

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE-CUENCA

CARRERA PSICOLOGIA DEL TRABAJO

Tesis previa a la obtención del Título de:

Licenciado en Psicología del Trabajo

TEMA: ELABORACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL Y MANUAL
DE FUNCIONES PARA EL HOSPITAL “AIDA LEÓN DE RODRÍGUEZ
LARA” DEL CANTÓN GIRÓN, PERIODO JULIO-DICIEMBRE 2011.

AUTOR

LUIS HERMEL GARZÓN SÁNCHEZ

DIRECTORA

LCDA. CAROLINA ZUÑIGA

CUENCA - ECUADOR

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis y criterios, vertidos en el presente producto, son de exclusiva responsabilidad del autor.

A través de la presente declaración cedo el derecho intelectual del presente trabajo a la Universidad Politécnica Salesiana, según lo establecido por la ley de Propiedad intelectual, por su Reglamento y por la normativa vigente.



Luis Hermel Garzón Sánchez

CERTIFICACIÓN

Certifico haber dirigido y revisado prolijamente cada uno de los capítulos de la tesis “ELABORACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL HOSPITAL “AIDA LEÓN DE RODRÍGUEZ LARA” DEL CANTON GIRON, PERIODO JULIO-DICIEMBRE 2011”, realizado por el Sr. Luis Hermel Garzón Sánchez.

Certifico igualmente el nivel de independencia y creatividad, así como la disciplina en el cumplimiento de su plan de trabajo; por lo tanto autorizo su presentación.

Cuenca, 19 de marzo de 2012



Mstr. Carolina Zúñiga

DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Este trabajo dedico a una mujer muy especial, mi adorada esposa quien ha estado en cada momento impulsándome a seguir adelante en aquellos instantes de consternación y a la luz de mis ojos, Verónica Gabriela, mi tierna hija, quien ha llenado mi corazón con sentimientos puros de amor, a mis padres que con su sabiduría y paciencia me han guiado por el camino recorrido.

Luis Hermel Garzón Sánchez

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jesús por haberme guiado por el sendero todo el tiempo permitiéndome llegar a un punto de mi vida muy trascendental que es la conclusión de mis estudios. Es mi sentimiento de gratitud a la Máster Carolina Zúñiga, Directora de Tesis, por darse el tiempo de dirigir la misma. A la Doctora Claus Salcedo por abrirme las puertas para la realización de este producto dentro del Hospital de Girón y a todas las personas que colaboraron con la información relacionadas la misma.

L.H.G.S

ÍNDICE

RESUMEN-----	12
INTRODUCCIÓN-----	14

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

RESEÑA HISTÓRICA -----	16
1. LA ORGANIZACIÓN -----	19
1.1. ORGANIGRAMA -----	21
1.2. TIPOS DE ORGANIGRAMAS -----	22
1.2.1. POR SU NATURALEZA -----	22
1.2.2. POR SU ÁMBITO -----	23
1.2.3. POR SU CONTENIDO -----	23
1.2.4. POR SU PRESENTACIÓN -----	24
1.3. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA -----	38
1.3.1. FASES DE ELABORACIÓN -----	42
1.4. MANUAL DE FUNCIONES -----	44
1.5. DISEÑO DE CARGOS -----	44
1.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS -----	45
1.7. ANÁLISIS DE PUESTOS -----	46
1.8. ACERCAMIENTO A LA NORMATIVA SENRES --	47

CAPITULO II:MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.	MÉTODO DESCRIPTIVO -----	50
2.1.	MÉTODO INDUCTIVO -----	51
2.2.	TÉCNICAS -----	51
2.3.	RECOLECCIÓN DE DATOS -----	54
2.4.	POBLACIÓN -----	55

CAPITULO III: APLICACIÓN Y ELABORACIÓN

3.	APLICACIÓN A LOS CARGOS -----	58
	DIRECCIÓN -----	59
	SERVIDOR PÚBLICO 5 -----	63
	SERVIDOR PÚBLICO 2 -----	67
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3 -----	71
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, TALENTO HUMANO -----	75
	ECÓNOMA -----	79
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, ESTADÍSTICA -----	83
	CIRUJANO -----	87
	MÉDICO INTERNISTA -----	91
	SERVIDOR PÚBLICO 7 -----	95

