de un proyecto, conforme a instrucciones del Coordinador.			Generación de ideas	Asertividad y Firmeza



Implementar procedimientos que permitan optimizar el uso de los recursos de la organización, que son considerados en el portafolio de proyectos.			
Revisar Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.			
Revisar Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planificación y seguimiento de proyectos.			
Diseñar metodologías de Perfiles de proyectos de inversión y herramientas de planificación y seguimiento de proyectos.			
Articular con otras unidades, la elaboración e implementación del Plan Anual de Inversiones.			
Preparar información para el diseño de perfiles de proyectos de inversión y desarrollo.			
Preparar información para la realización de informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos.			
Generar alertas oportunas en los proyectos e informarlas a través de la Coordinación de Seguimiento.			
Generar recomendaciones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguimiento de Gestión		No aplica	



4.2.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Administración de Empresas, Economía o carrera a fines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión – Seguimiento de Gestión			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en el seguimiento a los proyectos de inversión generando retroalimentación, alertas y recomendaciones de mejora a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Recopilar Información para la realización de informes de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los proyectos.		Administración financiera Evaluación de Proyectos Planificación Estratégica Estadística	Planificación	Flexibilidad
Realizar informes de viabilidad de proyectos.			Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico



Apoyar en la Implementación de procedimientos que permitan optimizar el uso de los recursos de la organización, que son considerados en el portafolio de proyectos.	Herramientas de seguimiento	Habilidad Analítica	Motivación al Logro
Realizar ajustes al Plan Anual de inversiones, conformes a las instrucciones del inmediato superior.			
Recopilar, analizar y organizar la información para la elaboración de Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.			
Elaborar Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.			
Elaborar Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planeación y seguimiento de proyectos.			
Recopilar y consolidar metodologías de Perfiles de proyectos de inversión y herramientas de planificación y seguimiento de proyectos para análisis del Especialista			
Colaborar en la implementación de Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con la planeación y seguimiento de proyectos.			
Realizar informes del cumplimiento de la misión, objetivos de la unidad de Seguimiento de Gestión.			
Generar, validar y custodiar la información referente al portafolio de proyectos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguimiento de Gestión		No aplica	



4.2.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida	Administración de Empresas, Economía o carrera a fines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión – Seguimiento de Gestión			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recolectar y consolidar información para el seguimiento a los proyectos de inversión de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar soporte en la recolección de información para seguimiento		Manejo de proyectos Paquete de utilitarios office Gestión de documentos	Trabajo bajo presión	Aprendizaje Continuo
Actualizar las bases de datos			Orden y Calidad	Flexibilidad
Generar borradores de informes y presentaciones en ppt.			Pensamiento Estratégico	Motivación al Logro
Mantener actualizada la documentación del área y de cada proyecto.				



Brindar apoyo en la recolección de información para la elaboración de proyectos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguimiento de Gestión		No aplica	




4.2.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Administración de Empresas, Economía o a fines.	
Nivel:	Asistencia Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión – Seguimiento de Gestión			
Rol:	Brindar soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir al Coordinador de la unidad de Seguimiento y a la unidad en los temas técnicos que se requieran.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la articulación para la elaboración Plan Anual de Inversiones		Paquetes utilitarios Gestión documental	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Participar en la actualización y codificación de los Manuales, instructivos y procedimientos institucionales relacionados con el seguimiento de proyectos.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Recopilar y organizar información base para el desarrollo de Manuales, Instructivos y Procedimientos para la planificación y seguimiento de Proyectos.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Llevar el archivo de la información de los proyectos relacionados a la unidad de seguimiento.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguimiento de Gestión		No aplica	



4.3 Supervisor de Calidad y Mejora Continua

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA		Formación Requerida	Administración de Empresas Economía, o afines.
Nivel:	Coordinación administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Calidad y Mejora Continua			
Rol:	Coordinación y manejo de Equipos de Trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y coordinar la implementación en base a Sistemas de Gestión de Calidad la mejora continua de los procesos que se ejecutan en la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de procesos.		Gestión por estándares e indicadores Normas de Calidad Norma de Auditoría de Calidad Metodologías para la elaboración de Estatutos Metodologías para la elaboración de Manuales	Organización de la Información	Aprendizaje Continuo
Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de procedimientos.			Habilidad Analítica	Negociación
Coordinar y supervisar la elaboración de Instructivos de trabajo.				



Definir las estrategias para la elaboración del Plan de Calidad y Mejora Continua y aprobarlo.			
Aprobar el Plan de Auditorías Internas de Calidad.			
Supervisar la elaboración del Estatuto orgánico por procesos.			
Coordinar y supervisar la elaboración del Mapa de procesos.			
Proponer nuevos modelos de organización, gestión de procesos y fortalecimiento institucional.			
Revisar y aprobar informes de evaluación de indicadores de procesos.			
Coordinar estudios para la identificación de oportunidades de mejora y soluciones innovadoras que favorezcan la competitividad de la Empresa.			
Generar informes periódicos del mejoramiento			
Asesorar y colaborar con el equipo directivo y los equipos técnicos en el diseño, implementación y evaluación de Políticas, planes, programas y/o normas de mejora continua de calidad de los procesos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión	Analistas de Calidad y Mejora Continua		



4.3.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SENPLADES, Secretaría Nacional de la Administración Pública y otras entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 4				
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Calidad y Mejora Continua				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos administrativos				
Grado	SPC 8	Formación Requerida	Administración de Empresas Economía, Procesos, Ingeniería Industrial o afines.		
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en la implementación de la mejora continua de los procesos que se ejecutan en la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dar soporte en los estudios de oportunidades de mejora y soluciones innovadoras que favorezcan la mejora de la calidad de la Empresa.		Gestión por estándares e indicadores Normas de Calidad Norma de Auditoría de Calidad Metodologías para la elaboración de Estatutos Metodologías para la elaboración de		Identificación de Problemas	Razonamiento Estratégico
Elaborar el Manual de procesos.				Monitoreo y Control	Dirección de Otros
Elaborar Manuales de procedimientos e instructivos.				Generación de Ideas	Asertividad y Firmeza



Colaborar en la Ejecución del Plan de Calidad y Mejora Continua.	Manuales		
Implementar el Plan de Auditorías Internas de Calidad, conforme a los lineamientos del Coordinador.			
Elaborar el Estatuto orgánico por procesos			
Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos.			
Elaborar informes de evaluación de indicadores de procesos.			
Identificar los posibles riesgos para el cumplimiento del Plan Estratégico, y proponer las alternativas de mitigación de los mismos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Calidad y Mejora continua		No aplica.	



4.3.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.3.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Administración de Empresas Economía, Ingeniería Industrial, Procesos o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Calidad y Mejora Continua			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la administración del Sistema de Calidad y Mejora continua, para el mejoramiento de la gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Levantar los procesos de la Empresa para la elaboración del Manual de procesos.		Mapeo de procesos Normas de Calidad Normativa de Auditoria de Calidad	Planificación	Flexibilidad
Levantar los procedimientos.			Orden y Calidad	Razonamiento Estratégico
Elaborar el cronograma de Auditorías Internas de Calidad, conforme a las directrices del Coordinador.			Monitoreo y Control	Motivación al Logro



Consolidar y custodiar los papeles de trabajo de las Auditorías Internas de Calidad.		
Levantar información para el Estatuto orgánico por procesos.		
Apoyar en el mapeo de riesgos y acciones de mitigación para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
Levantar información para el Estatuto orgánico por procesos		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Unidad de Calidad y Mejora Continua	No Aplica	




4.3.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel	
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Administración de Empresas Economía, Ingeniería Industrial, Procesos o afines.		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Calidad y Mejora Continua				
Rol:	Ejecutar procesos técnicos administrativos				
Grado	SPC 6				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en el levantamiento y consolidación de información y documentos para la administración del Sistema de Calidad y Mejora continua.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en el levantamiento de los procesos de la Empresa para la elaboración del Manual de procesos.		Normas de Calidad Levantamiento de procesos y procedimientos Paquetes utilitarios Análisis y gestión de la información	Trabajo Bajo Presión	Aprendizaje Continuo	
Apoyar en el levantamiento y descripción de los procedimientos			Orden y Calidad	Flexibilidad	



Enviar el cronograma de Auditorías Internas de Calidad, a las áreas involucradas y confirmar fechas	Pensamiento Estratégico	Motivación al Logro
Recopilar y organizar los papeles de trabajo de las Auditorías Internas de Calidad.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Supervisor de Calidad y Mejora Continua		No aplica



4.3.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.3.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: otras entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida	Administración de Empresas Economía, Ingeniería Industrial, Procesos o afines.
Nivel:	Asistencia Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión - Calidad y Mejora Continua			
Rol:	Brindar apoyo técnico administrativo para la ejecución actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir al Coordinador de la unidad de Seguimiento y a la unidad en los temas técnicos que se requieran.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodologías de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, gestión de procesos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la ejecución de las auditorias de calidad y mejora continua.		Gestión de documentos Paquetes utilitarios	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo



Participar en la actualización y codificación de los Manuales, instructivos y procedimientos institucionales relacionados con la calidad y mejora continua.		Organización de la Información	Motivación al Logro
Recopilar y organizar información base para el desarrollo de Manuales, Instructivos y Procedimientos para la planificación y seguimiento de Proyectos.		Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Llevar el archivo de la información de los planes de calidad y sus mejoras.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Calidad y Mejora Continua		No aplica	



5. Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional del Agua, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	GERENTE DE SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE		Formación Requerida Ingeniería Ambiental, Industrial, Ingeniería Seguridad y Salud, Procesos, Biología, Geología, Minas o afines. Maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional			
Unidad o Proceso:	Salud, Seguridad y Medio Ambiente			
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias.			
Grado	2 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar y coordinar los programas que estructuran el sistema de gestión en seguridad industrial y gestión ambiental, implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos requeridos para garantizar el bienestar físico, mental y cuidado ambiental, para los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, sus proyectos y la comunidad presente en las áreas de influencia de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de gestión en seguridad industrial y/o gestión ambiental	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Gestionar la implementación del sistema integrado de gestión. Planificar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de la GSSA establecido para los proyectos del área, y otros propios de la ejecución del Sistema de Gestión.		Legislación Minera Legislación Ambiental nacional e internacional Legislación en Salud y Seguridad Normativa conexas Técnicas de explotación minera limpias.	Planificación	Construcción de Relaciones
			Monitoreo y Control	Razonamiento Estratégico



Planificar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de la GSSA establecido para los proyectos del área, y otros propios de la ejecución del Sistema de Gestión.	Planificación Estratégica y Operativa Desarrollo de Modelos y Proyectos Sistemas Integrados de Gestión	Orientación / Asesoramiento	Orientación al Servicio
Asesorar al gerente de la ENAMI EP en los temas relacionados a SSA y reportarlos.			Trabajo en Equipo
Coordinar con gerencia general, gerencia de planificación, gerencia de exploración, explotación y otras, la obtención y cumplimiento de permisos relacionados y de las operaciones.			
Gestionar la aprobación e implementación de los procedimientos que se generen dentro del sistema integrado de gestión.			
Asesorar a los jefes de cada proyecto con la implementación de SSA dentro de la operación de campo.			
Asesorar a los jefes de cada proyecto con la obtención de licencias y permisos ambientales.			
Coordinar las acciones de SSA de la ENAMI EP ante los organismos de control.			
Aprobar los tdr's y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente General		Supervisores del área de Salud, Seguridad y Ambiente	



5.1 Supervisor de Ambiente y Permisos Relacionados

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional del Agua, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE AMBIENTE Y PERMISOS RELACIONADOS		Formación Requerida	Ingeniería Ambiental, Biología o afines.
Nivel:	Coordinación administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Ambiente y Permisos Relacionados			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar la obtención de las autorizaciones y permisos necesarios para garantizar las operaciones de la Empresa asegurando el cumplimiento de la normativa interna y la legislación ecuatoriana relacionada a salud, seguridad y ambiente; así como implementar el sistema integral de gestión ambiental.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión e implementación de sistemas de gestión ambiental	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Implementar el subsistema de gestión ambiental, componente del SIGES.		Legislación Minera Legislación Ambiental nacional e internacional, normativa conexas Sistemas Integrados de Gestión Manejo de Tratamiento de Aguas. Manejo de Residuos Sólidos Análisis de suelos Gestión Ambiental	Orden y Calidad	Orientación al Servicio
Coordinar la elaboración de los procedimientos de gestión, monitoreo y control ambiental.			Juicio y Toma de Decisiones	Adaptación al Cambio
Asesorar y reportar al Gerente de Seguridad, Salud y Ambiente en los temas relacionados a la gestión ambiental.			Monitoreo y Control	Conducción de Relaciones
Coordinar los aspectos necesarios para la administración de contratos de gestión ambiental.				



Supervisar y coordinar la obtención de los permisos ambientales ante los organismos de control.		
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones ambientales (licencia ambiental.)		
Planificar las actividades y jornadas de trabajo de los técnicos de gestión ambiental.		
Coordinar la ejecución de todas las actividades operativas que se encuentran en los planes de manejo ambiental en todos los proyectos empresariales		
Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto de gestión ambiental.		
Aprobar las especificaciones técnicas de los insumos que se necesiten en campo.		
Validar los informes técnicos de las actividades en campo.		
Validar el cronograma de implementación del sistema de gestión ambiental (poa).		
Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión.		
Validar los insumos necesarios para elaborar los informes ante los organismos de control.		
Supervisar el ingreso de autoridades, organismos de control, contratistas y visitantes en general a los proyectos y concesiones mineras.		
Validar los TDR's y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerencia de Salud Seguridad y Ambiente	Analistas de Ambiente y Permisos Relacionados	



5.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional del Agua, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Ingeniería Ambiental, Biología o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Ambiente y Permisos Relacionados			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la correcta ejecución de los procesos técnicos de gestión ambiental, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de sistemas de gestión ambiental	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la implementación de los procedimientos para el sistema de gestión ambiental.		Legislación Minera Legislación Ambiental nacional e internacional, normativa conexas Sistemas Integradas de Gestión Manejo de Tratamiento de Aguas. Manejo de Residuos Sólidos Análisis de suelos Gestión Ambiental	Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Revisar los tdr's y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes.			Juicio y Toma de Decisiones	Dirección de Otros
Participar en el asesoramiento técnico de los temas relacionados a su gestión.			Generación de Ideas	Asertividad y Firmeza
Revisar los procesos de contratación pública de la gerencia de salud, seguridad y ambiente.				
Gestionar el pronunciamiento de los permisos ambientales.				



Revisar el cronograma de implementación del sistema de gestión ambiental.		
Revisar la elaboración del presupuesto de gestión ambiental (pma, tasas ambientales).		
Verificar que se cumplan los plazos establecidos y realizar reprogramaciones de ser necesario para ejecutar los presupuestos de gestión ambiental.		
Verificar el cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión.		
Ejecutar todas las actividades operativas del plan de manejo ambiental en el ámbito de su competencia.		
Mantener un control de los inventarios disponibles para tener los insumos necesarios para la gestión ambiental.		
Brindar capacitaciones en temas de su competencia.		
Revisar la planificación operativa de las actividades en campo de los técnicos.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Ambiente y Permisos Relacionados	No aplica	




5.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional del Agua, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Ingeniería Ambiental, Biología o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Ambiente y Permisos Relacionados			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos técnicos de la unidad aplicando normas de responsabilidad ambiental.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de sistemas de gestión ambiental.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar el seguimiento de los trámites para la obtención de licencias ambientales, permisos relacionados y planes de manejo.		Legislación Minera Legislación Ambiental nacional e internacional, Normativa Conexa Sistemas Integradas de Gestión Manejo de Tratamiento de Aguas Manejo de Residuos Sólidos Análisis de suelos Gestión Ambiental	Orden y Calidad	Flexibilidad
Realizar y cumplir con la planificación operativa de sus actividades en campo y en oficinas.			Pensamiento Estratégico	Razonamiento Estratégico
Realizar los tdr's y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes relacionados a la unidad de Ambiente y Permisos Relacionados.			Adaptación al Cambio	Motivación al Logro
Elaborar informes de administración de contratos públicos de gestión ambiental				



Ejecutar el cronograma de implementación del Sistema de Gestión Ambiental.			
Elaborar informes sobre las especificaciones técnicas de insumos ambientales requeridos para la gestión en campo.			
Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento y desarrollo de las políticas institucionales para el cuidado ambiental.			
Realizar informes de riesgos ambientales en el sector donde se va a desarrollar los proyectos y concesiones mineras.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Ambiente y Permisos Relacionados		No aplica	



5.1.3 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional del Agua, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Ingeniería Ambiental, Biología o afines.		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Ambiente y Permisos Relacionados				
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la implementación del sistema integral y la obtención de permisos ambientales.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en la implementación de sistemas de gestión ambiental		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en la realización de evaluaciones medioambientales en todas las fases operacionales en campo de los proyectos concesionados.		Legislación Ambiental nacional e internacional Normativa conexas Análisis de suelos Gestión Ambiental	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo	
Realizar análisis e informes de actividades de remediación medioambientales, de ser necesario.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad	
Recopilar información actualizada sobre el manejo del medio ambiente por parte de organizaciones y entidades ambientales internacionales.			Orden y Calidad	Motivación al Logro	
Apoyar con la implementación de modelos para la Gestión de la Información Ambiental.					
Apoyar en la ejecución de proyectos establecidos por el Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para desarrollar el entorno y espacio de la gestión minera de la Empresa.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Ambiente y Permisos Relacionados		No aplica			



5.2 Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel y/o cuarto nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL		Formación Requerida	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Procesos o afines y Maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo (Aplicación Art. 13 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del ámbito Minero – 16 Mayo 2014)
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión e implementación de sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional		Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo, Normativa Conexa Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión	Orden y Calidad	Orientación al Servicio
Coordinar la identificación, evaluación, medición y control de los factores de riesgo.			Juicio y Toma de Decisiones	Adaptación al Cambio



Validar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando la normativa legal vigente.	Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios Planificación Estratégica y Operativa	Monitoreo y Control	Construcción de Relaciones
Coordinar auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en base al sistema integrado de gestión.			
Atender las Auditorías Externas e Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Asesorar y reportar al Gerente de Seguridad, Salud y Ambiente temas relacionados a su competencia.			
Coordinar la supervisión y ejecución de los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.			
Asesorar a la gerencia de talento humano en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.			
Validar las especificaciones técnicas de los insumos de SST que se necesiten en campo.			
Proponer el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa.			
Coordinar la ejecución de todas las actividades operativas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran en los planes de manejo ambiental en todos los proyectos empresariales			
Validar los informes de gestión que se encuentren planificados por los técnicos de SST en campo			
Validar el cronograma de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (poa).			
Validar los planes de emergencia y señalización correspondientes a instalaciones administrativas y operativas			
Coordinar el ingreso de autoridades, organismos de control, contratistas y visitantes en general a los proyectos de la empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A			11. SUPERVISA A
Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente		Analistas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	



5.2.1 Médico Ocupacional

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel Exigible cuarto nivel en Salud Ocupacional o afines
Denominación:	MÉDICO OCUPACIONAL		Formación Requerida	Médico General, y Maestría en Salud Ocupacional. (Aplicación Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del ámbito Minero – 16 Mayo 2014)
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.			
Grado	SPC 9			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Atender y propender al servicio de Salud de los trabajadores y servidores de la ENAMI EP, desarrollando y ejecutando programas de promoción y prevención, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en temas de prevención de la Salud Ocupacional.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Medicina General y Salud Ocupacional	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar atención médica, diagnosticar y prescribir medicación a los servidores y obreros de la ENAMI EP que acudan a consulta.		Medicina general Medicina Ocupacional Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo Normativa conexa	Orientación Asesoramiento	Razonamiento Estratégico
Elaborar la historia clínica – laboral, recogiendo los resultados de los reconocimientos que se le realice al servidor u obrero, así como las			Pensamiento Estratégico	Dirección de Otros



condiciones de trabajo a las que está expuesto.	Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios Planificación Operativa		
Atender las emergencias médicas, por enfermedad o por accidentes ocurridos durante el horario de trabajo.		Monitoreo y Control	Asertividad y Firmeza
Planificar, coordinar el control de salud, exámenes médicos pre-ocupacional, periódico y post- ocupacionales del personal.			
Efectuar el seguimiento y control de los casos críticos de salud detectados dentro de la Empresa.			
Preparar , dictar charlas y capacitar al personal sobre temas de salud ocupacional.			
Elaborar manuales, reglamentos y procedimientos relativos a Salud Ocupacional y programas de prevención.			
Identificar, evaluar y proponer los factores de riesgos y condiciones inseguras en temas de salud en la Empresa.			
Emitir criterios técnicos para la compra de medicinas y equipos médicos.			
Coordinar el mantenimiento de los equipos médicos a su cargo.			
Brindar atención médica, diagnosticar y prescribir medicación a los servidores y obreros de la ENAMI EP que acudan a consulta.			
Comunicar los planes de emergencia y contingencia correspondientes a instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.			
Supervisar la ejecución de los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.			
Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Empresa con relación a seguridad y salud en el trabajo			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Paramédicos y Auxiliares de Enfermería	



5.2.2 Auxiliar de Enfermería 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.2	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Internas: Toda la organización.</p> <p>Externas: Cruz Roja, Ministerio de Salud, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.</p>	Nivel de Instrucción:	Bachiller / formación inherente a su función
Denominación:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA 1			Formación Requerida
Nivel:	Especialización básica			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos relacionados con salud ocupacional.		Grado	SPC 3
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte técnico a los procesos de salud ocupacional en el trabajo.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo y atención en Procesos de Salud ocupacional en el trabajo	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Tomar signos vitales a los funcionarios de la ENAMI EP		Primeros auxilios básicos Transporte y manejo de pacientes críticos Normativa conexas	Orientación Asesoramiento	Razonamiento Estratégico
Asignar citas para valoraciones pre ocupacional a los postulantes a trabajar en el ENAMI EP.			Pensamiento Estratégico	Dirección de Otros



Colaboración en la coordinación con Talento Humano a personal nuevo en el tema de salud ocupacional		Monitoreo y Control	Asertividad y Firmeza
Colaboración en la apertura de historias clínicas ocupacionales, de retiro, de ingreso y de reincorporación.			
Manejo de base de datos de vacunas para servidores.			
Colaboración en las actividades de los procedimientos de vigilancia de la salud			
Colaborar en programas de prevención y mejoramiento en los servicios de salud para el personal de la ENAMIEP			
Asistir en los programas de vigilancia de la salud.			
Controlar y administrar medicamentos y tratamientos, siguiendo instrucciones por parte del médico ocupacional			
Llevar y actualizar el archivo de historias clínicas ocupacionales de forma digital y física			
Reportar sobre el stock de medicamentos y productos farmacéuticos mediante registros mensuales y semestrales			
Llevar el registro de parte diario de atenciones médicas			
Colaborar en las capacitaciones y adiestramientos correspondientes a salud ocupacional			
Administrar los bienes, equipos y medicamentos a su cargo			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional Médico Ocupacional		No aplica	



5.2.3 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 4			Formación Requerida
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.		Grado	SPC 8
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar la correcta implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo Normativa conexas Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios	Orientación Asesoramiento	Razonamiento Estratégico
Liderar la investigación de incidentes y accidentes, y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora propuestas.			Pensamiento Estratégico	Dirección de Otros
Determinar las especificaciones de los equipos de protección y supervisar su uso.			Monitoreo y Control	Asertividad y Firmeza



plementar y capacitar periódicamente a los comités de seguridad y grupos de brigadistas.			
Supervisar la identificación, evaluación, medición y control de los factores de riesgo.			
Realizar borradores de propuestas de normas, reglamentación y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.			
Supervisar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando normativa legal vigente.			
Supervisar las auditorías internas relacionadas a su competencia tanto en campo como en instalaciones administrativas.			
Supervisar en auditorías externas de seguridad y salud en el trabajo.			
Supervisar la ejecución de los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.			
Supervisar el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa.			
Comunicar los planes de emergencia y contingencia correspondientes a instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.			
Organizar capacitaciones a los funcionarios de la Empresa con relación a seguridad y salud en el trabajo.			
Realizar las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		No aplica	



5.2.4 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Ingeniería Industrial, Ingeniería Seguridad y Salud, Procesos o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos de salud y seguridad industrial que permitan obtener la información necesaria para salvaguardar el bienestar físico y mental de los funcionarios de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios	Orientación / Asesoramiento	Flexibilidad
Investigar los incidentes y accidentes, y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora propuestas.			Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Razonamiento Estratégico
Inspeccionar condiciones de seguridad y salud en el trabajo verificando se cumpla la normativa aplicable.			Monitoreo y control	Motivación al Logro
Dictar capacitaciones periódicamente a los comités de seguridad y grupos de brigadistas.				



Realizar la identificación, evaluación, medición y control de los factores de riesgo.		
Elaborar borradores de propuestas de normas, reglamentación y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.		
Elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando la normativa legal vigente.		
Efectuar auditorías internas relacionadas a su competencia tanto en campo como en instalaciones administrativas.		
Participar y solventar requerimientos frente a auditorías externas de seguridad y salud en el trabajo.		
Ejecutar los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.		
Elaborar el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa.		
Elaborar planes de emergencia y contingencia correspondientes a instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No aplica	



5.2.5 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.2.5	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Ingeniería Industrial, Ingeniería Seguridad y Salud, Procesos o afines.		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional				
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.				
Grado	SPC 6				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la ejecución de procesos de salud y seguridad industrial que permitan obtener la información necesaria para salvaguardar el bienestar físico y mental de los funcionarios de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en la implementación de sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en la implementación y capacitación a los comités de seguridad y grupos de brigadistas.		Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo	
Apoyar en la elaboración de borradores de propuestas de normas, reglamentación y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.			Monitoreo y Control	Flexibilidad	
Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.			Iniciativa y Emprendimiento	Motivación al Logro	
Brindar apoyo en la elaboración de presupuesto de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa.					
Apoyar en la comunicación los planes de emergencia y contingencia correspondientes a instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		No aplica			



5.2.6 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.6	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Ingeniería Industrial, Ingeniería Seguridad y Salud, Procesos o afines.	
Nivel:	Asistencia Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional			
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de procesos de salud y seguridad industrial que permitan obtener la información necesaria para salvaguardar el bienestar físico y mental de los funcionarios de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Implementación de sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Participar en la implementación y capacitación a los comités de seguridad y grupos de brigadistas.		Normativa en Seguridad y Salud de Trabajo Gestión de Riesgos Sistemas Integrados de Gestión Auditoría Interna en Sistemas de Gestión Primeros Auxilios	Razonamiento Estratégico	Aprendizaje Continuo
Participar en la elaboración de borradores de propuestas de normas, reglamentación y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.			Monitoreo y Control	Flexibilidad
Recopilar información para la ejecución de los procesos de contratación pública dentro del ámbito de su competencia.			Iniciativa y Emprendimiento	Motivación al Logro
Brindar apoyo administrativo en la elaboración de presupuesto de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa.				



Asistir en la comunicación los planes de emergencia y contingencia correspondientes a instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		No aplica



5.2.7 Paramédico

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.7	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Cruz Roja, Ministerio de Salud, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpos de Bomberos, IESS y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel o Tecnólogo
Denominación:	PARAMÉDICO			Formación Requerida	Emergencias Médicas o afines.
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente - Salud Industrial y Salud Ocupacional				
Rol:	Brindar soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte en la ejecución de los procesos técnicos inherentes a procesos de salud ocupacional		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Atención médica primaria básica y de emergencia		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar atención médica primaria básica y de emergencia inicial pre-hospitalaria al trabajador afectado		Experiencia en Gestión de riesgos en el ámbito de la salud Primeros Auxilios Básicos Reanimación Cardio Pulmonar Transporte y manejo de pacientes críticos		Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Ejecutar programa de capacitación de Salud ocupacional de la Empresa				Organización de la Información	Motivación al Logro



Responsable de la derivación o evacuación de pacientes de los diferentes Proyectos a las diferentes instancias e instituciones de salud.	Rescate de heridos	Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Colaborar con la organización y desarrollo del Plan de Emergencia de la Empresa siendo parte incluyente activa del Plan de Evaluación Médica (MEDEVAC)			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional Médico Ocupacional		No aplica	



5.2.8 Asistente Técnico en Seguridad Industrial

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.2.8	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ASISTENTE TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	Internas: Toda la organización		Formación Requerida	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Industrial, Procesos o afines.
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa	Externas: Comunidad			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional				
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en los procesos técnico administrativos en los proyectos.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la implementación y capacitación a los comités de seguridad y grupos de brigadistas		Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo		Comprensión oral	Aprendizaje Continuo
Apoyar en el análisis de datos y facilitar los insumos necesarios para la elaboración de informes de gestión de la Unidad		Auditoría Interna de Sistemas de Gestión Paquetes utilitarios		Organización de la Información	Motivación al Logro
Apoyar en la ejecución del Plan de Capacitación Anual en cada uno de los Proyectos de la ENAMI EP		Redacción Manejo de agenda		Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Apoyar en las inspecciones de Seguridad Industrial en cada uno de los Proyectos de la ENAMI EP.	Manejo y clasificación de archivo		
Recopilar y organizar la información del sistema de seguridad y salud en el trabajo en los Proyectos de la ENAMI EP.			
Apoyar en la actualización de Planes de Emergencia en cada uno de los Proyectos de la ENAMI EP			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		No aplica	



6. Gerente de Gestión Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE DE GESTIÓN SOCIAL	Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, distintos niveles en los Gobiernos Autónomos descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, demás entidades relacionadas y Comunidades.		Formación Requerida	Sociología, Antropología, Psicología Social, Gestión Social o afines.
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional				
Unidad o Proceso:	Gestión Social				
Rol:	Dirección de Áreas integradas por Gerencias				
Grado:	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Establecer lineamientos que permitan la creación de relaciones entre la Empresa y la comunidad de forma sostenida, basadas en el respeto y la confianza, a través de la información y sociabilización permanentes de las actividades de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Coordinar técnicamente el componente social		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Definir estrategias que faciliten la gestión y ejecución del proceso de dinamización de economías locales, mediante emprendimientos locales, procesos de desarrollo patrimoniales y gestión de información. Planificar y diseñar estrategias para la Gestión Social en áreas de influencia de la ENAMI EP, en áreas de influencia. Emitir políticas institucionales para la gestión social. Establecer y ejecutar proyectos para desarrollar el entorno y espacio de la gestión minera de la Empresa.		Planeación Estratégica Manejo de proyectos sociales y/o mineros de sectores estratégicos. Desarrollo local, social y económico. Entorno social del Ecuador. Resolución de conflictos y mediación social Relaciones comunitarias y responsabilidad social Gestión de Proyectos		Conciencia Política	Razonamiento Estratégico
				Manejo de la ambigüedad	Construcción de Relaciones
				Iniciativa y Emprendimiento	Comunicación
					Trabajo en Equipo



Diseñar proyectos de capacitación e información para la ciudadanía en emprendimiento local de manera continua.			
Promover el diálogo entre la Empresa y los diferentes actores interinstitucionales.			
Alertar oportunamente sobre posibles conflictos entre la Empresa y los diferentes actores del entorno minero.			
Identificar mecanismos para la resolución de conflictos entre la Empresa y los diferentes actores del entorno minero.			
Gestionar información de línea base de las comunidades o territorios donde se implementan u operan los proyectos mineros.			
Diseñar y definir el Plan de Gestión Social.			
Presentar informes de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y acciones definidas del Plan Operativo y del Plan de Inversiones.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente General	Supervisores de Gestión Comunitaria e Interinstitucional		



6.1 Supervisor de Gestión Comunitaria

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, distintos niveles en los Gobiernos Autónomos descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, demás entidades relacionadas y Comunidades.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE GESTIÓN COMUNITARIA		Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria			
Rol:	Coordinación y Manejo de Equipos de Trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar y evaluar el desarrollo de acciones de responsabilidad social empresarial, velando por el cumplimiento de la política social para contribuir al bien común y desarrollo sostenible de la Empresa, y de los grupos de interés que intervienen en la actividad minera.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la ejecución de las actividades orientadas al desarrollo social de las comunidades ubicadas en el área de influencia de los proyectos.		Planificación Estratégica Desarrollo local, social y económico. Resolución de conflictos y mediación social Relaciones comunitarias y responsabilidad social Gestión de Proyectos Manejo de Estadística	Juicio y Toma de Decisiones	Comunicación
Supervisar la implementación de mecanismos inclusivos de participación de la población del área de influencia de los proyectos.			Identificación de Causas Fundamentales	Razonamiento Estratégico
Diseñar un sistema de monitoreo y evaluación interno que permita la actualización y mejora continua del Plan de Gestión Social.			Manejo de la Ambigüedad	Adaptación al Cambio



Supervisar la ejecución de los planes de capacitación y estrategias de información a la ciudadanía.	Base de datos Indicadores socio-económicos		
Analizar las condiciones sociales y económicas del entorno con el fin de evitar oportunamente cualquier conflicto entre la Empresa y los diferentes actores del entorno minero.	Manejo de proyectos sociales y mineros de sectores estratégicos		
Dar lineamientos generales para la elaboración de la línea base de los territorios donde opera la Empresa.			
Evaluar el desarrollo de los proyectos sociales de la Empresa de acuerdo a los indicadores y estándares sociales definidos por la Gerencia de Gestión Social.			
Evaluar la información recogida por los analistas de Gestión para la posterior emisión de reportes para la ciudadanía acerca de la gestión social de la ENAMI EP.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente de Gestión Social		Analistas de Gestión Comunitaria Promotor Social	



6.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, distintos niveles en los Gobiernos Autónomos descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, demás entidades relacionadas y Comunidades.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Desarrollo Local, Gestión Social, Economía, Sociología, Antropología y afines.	
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar acciones para facilitar la ejecución de los planes y programas establecidos en el Plan de Gestión Social.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecutar las actividades orientadas al desarrollo social de las comunidades ubicadas en el área de influencia de los proyectos.		Desarrollo local, social y económico. Resolución de conflictos y mediación social Relaciones comunitarias y responsabilidad social Gestión de Proyectos Manejo de Estadística Base de datos Indicadores socio-económicos	Construcción de Relaciones	Razonamiento Estratégico
Implementar los mecanismos inclusivos de participación de la población del área de influencia de los proyectos.			Comunicación	Dirección de Otros
Implementar el sistema de monitoreo y evaluación interno que permita la actualización y mejora continua del Plan de Gestión Social			Persuasión	Asertividad y Firmeza
Capacitar e informar a la ciudadanía en emprendimiento local.				
Realizar informes del desempeño de los proyectos.				



Determina la información a levantar sobre las condiciones sociales y económicas del entorno.	Proyectos de desarrollo local		
Valorar y recolectar la información sobre la gestión social de la ENAMI EP para la emisión de Reportes a la ciudadanía	Técnicas de recolección de información de campo		
Revisar informes para la aprobación del Coordinador.			
Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos de la unidad			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Gestión Social		No aplica	



6.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Comunidad		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria				
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos Administrativos				
Grado	SPC 7			Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar acciones preventivas e informativas que permitan establecer buenas relaciones entre la Empresa y los habitantes de las zonas aledañas a las concesiones mineras, sustentándose en los principios de respeto a las normas que regulan el desempeño de las acciones sociales y ambientales en los procesos mineros, así como en las consideraciones y respeto mutuo entre los actores sociales involucrados en los diferentes escenarios en los que tales proyectos se desarrollen.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Monitorear el desempeño del proyecto desde el punto de vista de las poblaciones involucradas, realizando reuniones y encuestas en el campo.		Relaciones comunitarias y responsabilidad social Gestión de Proyectos Manejo de Estadística		Comunicación	Flexibilidad
Levantar información de línea base				Conciencia Política	Razonamiento Estratégico



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Comunicar de forma constante y oportuna a los grupos de interés sobre las actividades del proyecto y las acciones vinculadas a los Planes de Gestión Social.	Base de datos	Expresión Oral	Motivación al Logro
Comunicar y coordinar previamente con los pobladores y autoridades de las comunidades, la fecha, hora y agenda de las Asambleas Comunales.	Desarrollo local, social y económico. Técnicas de recolección de información de campo		
Ejecutar las acciones destinadas a garantizar la transparencia y credibilidad en los procesos de compensación e indemnización, en el marco de sus políticas de responsabilidad social.			
Iniciar procesos de negociación con plena voluntad de las partes.			
Establecer un cronograma de reuniones al inicio, durante y al cierre de los proyectos.			
Realizar visitas de campo para la verificación de la correcta implementación de programas del Plan de Relaciones Comunitarias dentro de las comunidades.			
Atender los conflictos subsistentes en la zona de influencia, de acuerdo con los procedimientos e indicadores asignados para dicho fin.			
Contar con investigaciones y programas en temas sociales que sirvan de base para el desarrollo local.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Gestión Comunitaria		No aplica	



6.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Comunidad		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria				
Rol:	Ejecuta Procesos Técnicos Administrativos				
Grado	SPC 6			Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines.
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a la unidad de Gestión Comunitaria en la implementación de los proyectos en territorio.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar convocatorias a los pobladores aledaños al proyecto minero		Relaciones comunitarias Manejo de base de datos Técnicas de recolección de información de campo Gestión Social Paquetes utilitarios		Comunicación	
Elaborar informes sobre actores claves de la zona de los proyectos.				Conciencia Política	
Diagnosticar las condiciones socio-políticas, culturales y organizacionales en las zonas de influencia del proyecto minero				Comprensión Oral	
Realizar el análisis de conflictos sociales existentes.					
Desarrollar talleres con gobiernos locales y líderes comunitarios.					
Desarrollar talleres informativos en comunidades del área de influencia directa.					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Aprendizaje Continuo	
				Flexibilidad	
				Motivación al Logro	



Ejecutar programas y proyectos articulados a las necesidades del área de influencia.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Gestión Comunitaria		No aplica	



6.1.4 Promotor Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Comunidad		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	PROMOTOR SOCIAL				
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria			Formación Requerida	Social y afines.
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 2				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo administrativo para la ejecución de los procesos técnicos del área.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de las condiciones socio-políticas, culturales y organizacionales en las zonas de influencia del proyecto		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Levantar información sobre los actores sociales involucrados en los procesos de implementación de los proyectos mineros como un mecanismo de prevención social de posibles conflictos. Diagnosticar las condiciones socio-políticas, culturales y organizacionales en las zonas de influencia del proyecto minero. Realizar el análisis de conflictos sociales existentes. Identificar actores y mapeos de grupos de interés.		Paquetes utilitarios Redacción Manejo de agenda Manejo y clasificación de archivo		Comprensión oral	
				Aprendizaje Continuo	
				Organización de la Información	
				Motivación al Logro	
		Iniciativa y Emprendimiento		Flexibilidad	



Desarrollar talleres con gobiernos locales y líderes comunitarios.			
Desarrollar talleres informativos en comunidades del área de influencia directa.			
Coordinar y definir programas y proyectos articulados a las necesidades del área de influencia.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Gestión Comunitaria		No aplica	



6.1.5 Asistente Técnico Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.5	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ASISTENTE TECNICO SOCIAL	Internas: Toda la organización		Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa	Externas: Comunidad			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social – Gestión Comunitaria				
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en los procesos técnico administrativos en los proyectos.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Identificar actores sociales en las áreas de influencia del proyecto		Manejo y clasificación de archivo Relaciones comunitarias Manejo de base de datos Técnicas de recolección de información de campo		Comprensión oral	Aprendizaje Continuo
Identificar el grado de conflictividad que se presente en el área de influencia para el desarrollo del proyecto				Organización de la Información	Motivación al Logro
Explorar posibles alianzas para la gestión en responsabilidad socio-ambiental				Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Elaborar posibles estrategias de intervención y generación de alianzas estratégicas para las fases de actividades mineras					



Elaborar e implementar proyectos sociales			
Efectuar el relacionamiento y coordinación con autoridades locales y seccionales.			
Coordinar trabajos con el equipo técnico geológico, minero metalúrgico y ambiental.			
Elaborar informes y reportes mensuales			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		No aplica	



6.2 Supervisor de Gestión Interinstitucional

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, SENPLADES, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, distintos niveles en los Gobiernos Autónomos descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, demás entidades relacionadas y Comunidades.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL		Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social - Gestión Interinstitucional			
Rol:	Coordinación y Manejo de Equipos de Trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar acercamientos con diferentes instituciones del Estado y privadas, a fin de implementar articuladamente la gestión de la política pública, en las áreas de influencia de los proyectos mineros.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de detección de necesidades y requerimientos de zonas pobladas, que se encuentran dentro del área de influencia de los proyectos mineros.		Planificación Estratégica Desarrollo local, social y económico Resolución de conflictos y mediación social Relaciones comunitarias y responsabilidad social Gestión de Proyectos Técnicas de facilitación de talleres Paquetes utilitarios	Juicio y Toma de Decisiones	Comunicación
Revisar y aprobar los Informes de articulación interinstitucional con autoridades a nivel local y nacional.			Identificación de Causas Fundamentales	Razonamiento Estratégico
Estudiar posibles alianzas para la gestión en responsabilidad social y actividades propias del relacionamiento comunitario			Manejo de la Ambigüedad	Adaptación al Cambio
Generar estrategias de acercamiento y articulación interinstitucional a fin de promover la gestión social de la ENAMI EP.				



Coordinar y supervisar la generación de oferta institucional.	Manejo de proyectos sociales y/o mineros de sectores estratégicos.		
Coordinar con Comunicación el desarrollo de la agenda de medios para dar a conocer los proyectos a los actores comunitarios y la opinión pública.			
Supervisar la información generada por el equipo de gestión interinstitucional			
Emitir las directrices para la elaboración del Plan de Talleres.			
Supervisar la ejecución de talleres con gobiernos locales y líderes comunitarios			
Revisar y aprobar informes para la suscripción del Gerente de Gestión Social.			
Revisar los proyectos de convenios interinstitucionales previa presentación a la Gerencia de Gestión Social.			
Evaluar el cumplimiento de los convenios firmados con los actores			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente de Gestión Social		Analistas de Gestión Interinstitucional	



6.2.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, distintos niveles en los Gobiernos Autónomos descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, demás entidades relacionadas y Comunidades.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Economía, Sociología, Antropología y afines.	
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social - Gestión Interinstitucional				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.				
Grado	SPC 8	4. MISIÓN			
Diseñar mecanismos para el relacionamiento interinstitucional, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia de Gestión Social.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elaborar un plan operativo que asegure la ejecución de las estrategias propuestas por la Gerencia de Gestión Social en el corto y mediano plazo.		Planificación Estratégica Desarrollo local, social y económico. Resolución de conflictos y mediación social Relaciones comunitarias Gestión de Proyectos Paquetes utilitarios Manejo de relaciones interinstitucionales en proyectos de desarrollo local.	Construcción de Relaciones	Razonamiento Estratégico	
Diseñar herramientas de mapeo interinstitucional sobre planes y proyectos existentes.			Comunicación	Dirección de Otros	
Elaborar convenios de cooperación interinstitucional.			Persuasión	Asertividad y Firmeza	
Diseñar planes que permitan operativizar los acuerdos y convenios firmados con los diferentes actores públicos o privados.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Gestión Interinstitucional		No aplica			



6.2.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externo: Comunidad	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Desarrollo Local, Gestión Social, Sociología, Antropología y afines	
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social - Gestión Interinstitucional				
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.				
Grado	SPC 7				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar acercamientos en campo con los pobladores e identificar requerimientos y demandas para articularlas a los planes y proyectos que ejecutan distintas instituciones del Estado ecuatoriano.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Copilar la información necesaria para el diseño de estrategias de gestión interinstitucional.		Relaciones comunitarias y responsabilidad social. Gestión de Proyectos Planificación estratégica Desarrollo local, social y económico. Resolución de conflictos y mediación social	Comunicación	Flexibilidad	
Ejecutar planes, programas y/o proyectos conjuntos con diferentes instituciones públicas y pobladores de la zona de influencia del proyecto minero.			Conciencia Política	Razonamiento Estratégico	
Ejecutar el Plan de visitas y comunicación a pobladores de la zona del proyecto minero.			Construcción de Relaciones	Motivación al Logro	



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Realizar el seguimiento a los acuerdos sostenidos con las instituciones para solucionar los requerimientos de los pobladores de la zona de influencia.	Relaciones comunitarias Gestión de Proyectos Paquetes utilitarios		
Presentar informes de avance de solución de requerimientos de zonas de influencia del proyecto minero.			
Realizar la actualización constante del mapeo de líderes zonales e institucionales.			
Implementar en territorio las estrategias y planes de gestión interinstitucional.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Gestión Interinstitucional		No aplica	



6.2.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externo: Comunidad.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida	Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Gestión Social - Gestión Interinstitucional			
Rol:	Ejecuta Procesos Técnicos Administrativos.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Consolidar y actualizar de manera permanente la información interinstitucional existente tanto de entidades públicas como privadas.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Políticas sociales para contribuir al bien común y desarrollo sostenible	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Generar archivos por caso y por población.		Gestión de Proyectos Paquetes utilitarios Proyectos sociales y relaciones interinstitucionales. Resolución de conflictos y mediación social	Comunicación	Aprendizaje continuo
Generar informes sobre estado situacional de cooperación con instancias públicas y privadas.			Conciencia Política	Flexibilidad
Participar conjuntamente con delegados de las instituciones cooperantes en la ejecución de los planes y proyectos.			Comprensión Oral	Motivación al Logro
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.				
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A		
Supervisor de Gestión Interinstitucional		No aplica		



7. Gerente Financiero.

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SRI, Contraloría General del Estado, SENPLADES, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, Instituciones Financieras y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE FINANCIERO		Formación Requerida Economía, Ingeniería en Finanzas o afines.	
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional			
Unidad o Proceso:	Financiero			
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias.			
Grado	2 JS			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los recursos financieros asignados a la Institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras y contables. Finanzas Públicas.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la ENAMI EP.		Finanzas Corporativas, Tributación Estadística. Normativa del sector y normativa conexa Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. Normas de la Contraloría General del Estado NIIF'S	Planificación	Responsabilidad por Resultados
Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros.			Monitoreo y Control	Dirección de Otros
Disponer oportunamente la elaboración de la pro forma del presupuesto de la Institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para aprobación de la Gerencia General.			Juicio y Toma de Decisiones	Liderazgo del Cambio



Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución.			Trabajo en equipo
Disponer la consolidación de la información financiera a nivel nacional para gestión, monitoreo y seguimiento			
Emitir políticas que aseguren la liquidación y pago oportuno de toda obligación financiera de la entidad.			
Aprobar y presentar la Cédula Presupuestaria y los Estados Financieros de la Institución consolidados a nivel nacional.			
Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley, los reglamentos y normas pendientes.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente General	Supervisores de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería Asistente Administrativo de Finanzas		



7.1 Supervisor de Contabilidad

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, SENPLADES, SRI, Contraloría General del Estado, Proveedores y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE CONTABILIDAD		Formación Requerida	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines. Contador Público Autorizado (CPA).
Nivel:	Supervisión administrativa			
Unidad o Proceso:	Financiero			
Rol:	Supervisión, coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar y medir los diferentes hechos financieros y económicos generados por la Empresa a fin de obtener información razonable y generar una herramienta importante para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras y contables. Finanzas Públicas.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar con el equipo a su cargo las acciones necesarias para llevar la Contabilidad de la Empresa a través del sistema integrado contable, de acuerdo con los manuales e instructivos expedidos por los organismos de control y demás normas y procedimientos internos.		Normativa de Contabilidad Gubernamental, y demás normas conexas. Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. NIIF'S Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno y demás normativa y resoluciones que dicte el SRI	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza
Determinar procedimientos que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas financieros y establecer procedimientos de control interno correspondientes.			Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros



MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA



Disponer la preparación de los estados financieros y suscribirlos.	Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Clasificación y análisis de la información contable. Paquetes utilitarios	Planificación	Responsabilidad por Resultados
Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia Financiera.			
Controlar el proceso contable y responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Empresa.			
Supervisar el registro de manera oportuna los egresos de todas las obligaciones financieras de la entidad.			
Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria, así como la correcta aplicación de las cuentas contables.			
Disponer los procedimientos para la administración de Proveedores y Bodegas, en lo que respecta a la preparación del inventario y en el ingreso, constatación física y las bajas de activos.			
Supervisar el funcionamiento adecuado de caja chica y fondos rotativos, y exigir la documentación de soporte.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente Financiero	Analistas y Asistente Administrativo de Contabilidad		



7.1.0 Contador

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.0	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, SENPLADES, SRI, Contraloría General del Estado, Proveedores y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	CONTADOR		Formación Requerida	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines. Contador Público Autorizado (CPA).
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Analiza los Estados Financieros.		Normativa de Contabilidad Gubernamental,	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza



Suscribe los Estados Financieros.	y demás normas conexas. Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Publico.	Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.	Conocimiento y capacitación específica en NIIFs Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno y demás normativa y resoluciones que dicte el SRI Clasificación y análisis de la información contable. Paquetes utilitarios	Planificación	Responsabilidad por Resultados
Analiza el movimiento de las cuentas contables.	Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas		
Controla la información de ingresos de autogestión.			
Controla el ingreso de información contable al programa.			
Revisa informes contables.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Financiero		Analistas y Asistente Administrativo de Contabilidad	



7.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, SENPLADES, SRI, Contraloría General del Estado, Proveedores y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines. Contador Público Autorizado (CPA).	
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera -Contabilidad			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos administrativos.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Revisar la elaboración de informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de Contabilidad.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Contabilidad General y Gubernamental. Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y normativa conexas. NIIF'S Sistemas Contables	Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Supervisar conciliaciones contables de Bienes de Larga duración y Existencias. (Corriente, inversión y producción).			Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo
Realizar informes y reportes de gestión de la Unidad de Contabilidad.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro



	Paquetes utilitarios Hojas electrónicas		
Llevar los registros contables de manera confiable y proponer procedimientos de control interno correspondientes para la aprobación del Coordinador.			
Participar en el control del proceso contable.			
Elaborar el Manual de Contabilidad de la Institución.			
Realizar informes preliminares de Estados Financieros y Anexos.			
Controlar e Ingresar al Sistema Contable los ingresos y egresos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contabilidad		No aplica	



7.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, SRI, Proveedores y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera -Contabilidad			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de pagos y registros de movimientos de la Empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Registro contable de las operaciones realizadas por la Empresa, en la herramienta informática E-SIGEF Comprobante Único de Registro CUR DEVENGADO.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Contabilidad General y Gubernamental Tributación. Control Interno Reglamento de bienes del sector público. Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. NIIF'S Manejo de Paquetes Contables.	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Registro de CUR de regularización del IVA en la herramienta informática e-SIGEF.			Identificación de Problemas	Razonamiento Estratégico
Participar en la Constatación física de existencias y bienes de larga duración.			Organización de la Información	Responsabilidad por Resultados



	Paquetes utilitarios.		
Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas contables.			
Elaborar comprobantes de retención en impresora matricial, de forma diaria.			
Conciliación tributaria con reportes contables.			
Revisar, elaborar, conciliar y registrar el Anexo transaccional (SRI) en el formato del SRI.			
Registro de creación de solicitudes de Anticipo de Remuneraciones y anticipos de contratos de obras, bienes y servicios.			
Registro de Recaudación de fondos, anticipo de remuneración y anticipo proveedores.			
Realizar Informe de registro contable de bienes de larga duración.			
Realizar el control previo y registrar en el E-SIGEF creación, rendición, reposición y			
liquidación de Fondos de caja chica, Fondos a Rendir cuentas y Rotativos.			
Realiza informes de arquezos de caja chica y Fondos Rotativos y/o a Rendir Cuentas (otros para fines específicos).			



Registrar el anexo de relación de dependencia RDEP en los formatos establecidos por el SRI y elaborar el Formulario 107 Comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia.		
Registro y control contable de los bienes muebles, suministros y materiales valorados.		
Registrar las declaraciones (DIMM Formularios) y anexos (DIMM) de los impuestos: IVA, Retenciones en la fuente e Impuesto a la Renta, en la página web y programas del SRI en forma mensual.		
Realizar controles sobre los inventarios, existencias y bienes no depreciables del gasto Corriente y Proyectos de inversión;		
Realizar informes de control previo al devengado.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contabilidad	No aplica	



7.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2			Formación Requerida
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera -Contabilidad			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Instruir y enviar por correo electrónico a todo el personal de la ENAMI EP el formulario de Gastos Personales del SRI, así como el cálculo del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia, de acuerdo a la base imponible que dicte el SRI para cada año.		Conocimiento y manejo del Sistema de Información Contable. NIIF'S Paquetes utilitarios Tributación Contabilidad de Costos	Generación de Ideas	Aprendizaje Continuo
Realizar el control previo y registrar en el E-SIGEF la creación, rendición, reposición y liquidación de fondos de caja chica, Fondos a Rendir Cuentas y Rotativos			Habilidad Analítica	Flexibilidad



Elaborar el Formulario 107 Comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia de todo el personal que labora o laboró cada año.		Organización de la Información	Responsabilidad por Resultados
Realizar el registro y control contable de los bienes muebles, suministros y materiales valorados.			
Apoyar en la elaboración de reportes financieros y de gestión de la Unidad			
Realizar la retención de impuestos (IVA-FTE) en el pago de proveedores según la normativa vigente			
Analizar las variaciones de los costos mensuales.			
Elaborar las declaraciones (DIMM Formularios) y anexos (DIMM) de los impuestos: IVA, Retenciones en la fuente e Impuestos a la Renta, en la página web y programas del SRI en forma mensual.			
Elaborar informes y conciliaciones de los ingresos obtenidos por autogestión de la Empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contabilidad		No aplica	



7.1.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas N/A		Nivel de Instrucción:	Egresado Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1				
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera -Contabilidad			Formación Requerida	Contabilidad, Finanzas o Economía, Administración Presupuestaria o afines.
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos contables.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en procesos de Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.		Aritmética simple. Principios de contabilidad NIIF'S Procesamiento electrónico de datos Sistemas operativos, Paquetes utilitarios hojas de cálculo		Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.				Organización de la Información	Motivación al Logro
Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.				Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Realizar los registros de anticipo de proveedores y o contratistas			
Realizar el registro de anticipo de remuneraciones y llevar el control correspondiente para los descuentos en nómina.			
Participar en la toma de inventarios.			
Elaborar comprobantes de retención			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contabilidad		No aplica	




7.2 Supervisor de Presupuesto

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE PRESUPUESTO		Formación Requerida	Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
Nivel:	Supervisión administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar el manejo eficiente de los recursos públicos asignados a la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar y supervisar la elaboración de la proforma presupuestaria, de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por los directivos de la Institución.		Normas técnicas de Presupuesto Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado NIIF'S Paquetes utilitarios Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza
Presentar informes periódicos de la evaluación y ejecución presupuestaria de la Institución.			Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros



Realizar informes financieros que la Gerencia Financiera lo requiera, como ocurre durante la ejecución del presupuesto institucional.		Planificación	Responsabilidad por Resultados
Codificar las asignaciones presupuestarias			
Asesorar a los distintos departamentos de la Empresa a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.			
Determinar acciones, de ser necesarias, para ajustar el presupuesto, conforme a los lineamientos de la Gerencia Financiera..			
Presentar informes sobre las actividades realizadas dentro del área de su responsabilidad.			
Supervisar todas las acciones presupuestarias realizadas por el Especialista.			
Articular con Planificación el adecuado ingreso de la proforma presupuestaria en el ESIGEF			
Coordinar la administración presupuestaria con las subsecretarías de relaciones fiscales y de presupuesto del Ministerio de Finanzas			
Aplicar criterios técnicos en todas las fases del ciclo presupuestario			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Financiero		Analistas de Presupuesto	

7.2.0 Responsable de Presupuesto

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.2.0	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, Ministerio de Recursos Naturales No Renovables y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		Formación Requerida	Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.	
Nivel:	Coordinación administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera –Presupuesto				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Normas técnicas de Presupuesto Normas de Control interno de la Contraloría Paquetes utilitarios Manejo del ESIGEF	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza	
Coordina la ejecución del presupuesto institucional.			Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros	
Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.			Planificación	Responsabilidad por Resultados	



Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.		
Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto.		
Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales.		
Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Financiero	Analistas de Presupuesto	



7.2.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, SENPLADES y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.		
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera –Presupuesto				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de la unidad de presupuesto.				
Grado	SPC 8				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar los procesos del ciclo presupuestario, recopilando, clasificando, revisando la información y ejecutando las actividades necesarias para la elaboración del presupuesto.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Verificar la codificación de la Proforma Presupuestaria		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Normas técnicas de Presupuesto Normas de Control interno de la Contraloría y normativa conexas Paquetes utilitarios	Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico	
Realizar cálculos del anteproyecto de presupuesto de cada departamento.			Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo	
Realizar informes y reportes de gestión de la unidad de Presupuestos.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro	



Coordinar los mecanismos para la aplicación de las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y cuatrianual.	Manejo del ESIGEF		
Verificar la disponibilidad y el ítem presupuestario adecuado, para proceder con la reformas al presupuesto.			
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.			
Verificar justificaciones de las solicitudes presupuestarias de gasto corriente y de inversión.			
Elaborar informes periódicos de la evaluación y ejecución presupuestaria de la Empresa.			
Elaboración de reprogramaciones financieras (cuotas de compromiso y devengado)			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Presupuesto		No aplica	



7.2.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas o carreras afines
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera –Presupuesto			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos de presupuesto			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en las actividades de actualización, análisis y control de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos propuestos y una correcta distribución presupuestaria.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Colaboración para la elaboración del presupuesto de la ENAMI EP, conforme a los programas, proyectos, actividades de acuerdo a la misión de la Empresa.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Normas técnicas de Presupuesto Normas de Control interno de la Contraloría y normativa conexas Paquetes utilitarios Manejo del ESIGEF Gestión por Estándares e Indicadores	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Revisar e ingresar la Proforma presupuestaria y codificarla según catálogo de ingresos y gastos y a las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas.			Identificación de Problemas	Razonamiento Estratégico
Crear estructuras programáticas en ingresos y gastos			Organización de la Información	Responsabilidad por Resultados
Elaborar reformas presupuestarias de ingresos y gastos.				



Certificar y liquidar partidas presupuestarias de acuerdo a responsabilidades establecidas.		
Elaborar reprogramaciones financieras		
Programar cuatrimestralmente cuotas de compromisos y devengados.		
Realizar la programación indicativa anual.		
Control Previo de las solicitudes remitidas a la gerencia de finanzas, en relación a pagos, modificaciones y certificaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión.		
Elaborar la matriz e informe periódico de la evaluación y ejecución presupuestaria de la Empresa y para el MRNNR, SENPLADES, MINISTERIO DE FINANZAS.		
Entrega de disponibilidad presupuestaria para reposición o liquidación de los Fondos Rotativos, Fondos a Rendir Cuentas, Fondos de Caja Chica (Gerencia General, Unidad de Logística y Servicios, Conductores).		
Regularización de valores debitados de la cuenta por efectos de matriculación vehicular, patentes, regalías, comisiones bancarias y pagos al exterior, etc.		
Consolidar la información y dar seguimiento al POA y GPR de la Gerencia de Finanzas		
Coordinación de asuntos de ejecución presupuestaria con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y con los líderes de los Proyectos.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Supervisor de Presupuesto		No aplica



7.2.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera –Presupuesto				
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.				
Grado	SPC 6	Formación Requerida	Contabilidad, Finanzas o Economía., Administración Presupuestaria o afines.		
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en las actividades necesarias para la formulación y ejecución presupuestaria.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.		Normas técnicas de Presupuesto Normas de Control interno de la Contraloría Paquetes utilitarios Manejo del ESIGEF		Generación de Ideas	
Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.				Habilidad Analítica	
Actualizar información de disponibilidad presupuestaria.				Organización de la Información	
Proporcionar reportes presupuestarios que las áreas requieran					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Aprendizaje Continuo	
				Flexibilidad	
				Responsabilidad por Resultados	



Realizar la liquidación de viáticos y subsistencias nacionales e internacionales.		
Participar en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Presupuesto	No aplica	



Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

7.2.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.2.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel	
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO		Formación Requerida Contabilidad, Finanzas o Economía, Administración Presupuestaria o afines.		
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera –Presupuesto				
Rol:	Brinda soporte Técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos de presupuesto				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte Técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos de presupuesto		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en actividades de manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias,		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Recopilar y ordenar información para la unidad		Paquetes utilitarios Administración y Archivo de documentos	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo	
Ordenar y archivar certificaciones presupuestarias y modificaciones			Organización de la Información	Motivación al Logro	
Preparar documentación para análisis y revisión del personal del área					
Operar el sistema de gestión documental y hacer el seguimiento					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Presupuesto		No aplica			



7.3 Supervisor de Tesorería

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Instituciones Financieras del Sector Público, Superintendencia de Bancos, proveedores, clientes y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE TESORERÍA		Formación Requerida	Ingeniería Financiera, Economía, Finanzas, Administración de Empresas o afines. Contador Público Autorizado (CPA).
Nivel:	Supervisión Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los recursos monetarios de la Empresa, aplicando la normativa legal vigente de manera oportuna		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI y afines.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Administrar los fondos y bienes de la Institución de acuerdo con las normas Legales. Efectuar los pagos de la institución de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos, revisando la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Institución.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Finanzas Corporativas. Conocimiento y capacitación en NIIFs Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado y normativa conexa Paquetes utilitarios Manejo de garantías y pólizas.	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza
			Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros



	Código Orgánico de Planificación y		
Preparar reportes de flujo de caja, de acuerdo con la periodicidad que se haya establecido en las normas de control interno.	Finanzas Públicas Normativa de Contabilidad Gubernamental Ley de Contratación Pública Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y leyes conexas	Planificación	Responsabilidad por resultados
Aprobar las recaudaciones y transferencias bancarias que sean necesarios.			
Aprobar bajas e incrementos en especies valoradas y conferir certificaciones que sean de su competencia.			
Coordinar las acciones con las diferentes áreas de trabajo a efectos de recibir y dar la información requerida.			
Controlar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos a cargo y que se encuentren próximos a su vencimiento.			
Pagar remuneraciones, sueldos, salarios y viáticos a los servidores de la Empresa			
Solicitar y registrar transferencias bancarias			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Financiero		Analistas de Tesorería	



7.3.0 Tesorero

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3.0	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Instituciones Financieras del Sector Público, Superintendencia de Bancos, proveedores, clientes y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	TESORERO		Formación Requerida	Ingeniería Financiera, Economía, Finanzas, Administración de Empresas o afines. Contador Público Autorizado (CPA).
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grado	SPC 10			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI y afines	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordina la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Finanzas Corporativas. Conocimiento y capacitación en NIIFs Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado y normativa conexas Paquetes utilitarios Manejo de garantías y pólizas. Código Orgánico de Planificación y	Orden y Calidad	Asertividad y Firmeza
Prepara el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.			Trabajo Bajo Presión	Dirección de Otros



<p>Genera y registra el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos</p> <p>Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.</p> <p>Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.</p> <p>Evalúa y controla las transferencia por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.</p> <p>Emite el programa el flujo de caja.</p> <p>Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo</p>	<p>Finanzas Públicas</p> <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley de Contratación Pública</p> <p>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y leyes conexas</p>	<p>Planificación</p>	<p>Responsabilidad por resultados</p>
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente Financiero		Analistas de Tesorería	



7.3.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Instituciones Financieras del Sector Público, Superintendencia de Bancos, proveedores, clientes y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Economía, Finanzas o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera - Tesorería			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de tesorería.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los recursos monetarios de la Empresa, de manera oportuna, aplicando la normativa legal vigente		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Recibir y custodiar los valores y reportes sobre los diferentes rubros, de ingresos y especies valoradas: bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios correspondientes.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Finanzas Corporativas. Conocimiento y capacitación en NIIFs Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado y normativa conexas Paquetes utilitarios Manejo de garantías y pólizas. Código Orgánico de Planificación y Finanzas	Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Elaborar recaudaciones y transferencias bancarias que sean necesarias.			Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo
Copilar la información necesaria para asistir en la preparación de reportes de flujo de caja, de acuerdo con la periodicidad que se haya establecido en las normas de control interno.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Realizar informes y reportes de gestión de Tesorería.				



<p>Apoyar con la elaboración y tramitación de certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.</p>	<p>Públicas Normativa de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y normativa conexa Ley de Contratación Pública</p>		
<p>Apoyar en la gestión de bajas en especies valoradas; elaborar planillas de pago al IESS; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificaciones que sean de su competencia.</p>			
<p>Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias</p>			
<p>Realizar los ajustes contables para bajas e incrementos en especies valoradas.</p>			
<p>Realizar el control previo al pago de los procesos de contratación, trámites de pago, etc.</p>			
<p>Coordinar los trámites respectivos para aperturas y cierres de cuentas bancarias, obtención de certificados bancarios, emisión de chequeras y otros relacionados</p>			
<p>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.</p>			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Tesorería		No aplica	



7.3.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, Instituciones Financieras del Sector Público, Superintendencia de Bancos, proveedores, clientes y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE TESORERÍA		Formación Requerida Contabilidad, Finanzas, Economía o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera - Tesorería			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos de los distintos trámites desarrollados por la Tesorería, revisando, clasificando y registrando diferentes documentos.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Administrar las garantías (pólizas de seguros y demás): registro, control, custodia y gestión de elaboración de solicitud y seguimiento de renovaciones a Aseguradoras o entidades bancarias. Informar sobre vencimiento de garantías a Administradores de Contrato o quien haga sus veces.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado Paquetes utilitarios Manejo de garantías y pólizas. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y normativa conexas	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Elaborar y presentar al Supervisor de Unidad los informes de conciliaciones bancarias de manera mensual de cada una de las cuentas bancarias que dispone la Empresa.			Identificación de Problemas	Razonamiento Estratégico



Administrar las cuentas bancarias del Banco Nacional de Fomento, realizando la revisión y seguimiento periódico de los movimientos de las cuentas para su regularización.	Normativa de Contabilidad Gubernamental Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Ley de Contratación Pública	Organización de la Organización	Responsabilidad por Resultados
Gestionar trámites varios en entidades públicas (Ministerio de Finanzas, Bancos, Superintendencia de Bancos, entre otros).			
Anexar el comprobante de pago a cada uno de los CURs de cada proceso.			
Crear beneficiarios y cuentas bancarias de beneficiarios y de la empresa en el sistema informático financiero.			
Elaborar informes varios: garantías, reportes para entidades públicas, Anticipos a proveedores.			
Gestionar y entregar de manera oportuna los comprobantes de retención a los proveedores.			
Atender a proveedores y clientes sean estos internos y externos.			
Registró contable en el Sistema Esigef el Comprobante Único de Registro (CUR) del devengado de los Proyectos de Inversión por asuntos de producción.			
Control Previo de la ejecución presupuestaria relacionado con los Proyectos de Inversión en lo referente a las actividades de operaciones mineras o producción.			
Cálculo del valor a anticipar a las Asociaciones sobre la producción de oro de cada frente de operación minera.			
Efectuar la coordinación del proceso de comercialización de producción de oro con el Banco Central.			
Gestionar la emisión de la facturación por la venta del mineral.			
Revisión de la documentación, gestionar y constatar la acreditación del pago por la comercialización del oro en la cuenta del Banco Central del Ecuador.			



Liquidar la diferencia pendiente a las Asociaciones y elaborar el devengado en el Sistema Esigef en asuntos de operación minera o producción.		
Elaborar estados financieros y sus notas explicativas de cada Proyecto de Inversión en etapa de explotación.		
Elaborar informes de costos de producción y centros de costos de acuerdo a los requerimientos de la gerencia general y financiera.		
Elaborar informes de los ingresos de autogestión de la Empresa.		
Administrar las garantías (pólizas de seguros y demás): registro, control, custodia y gestión de elaboración de solicitud y seguimiento de renovaciones a Aseguradoras o entidades bancarias. Informar sobre vencimiento de garantías a Administradores de Contrato o quien haga sus veces.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Tesorería	No aplica	



Handwritten marks: a checkmark and a signature.

7.3.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Proveedores y clientes	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Contabilidad, Finanzas o Economía. Administración de Empresas o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera - Tesorería			
Rol:	Ejecutar procesos técnicos administrativos.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, flujo de caja, archivo, pago proveedores, control de pólizas.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI y afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Administrar las garantías (pólizas de seguros y demás): registro, control, custodia y gestión de elaboración de solicitud y seguimiento de renovaciones a Aseguradoras o entidades bancarias. Informar sobre vencimiento de garantías a Administradores de Contrato o quien haga sus veces. Elaborar y presentar al Supervisor de Unidad los informes de conciliaciones bancarias de manera mensual de cada una de las cuentas bancarias que dispone la Empresa.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Finanzas y Contabilidad General Conciliaciones bancarias Flujo de caja Funcionamiento del Sistema contable Manejo de Información Financiera Paquetes utilitarios	Generación de Ideas	Aprendizaje Continuo
			Habilidad Analítica	Flexibilidad



Liquidar la diferencia pendiente a las Asociaciones y elaborar el devengado en el Sistema Esigef en asuntos de operación minera o producción.			
Elaborar estados financieros y sus notas explicativas de cada Proyecto de Inversión en etapa de explotación.			
Elaborar informes de costos de producción y centros de costos de acuerdo a los requerimientos de la gerencia general y financiera.			
Elaborar informes de los ingresos de autogestión de la Empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Tesorería		No aplica	




7.3.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.3.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Proveedores	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración o afines.
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Financiera - Tesorería			
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en actividades del Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Llevar la agenda de la unidad.		Manejo de sistemas informáticos de finanzas públicas Paquetes utilitarios Técnicas de archivo	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Entregar comprobantes de retención (logística)			Organización de la Información	Motivación al Logro
Preparar la logística de reuniones de trabajo.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Administrar el archivo de la documentación generada en el área de Tesorería				
Digitalizar la documentación de archivo				
Entregar información necesaria a otras unidades.				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo				
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A		
Supervisor de Unidad de Tesorería		No aplica		



8. Gerente de Talento Humano

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Gerente de Talento Humano		Formación Requerida Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines.		
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional				
Unidad o Proceso:	Administración de Talento Humano				
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias				
Grado	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar técnica e integralmente el talento humano, como factor clave de éxito de la Institución, aplicando técnicas modernas en todos sus procesos, para apoyar eficientemente a la consecución de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Dirección y control de procesos de recursos humanos y/o afines.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el sistema de desarrollo organizacional, administración del talento humano y Bienestar Social		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Liderazgo del Cambio	
Implementar prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y bienestar social.			Manejo de la Ambigüedad	Construcción de Relaciones	
Presentar al Gerente General el plan anual de Capacitación para su aprobación.			Planificación	Comunicación	



Supervisar las necesidades y seguimientos de personal de las unidades operativas a corto, mediano y largo plazo.			
Validar la Planificación Anual de Talento Humano y presentarla para aprobación del Gerente General.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Gerente General	Supervisores del área de Talento Humano		




8.0.1 Supervisor de Talento Humano

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.0.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas y demás organismos relacionados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Supervisor de Talento Humano		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano			
Rol:	Coordinación y manejo de Equipos de Trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los subsistemas de administración del talento humano que permitan contribuir al mejoramiento de las competencias laborales de los servidores y obreros de la ENAMI EP y por ende a su desempeño laboral.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión y control de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Gestionar los subsistemas de administración del talento humano: Selección y contratación, nómina y evaluación de desempeño.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Construcción de Relaciones
Supervisar la elaboración de Contratos, nombramientos, acciones de personal y demás documentos relacionados.			Orientación/Asesoramiento	Liderazgo del Cambio
Coordinar la implementación de la Evaluación periódica de Desempeño.			Identificación de Problemas	Comunicación
Actualizar el sistema de información y revisar el cumplimiento de normas y procedimientos para el registro y manejo de los expedientes de personal.				



Revisar los reportes, informes y estadísticas generados en el área, para emitir planes de acción sobre la Gestión del Talento Humano.		
Revisar la Planificación Anual de Talento Humano y su ejecución.		
Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos de Régimen Disciplinario garantizando los derechos y deberes de los funcionarios.		
Revisar, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los funcionarios.		
Implementar las políticas del bienestar Social en la Empresa, según las directrices institucionales.		
Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción del Sistema de Bienestar, articulándolo e integrándolo con el Desarrollo Institucional.		
Verificar la aplicación de la normativa de la Empresa en el aspecto ético, disciplinario y demás leyes laborales, sociales e institucionales.		
Supervisar y verificar la ejecución de actividades deportivas, culturales e integradoras para desarrollar los planes de crecimiento de los funcionarios tanto personal y laboral		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente de Talento Humano	Analistas y Asistente del área de su competencia	



8.1 Supervisor de Administración del Talento Humano

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas y demás organismos relacionados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Supervisor de Talento Humano		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano- Administración del Talento Humano			
Rol:	Coordinación y manejo de Equipos de Trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los subsistemas de administración del talento humano que permitan contribuir al mejoramiento de las competencias laborales de los servidores y obreros de la ENAMI EP y por ende a su desempeño laboral.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión y control de procesos de recursos humanos y/o afines..	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Gestionar los subsistemas de administración del talento humano: Selección y contratación, nómina y evaluación de desempeño.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Construcción de Relaciones
Revisar la elaboración de Contratos, nombramientos, acciones de personal y demás documentos relacionados.			Orientación/Asesoramiento	Liderazgo del Cambio
Coordinar la implementación de la Evaluación periódica de Desempeño.			Identificación de Problemas	Comunicación
Actualizar el sistema de información y revisar el cumplimiento de normas y procedimientos para el registro y manejo de los expedientes de				



personal.		
Revisar las propuestas de procedimientos para selección de personal		
Revisar la elaboración de Informe técnico de la evaluación de desempeño.		
Coordinar y supervisar los concursos de mérito y oposición		
Verificar tasas de ausentismo y permisos.		
Verificar la correcta gestión de vinculación referente a contratos de cada colaborador.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente de Talento Humano	Analistas de Administración del Talento Humano	




8.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas. IESS y demás entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano- Administración del Talento Humano			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procedimientos administrativos			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte a la gestión de los subsistemas de administración del talento humano de la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Consolidar la nómina y liquidaciones del personal de la Empresa.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Razonamiento Estratégico
Proponer procesos, políticas y normativas para la mejora de los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación de personal.			Planificación	Dirección de otros
Administrar la contratación y liquidación de los colaboradores en base a la normativa legal vigente,			Generación de Ideas	Asertividad y Firmeza



Revisar y consolidar los reportes de asistencia, registro de contratos, acciones de personal, e informes técnicos del área		
Supervisar el cumplimiento de los procesos, políticas y normativas establecidas para la administración del talento humano.		
Supervisar la elaboración de contratos bajo políticas internas.		
Supervisar el debido registro de los contratos de cada funcionario.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Administración de Talento Humano	No aplica	



8.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas. IESS y demás entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano- Administración del Talento Humano			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y gestionar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, asistencia, nómina y liquidación del personal que ingresa o deja de laborar de acuerdo a la normativa interna vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, inducción del personal que ingresa a laborar.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional Manejo de Programas de Talento Humano Paquetes utilitarios Normativa conexas	Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Flexibilidad
Gestionar la liquidación del personal que deja de laborar para la Empresa.			Identificación de causas fundamentales	Razonamiento Estratégico
Elaborar informes inherentes a la unidad			Construcción de Relaciones	Motivación al Logro.
Monitorear que los procesos de selección, evaluación, contratación, inducción, asistencia y liquidación se cumplan de acuerdo al marco legal y reglamentario de la Empresa.				



Gestionar cálculos de nómina, horas extras, vacaciones y demás beneficios legales del funcionario.			
Elaborar de informes de liquidaciones.			
Monitorear la verificación y gestión de documentos contractuales de funcionarios.			
Gestionar el ingreso y liquidación de los contratos de los funcionarios.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Administración de Talento Humano		No aplica	



8.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, IESS y demás entidades relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano- Administración del Talento Humano			
Rol:	Ejecuta Procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte operativo a la unidad		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Receptar y verificar la documentación de contratación de acuerdo a las políticas establecidas.		Normativa Interna Paquetes utilitarios Normativa Conexa	Generación de Ideas	Aprendizaje Continuo
Manejar y actualizar cuadros y tablas dinámicas que optimicen la administración de talento humano.			Identificación de causas Fundamentales	Flexibilidad
Receptar solicitudes de renuncias o terminación de contratos			Orientación/Asesoramiento	Motivación al Logro
Apoyar en el registro, ingreso y liquidaciones de contratos de los funcionarios.				



Recopilar información del registro de asistencia y permisos y envía al responsable para su análisis y proceso.		
Publicar la posición vacante (interna y externa) por medios de comunicación (prensa escrita, web).		
Preparar formularios de evaluación		
Validar currículos a todos los candidatos seleccionados que cumplen con el perfil.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Administración de Talento Humano	No aplica	



8.1.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: ex empleados	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines		
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano- Administración del Talento Humano				
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte en las actividades inherentes de la unidad de talento humano.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Mantener actualizados los archivos de pagos, nomina, vacaciones, horas extras y beneficios no remunerativos del personal.		Administración de documentos e información Estadística Paquetes utilitarios Técnicas de Redacción Normativa conexa	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo	
Realizar cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área			Organización de la Información	Motivación al Logro	
Chequear diariamente el control de asistencia y detectar inconsistencias.			Iniciativa y emprendimiento	Flexibilidad	



Participar con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de administración de Talento humano.		
Elaborar boletín de información general de la unidad.		
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Administración de Talento Humano	No aplica	



8.2 Supervisor de Desarrollo Organizacional

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, SNAP, SENPLADES, MICSE y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	SUPERVISOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Formación Requerida Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines		
Nivel:	Coordinación Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano - Desarrollo Organizacional				
Rol:	Coordinación y Manejo de Equipos de Trabajo				
Grado	SPC 10				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar, proponer, planificar y ejecutar proyectos que permitan el desarrollo y el fortalecimiento del Talento Humano dentro de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Supervisor en la gestión de procesos de recursos humanos y/o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Coordinar la elaboración del Plan anual de Talento Humano.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP, Legislación Minera, normativa conexas Desarrollo Organizacional Manejo de Programas de Talento Humano	Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos	Construcción de Relaciones	
Plantea y ejecuta las directrices para generación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional			Orientación / Asesoramiento	Liderazgo al Cambio	
Proponer reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos sobre la base de informes sobre evaluación de Estructuras Orgánicas y propuestas de modificaciones estructurales, funcionales y organizativas.			Identificación de Problemas	Comunicación	



Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano	Paquetes utilitarios Normativa conexas		
Coordinar la realización del dimensionamiento y estructura poblacional.			
Coordinar y supervisar las actividades y técnicas para el Mapeo de potencial de Talento Humano.			
Planificar y coordinar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Manual de descripción y valoración de puestos.			
Coordinar y supervisar el plan de Pasantías, conforme a la normativa vigente.			
Emitir directrices y hacer seguimiento sobre los expedientes individuales de personal y certificaciones			
Proponer normativa interna para Capacitación y Desarrollo			
Comunicar a la Gerencia de Talento Humano los informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas a la gestión de Talento Humano.			
Revisar los reportes, informes y estadísticas generados en el área, para emitir planes de acción sobre la Gestión del Talento Humano.			
Revisar las necesidades y seguimientos de personal de las unidades operativas a corto, mediano y largo plazo.			
Revisar la Planificación Anual de Talento Humano y su ejecución.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente de Talento Humano		Analistas de Desarrollo Organizacional	



8.2.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, SNAP, SENPLADES, Ministerio de Sectores Estratégicos y demás organismos relacionados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano - Desarrollo Organizacional			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos y administración de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar, gestionar e implementar los procesos y proyectos de desarrollo organizacional y capacitación, alineados con los planteamientos estratégicos de la compañía (clima laboral, desempeño, planes de carrera y sucesión, formación)		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Dirigir el levantamiento de nuevos perfiles de la Empresa y actualizar los existentes.		Planificación Estratégica Código del Trabajo Normativa legal vigente. LOEP,	Generación de Ideas	Razonamiento Estratégico
Planificar y dirigir los programas de Detección de Necesidades Capacitación.			Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Dirección de Otros



Analizar, sugerir y desarrollar modificaciones estructurales, funcionales y organizativas en las estructuras orgánicas de la Empresa		Planificación	Asertividad y Firmeza
Dirigir la elaboración del Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano.	Legislación Minera,		
Dirigir y verificar los informes del dimensionamiento, estructura poblacional, mapeo de potencial y demás inherentes a la unidad.			
Revisar descriptivos de cargos y verificar metodología para ejecutar la valoración de cargos en la Empresa.			
Diseñar y elaborar el plan de carrera y sucesión para los funcionarios de la Empresa.			
Desarrollar evaluaciones de clima y cultura organizacional alineados a los objetivos estratégicos de la Empresa.			
Supervisar el cumplimiento de los procesos, políticas y normativas establecidas para el subsistema de talento humano.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Desarrollo Organizacional		No aplica	



8.2.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.2.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, SNAP, SENPLADES, MICSE y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano - Desarrollo Organizacional			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y gestionar los procedimientos y proyectos que permitan vincular, desarrollar y potencializar a los profesionales que conforman la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar salas de capacitación, materiales e insumos requeridos para efectuar las capacitaciones a los colaboradores		Fortalecimiento institucional Normativa interna LOEP, y Código del Trabajo Técnicas de Detección de Necesidades de Capacitación organizacionales Técnicas de dimensionamiento de estructuras organizacionales Técnicas de medición de potencial de Talento Humano Análisis de cargos Técnicas de medición de tiempos y movimientos Normativa conexa	Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Flexibilidad
Elaborar o actualizar perfiles de cargos acorde a las modificaciones de estructuras aprobadas y requerimiento de cada área de la Empresa.			Identificación de Causa Fundamentales	Razonamiento Estratégico
Efectuar el levantamiento de información para la evaluación de clima y cultura organizacional.			Construcción de Relaciones	Motivación al Logro
Participar en el desarrollo de planes de acción de clima, cultura y demás proyectos de la unidad.				



Elaborar informes y cálculos estadísticas inherentes a los procesos de la unidad.	Paquetes utilitarios		
Efectuar la inducción al personal nuevo.			
Ejecutar planes de carrera para cada uno de los colaboradores a los que apliquen.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Desarrollo Organizacional		No aplica	



8.2.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, SNAP, SENPLADES, MICSE y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Administración, Ingeniería, Psicología Organizacional o afines		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano - Desarrollo Organizacional				
Rol:	Ejecuta Procesos Técnicos Administrativos				
Grado	SPC 6				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la realización de los programas de desarrollo organizacional impulsados por la unidad.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de procesos de recursos humanos y/o afines.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en el levantamiento de perfiles nuevos.		Fortalecimiento institucional LOEP, y Código del Trabajo Técnicas de Detección de Necesidades de Capacitación Técnicas de dimensionamiento de estructuras organizacionales Técnicas de medición de potencial de Talento Humano	Generación de Ideas	Aprendizaje Continuo	
Apoyar en la realización de los programas de clima y cultura organizacional			Identificación de Causas	Flexibilidad	
Consolidar y actualizar la información levantada para los proyectos de desarrollo organizacional.			Orientación/Asesoramiento	Motivación al Logro	
Gestionar la disponibilidad de materiales y equipos requeridos para efectuar las capacitaciones.					



Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.	Análisis de cargos Técnicas de medición de tiempos y movimientos Normativa conexas.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Desarrollo Organizacional		No aplica	



8.3 Supervisor de Bienestar Social

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. IESS, Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE BIENESTAR SOCIAL		Formación Requerida	Psicología Industrial, Trabajo Social o afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social			
Rol:	Coordinación y Manejo de Equipos de Trabajo			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Fomentar el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios, repercutiendo tanto en la eficiencia empresarial como en su bienestar.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión y planificación de estrategias y políticas de bienestar social y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos de Régimen Disciplinario garantizando los derechos y deberes de los funcionarios.		Legislación laboral, Seguridad Social Normativa conexas Estadística Programas de Bienestar Social Técnicas de investigación social.	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Construcción de Relaciones
Revisar, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los funcionarios.			Orientación/ Asesoramiento	Liderazgo al Cambio
Implementar las políticas del bienestar Social en la Empresa, según las directrices institucionales.			Identificación de Problemas	Comunicación
Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción del Sistema de Bienestar, articulándolo e integrándolo con el Desarrollo Institucional.				



Gestionar ante la Gerencia y los entes respectivos, la consecución de recursos y las formas de financiación para los programas de la dirección.		
Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y actividades del sistema		
Verificar la aplicación de la normativa de la Empresa en el aspecto ético, disciplinario y demás leyes laborales, sociales e institucionales.		
Realizar actividades de elaboración, control y ejecución presupuestaria de los programas de su unidad.		
Verificar la gestión oportuna de los diferentes casos especiales relacionados con bienestar social.		
Planificar y verificar la ejecución de actividades deportivas, culturales e integradoras para desarrollar los planes de crecimiento de los funcionarios tanto personal y laboral		
Controlar la ejecución de evaluaciones médicas y programas de salud que garanticen el bienestar personal de todos los colaboradores.		
Aprobar y ejecutar el plan de visitas a lugares de trabajo, domicilio u hospitalarias de los funcionarios.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente de Talento Humano	Analistas de Bienestar Social	



8.3.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.3.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. IESS, Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida Psicología Industrial, Trabajo Social o afines.		
Nivel:	Especialización				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social				
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.				
Grado	SPC 8				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar procesos, planes y programas de bienestar social que garanticen un crecimiento laboral en un contexto personal y profesional.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación de estrategias y políticas de bienestar social y/o afines		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisar la ejecución de procesos y procedimientos de Régimen Disciplinario para los funcionarios de la Empresa.		Legislación laboral, Seguridad Social Normativa conexas Estadística Programas de Bienestar Social Técnicas de investigación social.		Razonamiento Estratégico	
Revisar el presupuesto requerido para los planes de acción de bienestar social				Generación de Ideas	Dirección de Otros
Promover y supervisar campañas de acción social, actividades deportivas y/o recreacionales.				Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Asertividad y Firmeza
		Planificación			



Dirigir las estrategias de comunicación de beneficios para cada área de la Empresa.		
Coordinar las actividades deportivas, culturales, socializadoras, integradoras que conforman los planes de bienestar social para los colaboradores.		
Coordinar las actividades preventivas que permitan salvaguardar el bienestar físico y mental de los colaboradores.		
Administrar los recursos, planes, programas y proyectos del sistema		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Bienestar Social	No aplica	



8.3.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.3.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. IESS, Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3		Formación Requerida	Psicología Industrial, Trabajo Social o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y gestionar los programas, beneficios y acciones preventivas para garantizar el bienestar personal de los colaboradores.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de estrategias y políticas de bienestar social y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecutar programas de carácter social para el personal a través de la contratación de distintos tipos de seguros o beneficios colectivos.		Normativa Interna Programas de Bienestar Social Estrategias de comunicación efectiva Técnicas de investigación social. Seguridad social y salud. Riesgos laborales	Desarrollo Estratégico de Talento Humano	Flexibilidad
Realizar los estudios sociales al personal en atención a las necesidades del caso.			Identificación de Causas Fundamentales	Razonamiento Estratégico
Recibir y procesar solicitudes de ayudas económicas del personal.			Construcción de Relaciones	Motivación al Logro
Tramitar y controlar todo lo concerniente al otorgamiento de pensiones de vejez, incapacidad y jubilaciones, y renovación de beneficios sociales adicionales.				



generar las órdenes de pagos, contra los recursos asignados, por convenio, para realizar actividades deportivas y llevar el control de gastos por ese concepto.			
participar en los programas de salud preventiva al personal de la empresa conjuntamente con la unidad de seguridad y salud ocupacional			
establecer mecanismos de participación de los diferentes departamentos en los programas y proyectos de bienestar			
laborar estudios y análisis sobre problemas que afectan a determinadas unidades de la Empresa			
realizar visitas de campo a nivel nacional para verificar el lugar de trabajo de cada colaborador.			
supervisar el control de asistencias de los funcionarios de la Empresa.			
as demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Supervisor de Unidad de Bienestar Social	No aplica		



8.3.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.3.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. IESS, Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida Psicología Industrial, Trabajo Social o afines.	
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la realización de los programas de bienestar social y coordinación de asistencia a los mismos.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de estrategias y políticas de bienestar social y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Identificación y seguimiento permanente con los empleados sobre los problemas que afecten su vida personal y su desempeño laboral		Normativa Interna Programas de Bienestar Social Estrategias de comunicación efectiva Técnicas de investigación social. Seguridad social.	Generación de Ideas	Aprendizaje continuo
Gestionar tramites en hospitales, clínicas, ministerios, IESS			Identificación de causas Fundamentales	Flexibilidad
Seguimiento a empleados que se encuentran indispuestos para el trabajo			Orientación y Asesoramiento	Motivación al Logro
Visitas domiciliarias en casos especiales identificados				
Realizar el control sobre los registros de asistencia e índices de ausentismos				



Cumplir con las políticas, objetivos y procedimientos de seguridad y salud ocupacional que correspondan a las actividades de su puesto de trabajo (reglamento interno de seguridad y salud) y vigilar su cumplimiento			
Colaborar con el médico de la empresa en acciones de salubridad			
Coordinar en los planes de mejoramiento de las instalaciones que son de uso de los empleados			
Realizar las gestiones para la dotación de uniformes del personal de la Empresa			
Revisión continua al personal para que utilicen adecuadamente los uniformes y equipos de protección personal			
Colaborar para la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales, periódicos y post ocupacionales del personal			
Organizar las diferentes actividades sociales para interactuar con todas las áreas			
Realizar la inducción al personal nuevo en el abarque reglamento interno, procedimientos y reconocimiento de las áreas			
Elaboración de comunicados e informativos a planta y administración referente a beneficios que disponen			
Coordinar los menús del servicio de alimentación			
Realizar el trámite y seguimiento de los avisos de accidente y enfermedad profesional ingresados en Riesgos del Trabajo del IESS			
Gestionar y acompañar al accidentado a realizar las visitas periódicas a medicina de riesgos durante su evolución y alta respectiva			
Mantener actualizado el registro de control de asistencias de los funcionarios de la Empresa y elaborar su respectivo informe.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Supervisor de Bienestar Social	No aplica		



8.3.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	8.3.5	INTERFAZ Internas Toda la organización Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. IESS, Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Psicología Industrial, Trabajo Social o afines.	
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Talento Humano – Bienestar Social			
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en los procesos y programas inherentes de la unidad de bienestar social.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en ejecución de estrategias y políticas de bienestar social y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Generar informes periódicos sobre las actividades realizadas de la unidad.		Estadística Paquetes utilitarios Administración de documentos e información Estrategias de comunicación efectiva	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Gestionar la adquisición de suministros o materiales utilizados en los programas de bienestar social.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Realizar cálculos sencillos de datos asignados.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Mantener actualizados los archivos de los programas de bienestar social.				
Diseñar y elaborar herramientas comunicativas de información general de la unidad.				
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.				
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A		
Supervisor de Bienestar Social		No aplica		



9. Gerente Administrativo

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: CNT, Empresa Eléctrica Quito, Empresa de Agua Potable, Ministerio de Defensa Nacional, Empresas Aseguradoras, SERCOP, MINTEL y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	GERENTE ADMINISTRATIVO			Formación Requerida Administración, Economía, Finanzas o afines.	
Nivel:	Gestión de Unidad Organizacional				
Unidad o Proceso:	Administrativo				
Rol:	Dirección de áreas integradas por gerencias				
Grado	2 JS				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, asesorar y gestionar la ejecución de los procesos de contratación Pública; proveer de manera permanente protección y apoyo logístico administrativo a la Institución; y, garantizar la calidad y continuidad de la intercomunicación bajo el principio de vigencia tecnológica, coadyuvando a mantener un Clima Organizacional satisfactorio.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia:	Dirección y control de procesos administrativos y/o afines.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Canalizar los procesos de contratación de bienes e insumos, servicios e infraestructura básica, entre otros, para el normal desarrollo de las actividades de la ENAMI EP		Control de Inventarios. Normativa de uso de bienes y transporte del sector público Ley de Compras Públicas y normativa conexas Seguridad Física Manejo de seguros de bienes		Planificación	Comunicación
Apoyar el desarrollo organizacional de la Institución, implementando una infraestructura física y de servicios, de acuerdo a la imagen y comunicación institucional establecida.				Trabajo bajo presión	Construcción de Relaciones
Dar soporte a los responsables de los procesos institucionales, a través de la dotación oportuna de los recursos administrativos requeridos.				Monitoreo y Control	Dirección a Otros
Presentar, para aprobación del Gerente General, el Plan Anual de Adquisiciones, con base a los POAs y a los requerimientos reales de todas las Unidades de la Empresa, de acuerdo a la reglamentación vigente y la estructura orgánica.					



Programar y controlar el buen uso, de los bienes y servicios de la Institución, en coordinación con las diferentes unidades Administrativas.			
Aprobar e implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Logística y Servicios Institucional.			
Aprobar e implementar el Plan de Tecnología de Información y emitir políticas internas de custodia y salvaguarda de información.			
Promover la implementación de Sistemas Tecnológicos integrados que permitan mejorar la eficiencia Institucional.			
Controlar el cumplimiento del POA, presupuesto y PAC de su área.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente General		Supervisores del área Administrativa	



9.1 Supervisor de Contratación Pública

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1	INTERFAZ Internas: Todas la organización. Externas: SERCOP, empresas proveedoras, y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		Formación Requerida Jurisprudencia, Administración, o afines.	
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa			
Rol:	COORDINACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar y asesorar en la ejecución de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de la Empresa, realizando acciones que se ajusten a los principios establecidos por la Ley, Reglamentos y demás normas vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión y control de procesos de contratación pública	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar los procesos de contratación pública de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y normativa conexas. Administración y manejo de base de datos. Sistema Nacional de Contratación Pública	Trabajo Bajo presión	Razonamiento Estratégico
Determinar la forma y tipo de contratación a aplicarse.			Planificación	Sentido de Pertenencia
Supervisar el desarrollo del proceso de contratación pública en el portal			Organización de la Información	Orientación al Servicio
Supervisar la gestión del equipo a su cargo				
Participar en la formulación del plan anual de contrataciones con las diferentes unidades.				



Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.		
Brindar asesoramiento a las unidades requirentes en la etapa precontractual		
Coordinar la realización de informes sobre los estados de los procesos y aprobarlos.		
Revisar los pliegos previo a la firma de la máxima autoridad		
Aprobar la documentación generada en el área a su cargo.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Administrativo	Analistas de Contratación Pública	



9.1.1 Analista 4

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SERCOP, proveedores, y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 4		Formación Requerida	Jurisprudencia, Administración, o afines
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Contratación Pública			
Rol:	Analizar, diseñar, desarrollar y ejecutar sistemas, procesos y procedimientos de contratación pública.			
Grado	SPC 8			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los procesos de contratación pública para la adquisición de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración procesos de Contratación Pública.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Consolidar la información del Plan Anual de Contrataciones, con base a los POAS y en los requerimientos reales de todas las Unidades		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP) y normativa conexas. Administración y manejo de base de datos. Sistema Nacional de Contratación Pública	Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Publicar en el portal institucional del SERCOP el PAC C Y realizar su seguimiento			Monitoreo y control	Dirección de Otros
Ejecutar los procesos de contratación pública de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, de conformidad a la normativa vigente.			Asertividad y Firmeza	Asertividad y Firmeza
Revisar documentos habilitantes remitidos por las áreas requirentes				



Elaborar documentación inherente a la gestión de contratación pública			
Elaborar los pliegos			
Manejar el portal de compras públicas y dar seguimiento de los procesos en el mismo.			
Absolver consultas de las áreas requirentes sobre la etapa precontractual			
Elaborar reportes requeridos			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contratación Pública		No aplica	



9.1.2 Analista 3

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3				
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Contratación Pública				
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.				
Grado	SPC 7			Formación Requerida	Jurisprudencia, Administración, o afines
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Procesar el flujo de información para la ejecución de los procesos de contratación pública.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración procesos de Contratación Pública.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de acuerdo con las leyes vigentes en el Sector Público.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y normativa conexas. Administración y manejo de base de datos. Sistema Nacional de Contratación Pública.		Habilidad Analítica	Flexibilidad
Realizar el control y seguimiento de los procesos de contratación en el portal de compras públicas				Organización de la Información	Razonamiento Estratégico
Apoyar en el manejo del portal de compras públicas				Orden y Calidad	Motivación al Logro
Apoyar en la elaboración de informes					



Apoya en la revisión de documentos habilitantes remitidos por las áreas requirentes			
Apoyar en la elaboración de pliegos			
Apoyar en la elaboración de la documentación inherente a la gestión de contratación pública			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Contratación Pública		No aplica	



9.1.3 Analista 2

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2		Formación Requerida:	Jurisprudencia, Administración, o afines
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Contratación Pública			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento del despacho y recepción de bienes.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración procesos de Contratación Pública.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar el archivo de los documentos de cada uno de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y normativa conexas. Administración y manejo de base de datos. Sistema Nacional de Contratación Pública	Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo
Consolidar los documentos habilitantes remitidos por las áreas requirentes, para la revisión del Especialista.			Habilidad Analítica	Flexibilidad
Recopilar y consolidar documentación inherente a la gestión de contratación pública			Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.				
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A		
Supervisor de Contratación Pública		No aplica		



9.1.4 Analista 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Proveedores	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer nivel
Denominación:	ANALISTA 1		Formación Requerida Jurisprudencia, Administración, o afines	
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Contratación Pública			
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte a la Unidad de Contratación Pública		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración procesos de Contratación Pública.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecutar labores especializadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y normativa conexas. Administración y manejo de base de datos. Sistema Nacional de Contratación Pública	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Organizar la agenda, establecer y coordinar citas.			Organización de la Información	Motivación al Logro
Revisar, controlar y preparar la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador manteniendo privacidad y discreción de los documentos.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad
Recibir, clasificar, tramitar y despachar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.				
Realizar el seguimiento de los procesos que ingresan a la Unidad, con el fin de emitir una respuesta del estado de los mismos a los clientes tanto internos como externos.				



Acopiar y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.			
Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.			
Efectuar actividades de archivo de la documentación a su cargo y la documentación del Coordinador			
Atender a los clientes internos y externos que requieren audiencia con el Coordinador			
Elaboración de información para dar respuesta a requerimientos internos y externos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Supervisor de Contratación Pública	No aplica		



9.2 Supervisor de Logística y Servicios

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: CNT, Empresa Eléctrica Quito, Empresa de Agua Potable, Ministerio de Defensa Nacional, Empresas Aseguradoras y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS		Formación Requerida	Administración, Ingeniería o afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Coordinación y manejo de equipos de trabajo.			
Grado	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, almacenamiento, logística, custodia de bienes y gestión de pagos de los suministros, bienes y servicios de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión y control de procesos administrativos y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar el cumplimiento del POA, presupuesto y PAC de su área.		Control de Inventarios. Normativa de uso de bienes y transporte del sector público Ley de Compras Públicas y normativa conexa Seguridad Física Manejo de seguros de bienes Operaciones y logística	Identificación de Causas Fundamentales	Construcción de Relaciones
Validar la planificación de compras trimestrales de suministros de oficina y aseo.			Monitoreo y Control	Comunicación
Controlar las operaciones de almacenamiento y de logística de suministros.			Juicio y Toma de Decisiones	Orientación al Servicio
Definir e implantar planes de mejora para reducir los costos y los plazos de entrega de los suministros necesarios para la organización.				
Coordinar la asignación de bienes de la Empresa a nuevos custodios.				
Controlar el buen uso de los bienes en competencia de los custodios.				
Validar y aprobar valores a pagar de las facturas de su competencia.				



Coordinar la logística de bienes y servicios de las áreas requirentes.		
Emitir procedimientos para gestionar que los bienes de la Empresa estén asegurados y efectuar el seguimiento respectivo.		
Determinar procedimientos e instrumentos que garanticen la preservación de documentación de la Empresa en archivos generales.		
Establecer directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria y equipos de la empresa, y asegurar una eficiente operatividad de los mismos.		
Regular e implementar los mecanismos de seguridad y vigilancia de instalaciones y de los proyectos y/o concesiones de la Empresa.		
Validar y aprobar la depreciación y revaloración de activos fijos.		
Aprobar las órdenes de movilización en vehículos de la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Administrativo	Analistas de la Gerencia Administrativa Conductores Auxiliar de Servicios Mensajeros	



9.2.1 Analista 3 de Gestión de Activos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.1	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SRI, Contraloría, Proveedores externos, Instituciones Financieras, Ministerio de Obras Públicas, MINTEL y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE GESTIÓN DE ACTIVOS		Formación Requerida	Administración, Ingeniería o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar las actividades de abastecimiento, almacenamiento, distribución y aseguramiento de los bienes y suministros de la E Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control de procesos administrativos y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la actualización mensual de las inclusiones y exclusiones en seguro de bienes y reportes de siniestros. Revisar la planificación de compras trimestrales de suministros de oficina y aseo. Supervisar el buen uso de los bienes en competencia de los custodios.		Control de bienes públicos Compras públicas Logística de abastecimiento y distribución. Inventarios Paquetes utilitarios Principios contables Conocimiento general de seguros	Identificación de Causas Fundamentales	Razonamiento Estratégico
			Monitoreo en Control	Dirección de Otros
			Juicio y Toma de Decisiones	Asertividad y Firmeza



Aprobar la documentación de la asignación de bienes de la Empresa a nuevos custodios.			
Revisar la existencia, ubicación y valor inicial de compras de bienes a nivel general para trámites de seguros.			
Supervisar la logística de bienes y servicios de las áreas requirentes.			
Revisar la adecuada aplicación de los procedimientos de depreciación y revaloración de activos fijos.			
Verificar la concordancia de la existencia de ítems físicos con relación a la existencia de ítems en el sistema.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Supervisor de Logística y Servicios	No Aplica		



9.2.2 Analista 2 de Gestión de Activos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.2	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización. Externas: SRI, Contraloría, Proveedores externos, Compañías aseguradoras, Superintendencia de Bancos y Seguros, Ministerio de Obras Públicas y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 2 DE GESTIÓN DE ACTIVOS		Formación Requerida	Administración, Ingeniería o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 6			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar el proceso de control, abastecimiento, almacenamiento, logística y gestión de los suministros, bienes muebles e inmuebles de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control de procesos administrativos y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecutar los planes de mejora para el correcto control de prevención, mantenimiento y buen uso de los bienes, observando la normativa de la Contraloría General del Estado y otros organismos gubernamentales.		Control de bienes públicos Compras públicas Logística de abastecimiento y distribución. Inventarios Paquetes utilitarios Principios contables Conocimiento general de seguros	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Supervisar la toma física del inventario de la Empresa para verificar su correcto registro de existencia en el sistema.			Organización de la Información	Razonamiento Estratégico
Elaborar los trámites para el aseguramiento de los bienes de la Empresa.			Generación de Ideas	Motivación al Logro



Elaborar las actas de asignación de nuevos custodios de los bienes.		
Elaborar procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el área.		
Realizar o revisar informes de entera satisfacción de los servicios contratados inherentes al área.		
Coordinar la distribución de bienes y servicios a las áreas requirentes.		
Supervisar el correcto manejo del inventario de la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica



9.2.3 Analista 3 de Seguridad

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SRI, Contraloría, Proveedores externos, Instituciones Financieras, Ministerio de Obras Públicas, MINTEL, Fuerzas Armadas del Ecuador y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel o instrucción militar o policial en servicio pasivo
Denominación:	ANALISTA 3 DE SEGURIDAD			Formación Requerida
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y salvaguardar la seguridad física de infraestructuras, instalaciones y bienes de la Empresa en campo y matriz, así como garantizar el seguro traslado de valores generados por la ENAMI EP.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad física	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisar la seguridad y vigilancia en las instalaciones administrativas de la Empresa.		Control de bienes públicos Compras públicas Paquetes utilitarios Planes de seguridad y custodia de valores y personas	Identificación de Causas Fundamentales	Razonamiento Estratégico
Coordinar y supervisar con terceros la seguridad y vigilancia de las instalaciones de los proyectos y concesiones mineras.			Monitoreo en Control	Dirección de Otros
Supervisar el buen estado y la operatividad de la infraestructura e instalaciones de la Empresa.			Juicio y Toma de Decisiones	Asertividad y Firmeza
Establecer planes de seguridad y control para el traslado de valores de la Empresa.				



Administrar los contratos de seguridad y vigilancia de la Empresa.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica	



9.2.4 Analista 1 de Seguridad

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: SRI, Contraloría, Proveedores externos, Instituciones Financieras, Ministerio de Obras Públicas y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel o instrucción militar o policial en servicio pasivo
Denominación:	ANALISTA 1 DE SEGURIDAD			Formación Requerida
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Implementar, ejecutar y monitorear planes preventivos y correctivos para asegurar la operatividad de infraestructuras e instalaciones en campo y matriz, como ejecutar las tareas de resguardo en el traslado de valores generados por la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad física	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar los trámites pertinentes para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia para las instalaciones administrativas de la Empresa y monitorear su correcta ejecución. Gestionar los requerimientos necesarios de proveedores de seguridad para asegurar su permanencia y custodia de los bienes e instalaciones de los proyectos y concesiones de la Empresa.		Control de bienes públicos Compras públicas Paquetes utilitarios Planes de seguridad y custodia de valores y personas	Habilidad Analítica	Flexibilidad
			Organización de la Información	Razonamiento Estratégico



Monitorear periódicamente el buen estado y la operatividad de los sistemas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Empresa.		Generación de Ideas	Motivación al Logro
Ejecutar las acciones de mejoras o correctivas en las instalaciones de la Empresa.			
Implementar controles de seguridad para la Empresa.			
Implementar y ejecutar los planes de traslado de valores.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica	




9.2.5 Analista 3 de Vehículos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.5	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Contraloría, Proveedores externos, Agencia Nacional de Tránsito y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE VEHÍCULOS		Formación Requerida	Ingeniería, Administración o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar el buen uso del parque automotor de la Empresa y asegurar su operatividad.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control y mantenimiento de vehículos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar el plan de mantenimiento vehicular.		Control de bienes públicos Compras públicas Logística Inventarios Paquetes Utilitarios Conocimiento general de seguros	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Administrar los contratos de mantenimiento del parque automotor.			Organización de la Información	Razonamiento Estratégico
Supervisar el cumplimiento de los trabajos realizados en talleres para mantenimiento del parque automotor.			Generación de Ideas	Motivación al Logro
Verificar las solicitudes de mantenimiento correctivo y recomendar trabajos a realizar.				
Elaborar informes estadísticos sobre la gestión de mantenimiento y uso de vehículos.				



Controlar el uso de los vehículos a través del sistema de monitoreo.		
Elaborar propuestas de asignación de vehículos, de acuerdo a las reales necesidades de para ser utilizados exclusivamente en el cumplimiento y desarrollo de actividades oficiales de la Empresa.		
Revisar y suscribir las actas de entrega-recepción.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios	No aplica	



9.2.6 Analista 1 de Vehículos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.6	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: SRI, Contraloría, Proveedores externos, Instituciones Financieras, Ministerio de Obras Públicas, Agencia Nacional de Tránsito y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1 DE VEHICULOS		Formación Requerida	Ingeniería, Administración o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Ejecuta procesos técnicos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en los procesos de mantenimiento y asignación de vehículos de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control y mantenimiento de vehículos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar apoyo en la asignación de vehículos		Control de bienes públicos Compras públicas Logística Gestión de Contratos Paquetes Utilitarios	Generación de Ideas	Aprendizaje Continuo
Efectuar el salvoconducto de vehículos			Habilidad Analítica	Flexibilidad
Elaborar informes de control y utilización del sistema de GPS.			Identificación del Problema	Motivación al Logro
Gestionar la matriculación y pago de SOAT de los vehículos de la Empresa.				
Gestionar los trámites para el abastecimiento de combustible de los proyectos de la Empresa.				
Elaborar actas de entrega-recepción previa a la entrega vehículo asignado.				
Mantener actualizada la base de datos del mantenimiento y operación del parque automotor.				



Elaborar reportes de consumo de combustible.			
Realizar inspecciones físicas del estado de los automotores y sus accesorios.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica	



9.2.7 Analista 1 de Logística y Servicios

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
EMPRESA NACIONAL MINERA EP**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.7	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Contraloría, Proveedores externos, y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1 DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS		Formación Requerida	Administración, Ingeniería o afines.
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios			
Rol:	Brinda soporte técnico administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte técnico en los procesos inherentes de la unidad de Logística y Servicios.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control y mantenimiento de logística y servicios	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar soporte en la planificación, seguimiento y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinarias institucionales.		Normativa de la Contraloría General del Estado. Manejo de Seguros, Paquetes utilitarios.	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Gestionar el manejo de las pólizas de seguros de bienes y equipos de la empresa, así como apoyar en la correcta ejecución y supervisión de los contratos de seguros, y los pagos respectivos.			Organización de la Información	Motivación al logro
Apoyar en el cumplimiento del plan de mantenimiento de instalaciones de la Empresa, tanto de la matriz como de los proyectos.			Iniciativa y Emprendimiento	Flexibilidad



Apoyar en la coordinación y seguimiento de trabajos a efectuarse en la infraestructura tanto de la matriz como de los proyectos.		
Supervisar la limpieza y buena higiene de todas las instalaciones de la Empresa.		
Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de procedimientos y políticas del manejo de activos de la Empresa.		
Procesar las reservas de tickets aéreos en el sistema, conforme a los procedimientos internos, y realizar el trámite respectivo.		
Preparar y procesar las solicitudes de pago de los servicios básicos de la ENAMI EP, y los su unidad.		
Asistir en la implementación de los procedimientos y planes de seguridad física de las instalaciones y del transporte de valores de la ENAMI EP		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios	No Aplica	



9.2.8 Asistente Administrativo de Documentación y Archivo

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.8	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Proveedores externos y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel o cursando 5to semestre de una carrera de tercer nivel
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO				
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios				
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.				
Grado	SPC 3			Formación Requerida	Administración, Ingeniería o afines.
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente, documentación y archivo.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.		Manejo de documentación y archivos. Sistema de documentación y archivo. Atención al cliente		Comprensión Oral	
Recepta y despacha documentación.				Organización de la Información	
Clasifica y codifica la documentación de la institución.				Iniciativa y Emprendimiento	
Mantiene actualizado el archivo de la institución.					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Aprendizaje Continuo	
				Motivación al logro	
				Flexibilidad	




Lleva un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados. Manejo de datos históricos de los documentos.		
Elabora informes de la documentación interna y externa.			
Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica	



9.2.9 Conductor / Chofer Gerencia General

**EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.2.9	INTERFAZ Internas: Gerencia General	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación:	CONDUCTOR / CHOFER GERENCIA GENERAL		Formación Requerida Conductor Profesional		
Nivel:	Soporte Operativo				
Unidad o Proceso:	Gerencia General				
Rol:	Gestión de transporte especializado y seguridad.				
Grado	CT 7				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar servicios de transporte y seguridad según el requerimiento de Gerencia General.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículos livianos y/o pesados		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Trasladar al gerente General o funcionarios de la empresa a los diferentes lugares requeridos.		Leyes de Tránsito Custodia Seguridad Física Cursos especializados de conducción VIP Mecánica básica	Manejo de Recursos Materiales	Orientación al Servicio	
Cuidar el vehículo a su cargo.				Motivación al Logro	
Aplicar técnicas de manejo defensivo y técnicas de escape en sus actividades diarias					
Limpiar el vehículo a su cargo interna y externamente.					
Informar sobre cualquier aspecto relacionado al mantenimiento del vehículo					Flexibilidad



Presentar informes de la gestión de movilización correspondiente.		
Cumplir con las Políticas de protección y cuidado de autoridades definidas por la Empresa.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	No Aplica	




9.2.10 Conductor / Chofer

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.2.10	INTERFAZ Internas: Gerencia General	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación:	CONDUCTOR / CHOFER		Formación Requerida Conductor profesional		
Nivel:	Soporte Operativo				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa – Logística y Servicios				
Rol:	Brinda soporte en servicios de movilización				
Grado	CT 5				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar servicios de movilización a los funcionarios autorizados por la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículos livianos y/o pesados		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Trasladar a los funcionarios de la Empresa a los diferentes lugares requeridos.		Leyes de Tránsito Custodia Seguridad Física Mecánica básica Cursos de conducción defensiva, evasiva y de protección	Manejo de Recursos Materiales	Orientación al Servicio	
Limpiar el vehículo a su cargo interna y externamente.				Flexibilidad	
Informar sobre cualquier aspecto relacionado al mantenimiento del vehículo					
Presentar informes de la gestión de movilización correspondiente.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Gerente Administrativo		No aplica			



9.2.11 Asistente Administrativa de Gerencia General

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.11	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades gubernamentales, Clientes, proveedores, aliados estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresada de Tercer Nivel
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL		Formación Requerida	Administración o afines
Nivel:	Soporte Operativo			
Unidad o Proceso:	Gerencia asignada			
Rol:	Brinda soporte ejecutivo en tareas dedignadas por la Gerencia General para procesamiento, manejo y archivo de datos, información y documentación especializada.			
Grado	SPC 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta labores especializadas y brinda soporte en la gestión administrativa (despacho, recepción, organización y custodia) del flujo de información de la Gerencia General a la que reporta.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Soporte ejecutivo en la gestión administrativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Receptar y despachar la documentación interna y externa desde y hacia las Unidades respectivas.		Paquetes Utilitarios, Quipux Servicio al Cliente Relaciones públicas. Manejo de sistemas de documentación. Registro y control de comunicaciones. Administración de insumos y materiales.	Comprensión Oral	Orientación al Servicio
Realizar Actas de los Comités realizados.			Expresión Oral	Flexibilidad
Organizar la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.			Expresión Escrita	Comunicación
Revisar, controlar y preparar la correspondencia a ser suscrita por la Autoridad correspondiente, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.			Organización de la Información	
Coordinar reuniones internas y externas a las que debe asistir la Autoridad correspondiente.				



Atender y efectuar llamadas de la Unidad Administrativa respectiva		
Coordinar la realización de Comités y Reuniones entre la Unidad Administrativa respectiva y las diferentes áreas bajo su responsabilidad.		ética
Administrar la agenda de la Unidad Administrativa respectiva.		
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa respectiva.		
Manejar archivo de documentación importante de la Unidad Administrativa respectiva.		
Solicitar y distribuir útiles de oficina necesarios en el área de la Unidad Administrativa respectiva.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente General	No Aplica	



9.2.12 Asistente Administrativo

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.12	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A	Nivel de Instrucción:	Cursando quinto semestre de una carrera de Tercer Nivel
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			Formación Requerida
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencias			
Rol:	Brinda soporte administrativo para la ejecución de actividades y procesos administrativos.			
Grado	SPC 3			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en las actividades inherentes de la unidad que pertenece.		Tiempo de Experiencia:	2 año	
		Especificidad de la experiencia:	Soporte administrativo, manejo de documentación y archivo	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Gestionar los archivos físicos y digitales de actividades y tareas del área administrativa a que pertenece.		Paquetes Utilitarios, Quipux Servicio al Cliente Relaciones públicas. Manejo de sistemas de documentación. Registro y control de comunicaciones. Administración de insumos y materiales Técnicas de redacción	Organización de la Información	Aprendizaje Continuo
Dar soporte a los analistas en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades relacionadas con la gestión del área			Atención al Cliente	Orientación al servicio
Mantener actualizado los expedientes, archivo, documentación y demás trámites que se realicen en su área.				
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente				
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A		
Gerente y Supervisores de área		No aplica		



9.2.13 Asistente Administrativo Financiero - Campo

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.13	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: N/A	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - CAMPO		Formación Requerida	Contabilidad, Finanzas , Economía o afines.
Nivel:	Asistencia Técnica Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencias Operativas			
Rol:	Brinda soporte administrativo financiero para la ejecución de actividades y procesos contables.			
Grado	SPC 4			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo en el registro administrativo y contable de las operaciones que realiza la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo administrativo – financiero y/o afines	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en la elaboración de informes financieros de acuerdo a los requerimientos del proyecto asignado		Principios de contabilidad Procedimientos de oficina Paquetes utilitarios Contratación pública	Comprensión Oral	Aprendizaje Continuo
Realizar procesos de compras de menor cuantía, necesarias para el desarrollo de actividades de campo			Organización de la Información	Motivación al Logro
Realizar y registrar gastos, pagos, retenciones y demás actividades financieras generadas en las actividades del proyecto				
Administrar y controlar el Fondo Rotativo del proyecto asignado, cumpliendo las disposiciones del Ministerio de Finanzas y procedimientos internos de la ENAMI EP				



Realizar el reporte mensual de los ingresos y egresos del Fondo Rotativo y presentarlo a la gerencia Financiera para el registro de la información y su reposición	
Coordinar con la Gerencia Financiera y el Líder del proyecto, la implementación de procedimientos para el manejo administrativo y financiero del proyecto	
Cumplir y realizar el seguimiento de las disposiciones financieras emanadas por la Gerencia Financiera para el cumplimiento efectivo de las operaciones	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.	
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A
Responsables de área	No aplica



9.2.14 Recepcionista

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.2.14	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades gubernamentales, Clientes, proveedores, aliados estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller o Cursando Tercer Nivel	
Denominación:	RECEPCIONISTA			Formación Requerida	Administración o afines
Nivel:	Soporte Operativo				
Unidad o Proceso:	Gerencia General				
Rol:	Brinda soporte para procesamiento, manejo y archivo de datos, información y documentación especializada.				
Grado	SPC 1				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte en la gestión administrativa (despacho, recepción, organización y custodia) del flujo de información de la gerencia a la que reporta.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Proporciona información al público.		Paquetes Utilitarios Servicio al Cliente Normativa Interna	Comprensión Oral	Orientación al Servicio	
Recibe y transmite mensajes, cuando los servidores no se encuentren en la Empresa.			Expresión Oral	Flexibilidad	
Informa fallas del conmutador cuando se presentaren.			Expresión Escrita	Comunicación	
Atiende el tráfico telefónico interno y externo de la Empresa.					
Transfiere llamadas telefónicas, a las diferentes unidades de la Empresa.					
Lleva registro de ingreso y salida de clientes internos y externos.					



Proporciona apoyo a Asistente Administrativo de Gerencia General. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerente General		No Aplica	




9.2.15 Secretaria

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.15	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Entidades gubernamentales, Clientes, proveedores, aliados estratégicos y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller o Cursando Tercer Nivel
Denominación:	SECRETARIA		Formación Requerida	Administración o afines
Nivel:	Soporte Operativo			
Unidad o Proceso:	Gerencia asignada			
Rol:	Brinda soporte para procesamiento, manejo y archivo de datos, información y documentación especializada.			
Grado	SPC 1			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar soporte en la gestión administrativa (despacho, recepción, organización y custodia) del flujo de información de la gerencia a la que reporta.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa, Atención al público, Manejo de Programas de computación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Receptar y despachar la documentación interna y externa desde y hacia las Unidades respectivas.		Paquetes Utilitarios Servicio al Cliente Normativa Interna	Comprensión Oral	Orientación al Servicio
Realizar Actas de los Comités realizados.			Expresión Oral	Flexibilidad
Atender y efectuar llamadas de la Unidad Administrativa respectiva			Expresión Escrita	Comunicación
Coordinar la realización de Comités y Reuniones entre la Unidad Administrativa respectiva y las diferentes áreas bajo su responsabilidad.				
Administrar la agenda de la Unidad Administrativa respectiva.				
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa respectiva.				
Manejar archivo de documentación importante de la Unidad Administrativa respectiva.				



Solicitar y distribuir útiles de oficina necesarios en el área de la Unidad Administrativa respectiva.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Gerentes de Área		No Aplica	



Handwritten signature or initials in blue ink.

9.2.16 Auxiliar de Servicios 1

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.16	INTERFAZ Interna : Toda la organización		Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS 1			Formación Requerida	Todas las áreas
Nivel:	Soporte Operativo				
Unidad o Proceso:	Logística y Servicios				
Rol:	Brinda soporte en servicios de mantenimiento, limpieza y mensajería.				
Grado	CT 5				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar la limpieza de las instalaciones de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Mensajería, archivo o afines		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar limpieza periódica del Edificio de acuerdo a normativa interna establecida.		Atención al cliente Documentación y archivo Paquetes utilitarios		Orden y Calidad	Orientación al Servicio
Realizar mantenimiento periódico de las instalaciones del Edificio.					Adaptación al Cambio
Entregar y retirar correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, bultos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.					Flexibilidad
Llevar el control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias.					
Trasladar los artículos de oficina, materiales o equipos audiovisuales de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.					
Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.					



Hacer entrega de las correspondencias externas que emita la empresa a las diversas instituciones públicas o privadas.		
Realizar las operaciones bancarias de la empresa como: depósitos y cobro de cheques, pagos de impuestos, entrega de pagarés, solicitudes de chequeras, estados de cuentas, referencias, entre otros.		
Realizar reportes diarios de estatus de la limpieza de las instalaciones.		
Realizar la solicitud y requerimiento de los materiales e insumos de limpieza.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Supervisor de Logística y Servicios	No aplica	




9.2.17 Auxiliar de Servicios

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.2.17	INTERFAZ Interna: Toda la organización Externa: Entidades gubernamentales, proveedores, y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Cursando el Bachillerato
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS			Formación Requerida	Todas las áreas
Nivel:	Soporte Operativo				
Unidad o Proceso:	Logística y Servicios				
Rol:	Brinda soporte en servicios y mensajería				
Grado	CT 3				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Distribuir la correspondencia interna y externa oportunamente donde le sea asignado.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Mensajería, archivo o afines		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Entregar y retirar correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, bultos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.		Atención al cliente Documentación y archivo Paquetes utilitarios		Orden y Calidad	Orientación al Servicio
Llevar el control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias.					Adaptación al Cambio
Trasladar los artículos de oficina, materiales o equipos audiovisuales de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.					Flexibilidad
Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.					
Hacer entrega de las correspondencias externas que emita la empresa a las diversas instituciones públicas o privadas.					
Realizar las operaciones bancarias de la empresa como: depósitos y cobro de cheques, pagos de impuestos, entrega de pagarés, solicitudes de chequeras, estados de cuentas, referencias, entre otros.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.					
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A			
Supervisor de Logística y Servicios		No aplica			



9.3 Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos No Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SUPERVISOR DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN (TIC'S)		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Nivel:	Coordinación Administrativa			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)			
Rol:	Coordinación y Manejo de equipos de trabajo			
Grado:	SPC 10			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la evaluación de requerimientos, formulación de necesidades, implementación y administración del desarrollo tecnológico para el fortalecimiento de la gestión empresarial de la ENAMI EP, estableciendo mecanismos para vincular la investigación, la demanda y transferencia de tecnología minera de punta.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Supervisión de Sistemas de la Información (TIC'S)	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Tecnológica.		Administración de Redes. Bases de datos. Sistemas Operativos Estadística Mantenimiento de Hardware y Software Administración de Sistemas Desarrollo web	Orden y Calidad	Orientación al Servicio
Verificar las necesidades de hardware y software y generar el plan de adquisiciones.			Trabajo bajo presión	Aprendizaje Continuo
Elaborar y comunicar políticas, normas y procedimientos tecnológicos.			Orientación/Asesoramiento	Flexibilidad
Incentivar las buenas prácticas de la gestión de servicios de tecnologías de la información.				
Disponer la aplicación de procedimientos y herramientas que garanticen la operatividad y administración de la infraestructura y servicios de				



tecnologías de la información.		
Coordinar y controlar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.		
Proponer soluciones tecnológicas innovadoras alineadas a los objetivos empresariales.		
Planificar, controlar y evaluar las estrategias de desarrollo de proyectos de tecnología de la información y/o comunicaciones.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.		
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A	
Gerente Administrativo	Analistas de la Unidad de Sistemas de la Información (TIC'S)	




9.3.1 Analista 3 de Sistemas de la Información (TIC´s)

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN (TIC´s)		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Nivel:	Especialización			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC´s)			
Rol:	Análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas, procesos y procedimientos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar el desarrollo de tecnologías informáticas y servicios y la correcta implementación en las diferentes áreas administrativas y técnicas de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de Sistemas de la Información (TIC'S)	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad.		Administración de Redes. Bases de datos. Sistemas Operativos Estadística Mantenimiento de Hardware y Software Administración de Sistemas Desarrollo web	Diseño de Tecnología	Razonamiento Estratégico
Identificar las necesidades de hardware, software y soluciones tecnológicas de la Empresa.			Monitoreo y Control	Dirección de Otros
Supervisar el cumplimiento de políticas y normas tecnológicas en la Empresa.			Habilidad Analítica	Asertividad y Firmeza
Supervisar la correcta operatividad y administración de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información.				
Elaborar planes de mejora que potencialicen los procesos de gestión				



tecnológica, para la aprobación del Coordinador.			
Monitorear la ejecución de las actividades de la unidad.			
Administrar los recursos propios del área y elaborar el plan de capacitación informática.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No Aplica	



9.3.2 Analista 3 de Infraestructura y Comunicaciones

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3.2	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES	Internas: Toda la organización Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas, Comunicaciones o afines.
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)				
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.				
Grado	SPC 7				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar, mantener y operar toda la infraestructura tecnológica, esto es: Servidores, Comunicaciones, Software Base y Centro de Datos (Data Center) en base a las buenas prácticas, seguridades y políticas establecidas según reglamentos		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de Sistemas de Infraestructura y Comunicaciones		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar la administración, operación, mantenimiento y actualización de los servidores de bases de datos. Internet, correo electrónico, intranet, impresoras, aplicaciones, archivos y demás servicios tecnológicos.		Administrador de Servidores con tecnología BLADE SYSTEMS Administración de Redes y Comunicaciones Sistemas Operativos tipo Servers Administración de Roles y Servicios de tipo Servers Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Radio comunicaciones y Enlaces		Diseño de Tecnología	Flexibilidad
Administrar el acceso y seguridades del cuarto de servidores.				Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Administrar los equipos que conforman el Centro de Computo (energía regulada, acondicionamiento, control de accesos, conectividad).				Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de administración de las redes LAN, MAN y WAN.					



Elaborar, aplicar y evaluar normas, políticas y procedimientos para implementar efectivamente la conexión de usuarios.	Administración de plataformas virtuales Conocimientos en Gestión de Servicios de Tecnología(ITIL)		
Analizar y determinar con otras áreas las necesidades de hardware , software y soluciones tecnológicas que permitan optimizar los esquemas existentes e incorporar nuevos avances tecnológicos en su ámbito de competencia.			
Supervisar y administrar el funcionamiento de internet.			
Elaborar documentos precontractuales para contratación de obras, prestación de servicios o adquisiciones de bienes tecnológicos y de comunicaciones.			
Actualizar el plan de contingencia en caso de siniestros.			
Determinar y evaluar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el acceso a la información de los servidores.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No aplica	



9.3.3 Analista 1 de Infraestructura y Comunicaciones

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.3.3	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 1 DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas, Comunicaciones o afines.	
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)				
Rol:	Ejecutar procesos técnicos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, esto es: Servidores, Comunicaciones, Software Base y Centro de Datos (Data Center).		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de Sistemas de Infraestructura y Comunicaciones		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoyar en el mantenimiento y actualización de los servidores de bases de datos, internet, correo electrónico, impresoras, aplicaciones, archivos y demás servicios tecnológicos.		Administrador de Servidores con tecnología BLADE SYSTEMS Administración de Redes y Comunicaciones Sistemas Operativos tipo Servers Administración de Roles y Servicios de tipo Servers Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Radio comunicaciones y enlaces	Diseño de la Tecnología	Aprendizaje Continuo	
Brindar mantenimiento en los accesos y demás seguridades del cuarto de servidores.			Habilidad Analítica	Flexibilidad	
Brindar soporte y mantenimiento a los equipos que conforman el Centro de Computo (energía regulada, acondicionamiento, control de accesos, conectividad).			Identificación de Problemas	Motivación al Logro	
Participar en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos para la conexión de los usuarios.					



Apoyar en la identificación de necesidades de hardware, software soluciones tecnológicas requirentes por otras unidades.	Administración de plataformas virtuales		
Brindar mantenimiento y monitorear el funcionamiento de internet.			
Participar en la actualización del plan de contingencia en caso de siniestros.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No aplica	




9.3.4 Analista 3 de Aplicaciones y Base de Datos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.3.4	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	ANALISTA 3 DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS		Formación Requerida Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.		
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)				
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.				
Grado	SPC 7				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar, mantener y operar todas las aplicaciones del giro específico del negocio y administrativas; así como las Bases de Datos de los Sistemas Informáticos de la empresa en base a las buenas prácticas, seguridades y políticas establecidas según reglamentos.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de Sistemas operativos, aplicaciones y Bases de Datos		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Analizar, diseñar, mantener y administrar las aplicaciones de servicios tecnológicos que brinden soporte a todos los procesos de la empresa.		Administración de Bases de datos Sistemas Operativos Administración de sistemas gubernamentales Administración de Redes Administración de sistemas especializados para el giro del negocio Conocimientos en Gestión de Servicios de Tecnología(ITIL)	Diseño de Tecnología	Flexibilidad	
Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de implementación y operaciones de aplicaciones que soporten el giro del negocio.			Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico	
Gestionar la funcionalidad de las aplicaciones especializadas que soporten el giro del negocio y procesos habilitantes.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro	
Proponer nuevas aplicaciones tecnológicas especializadas para brindar un mejor soporte en la gestión de las demás unidades de la Empresa.					
Brindar soporte y capacitación a los usuarios en los sistemas especializados de la Empresa.					
Receptar y evaluar aplicaciones desarrolladas para la Empresa por terceros.					



Aplicar y evaluar normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados y acceso a las bases de datos.			
Elaborar documentos precontractuales para contratación de desarrollo de aplicaciones.			
Elaborar y revisar el plan de respaldo de las bases de datos.			
Administrar, mantener y afinar las bases de datos de su competencia.			
Brindar seguimiento, administración y actualización de los sitios webs de la empresa y la intranet.			
Administrar y actualizar la base de datos de usuarios de todos los sistemas.			
Controlar las licencias de software y actualizar el inventario de las mismas.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No aplica	




9.3.5 Analista 1 de Aplicaciones y Base de Datos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3.5	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1 DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)			
Rol:	Ejecutar procesos técnicos administrativos.			
Grado	SPC 5			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en el diseño y mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas específicas, como actualizar la base de datos de los sistemas informáticos.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de Sistemas operativos, aplicaciones y Bases de Datos	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Apoyar en el diseño, elaboración y mantenimiento de las aplicaciones de servicios tecnológicos que brindan soporte a todos los procesos de la Empresa.		Administración de Bases de datos Sistemas Operativos Administración de sistemas gubernamentales Administración de Redes Administración de sistemas especializados para el giro del negocio	Diseño de la Tecnología	Aprendizaje Continuo
Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de implementación y operaciones de aplicaciones que soporten el giro del negocio.			Habilidad Analítica	Flexibilidad
Participar en la investigación y proposición de nuevas aplicaciones tecnológicas especializadas para potencializar la gestión tecnológica en la Empresa.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro



Brindar soporte y capacitación a los usuarios en los sistemas especializados de la Empresa.			
Apoyar en la evaluación de aplicaciones desarrollados por proveedores para la Empresa.			
Participar en la realización de normas, instructivos y procedimientos para el uso de los sistemas especializados y acceso a las bases de datos.			
Ejecutar el plan de respaldo de las bases de datos.			
Apoyar en el mantenimiento y afinación de bases de datos de su competencia			
Actualizar la información de la Empresa en los sitios webs oficiales.			
Mantener un registro de administración de licencias de software y gestionar la actualización si se lo requiere.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A	11. SUPERVISA A		
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)	No aplica		



9.3.6 Analista 3 de Servicios Tecnológicos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3.6	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 3 DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Nivel:	Ejecución			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)			
Rol:	Analiza y emite criterios técnicos en procesos administrativos.			
Grado	SPC 7			
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Atender y dar soporte en matriz y proyectos a nivel nacional en la utilización de los equipos informáticos, herramientas de ofimática, y herramientas estándares, cumplimiento de políticas y procedimientos en el uso de herramientas tecnológicas y demás servicios tecnológicos en base a las buenas prácticas y seguridades establecidas según reglamentos.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de servicios tecnológicos	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar asesoría técnica, operativa y personalizada para la solución de problemas presentados a los clientes en hardware, software y aplicaciones estándares de la Empresa.		Administración y Configuración de Service Desk. Sistemas Operativos para Usuarios Administración y mantenimiento de Hardware, Software y equipos multifuncionales. Administración de Herramientas de Despliegue de Imágenes Administración de portales gubernamentales	Diseño de Tecnología	Flexibilidad
Supervisar y administrar el correcto funcionamiento de los equipos y servicios informáticos.			Habilidad Analítica	Razonamiento Estratégico
Administrar la mesa de ayuda para la gestión de servicios tecnológicos basados en las mejores prácticas – ITIL.			Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Actualizar y controlar el inventario de los equipos de computación, tanto en la matriz como en los proyectos.				
Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos; que se encuentren fuera de garantía.				



Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área que permitan soportar y apoyar a las actividades de los usuarios mediante nuevas herramientas y servicios tecnológicos.	Conocimientos en Gestión de Servicios de Tecnología(ITIL)		
Dictar capacitaciones en temas relacionados a ofimática y herramientas comunes (antivirus, correo, etc.).			
Administrar y distribuir el parque informático de la empresa de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas y proyectos.			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No aplica	



9.3.7 Analista 1 de Servicios Tecnológicos

EMPRESA NACIONAL MINERA EP
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.3.7	INTERFAZ Internas: Toda la organización. Externas: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Recursos no Renovables, MINTEL, SNAP, Subsecretaría de Gobierno Electrónico y demás entidades relacionadas.		Nivel de Instrucción:	Egresado de Tercer Nivel
Denominación:	ANALISTA 1 DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS			Formación Requerida	Tecnologías de la información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Nivel:	Ejecución				
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa -Sistemas de la Información (TIC's)				
Rol:	Ejecutar procesos técnicos administrativos.				
Grado	SPC 5				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar y soportar en equipos informáticos, herramientas de ofimática, y herramientas estándares, cumplimiento de políticas y procedimientos en el uso de herramientas tecnológicas y demás servicios tecnológicos en base a las buenas prácticas y seguridades establecidas según reglamentos		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de servicios tecnológicos		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Brindar soporte en la solución de problemas presentados a los clientes en hardware, software y aplicaciones estándares de la Empresa.		Sistemas Operativos para Usuarios Administración y mantenimiento de Hardware, Software y equipos multifuncionales. Administración de Herramientas de Despliegue de Imágenes		Diseño de la Tecnología	Aprendizaje Continuo
Brindar soporte y mantenimiento de los equipos y servicios informáticos de la Empresa.				Habilidad Analítica	Flexibilidad
Gestionar problemas tecnológicos de la mesa de ayuda basados en las mejores prácticas – ITIL				Identificación de Problemas	Motivación al Logro
Elaborar y mantener un registro administrativo de inventario de todos los equipos de cómputo de la Empresa.					



Verificar la existencia física, estado y ubicación de cada uno de los equipos de cómputo.			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos; que se encuentren fuera de garantía.			
Distribuir los equipos de computo de la empresa de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas y proyectos			
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su cargo.			
10. REPORTA A		11. SUPERVISA A	
Supervisor de Sistemas de la Información (TIC's)		No aplica	

Elaborado por:	Ing. Patricia Valencia
	Ing. Oswaldo Morán
Aprobado por:	Dr. Marcelo Loor