PEDIATRA -----	99
ANESTESIOLOGO -----	103
MÉDICO TRATANTE, SERVIDOR PÚBLICO 7-----	107
MÉDICO RURAL -----	111
MEDICO SERVIDOR PÚBLICO 4 -----	115
SERVIDOR PÚBLICO 6, ENFERMERA-----	119
ENFERMERA -----	123
AUXILIAR DE ENFERMERÍA -----	127
SERVIDOR PÚBLICO 6, ODONTÓLOGO -----	131
ODONTÓLOGO -----	135
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA -----	139
TÉCNICO DE RADIOLOGÍA -----	143
AUXILIAR DE FARMACIA -----	147
TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO -----	151
AUXILIAR DE LABORATORIO -----	155
VIGILANCIA SANITARIA -----	159
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO -----	163
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CHOFER PROFESIONAL -----	167
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD,NUTRICIÓN ----- -----	171
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD,ROPERÍA -----	175

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD,SERVICIOS GENERALES -----	
-----	179
3.1.ELABORACIÓN DEL PRODUCTO FINAL -----	183
3.2.MANUAL DE FUNCIONES -----	184
DIRECCIÓN -----	186
SERVIDOR PÚBLICO 5 -----	189
SERVIDOR PÚBLICO 2 -----	192
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3 -----	195
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, TALENTO HUMANO -----	198
ECÓNOMA -----	201
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, ESTADÍSTICA -----	204
CIRUJANO -----	207
MÉDICO INTERNISTA -----	209
SERVIDOR PÚBLICO 7 -----	213
PEDIATRA -----	216
ANESTESIOLOGO -----	219
MÉDICO TRATANTE, SERVIDOR PÚBLICO 7-----	222
MÉDICO RURAL -----	225
MEDICO SERVIDOR PÚBLICO 4 -----	228
SERVIDOR PÚBLICO 6, ENFERMERA -----	231

ENFERMERA -----	234
AUXILIAR DE ENFERMERÍA -----	237
SERVIDOR PÚBLICO 6, ODONTÓLOGO -----	240
ODONTÓLOGO -----	243
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA -----	246
TÉCNICO DE RADIOLOGÍA -----	249
AUXILIAR DE FARMACIA -----	252
TECNÓLOGOMEDICO EN LABORATORIO -----	255
AUXILIAR DE LABORATORIO -----	258
INSPECTOR SANITARIO -----	261
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO -----	264
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	267
CHOFERPROFESIONAL -----	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE	270
SALUD,NUTRICIÓN -----	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE	273
SALUD,ROPERÍA-----	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD,	276
SERVICIOS GENERALES -----	
3.3.ORGÁNICO FUNCIONAL -----	279

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES -----	295
RECOMENDACIONES -----	297
GLOSARIO -----	299
BIBLIOGRAFÍA -----	301
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS -----	302
ANEXOS -----	303

RESUMEN

El presente trabajo muestra un producto destinado a la facilitación de actividades de los diferentes cargos del Hospital Cantonal de Girón buscando que los colaboradores conozcan las actividades de sus puestos de trabajo y su ubicación jerárquica dentro de la Institución.

Este producto está dividido en cuatro capítulos, en los cuales se describen desde los planteamientos teóricos de diferentes autores para su posterior aplicación y elaboración. Finalmente se contempla las conclusiones y recomendaciones que se realiza al Hospital.

En el marco teórico –Capítulo I-se exponen los planteamientos de sustento que contemplan las teorías de diferentes expertos en la Administración de Recursos Humanos sobre la organización, su estructura y la funcionalidad de los cargos.

Adicionalmente al ser este un producto aplicado a una institución del sector público obligatoriamente el fundamento y levantamiento de la información se lo hace tomando en cuenta la normativa de la SENRES.

En el apartado de métodos y técnicas se analizan los procedimientos que se aplicarán para la elaboración del producto, cómo estos influyen para obtener un manual de buena calidad. Además de esto se señala la población que será beneficiaria del mismo.

Luego de haber elaborado los diferentes formularios se procede al levantamiento de la información -Capitulo 3- para su posterior análisis,

concluyendo en este apartado con el perfil de cada cargo. Se ubica a cada puesto dentro del orgánico funcional en el lugar que le corresponde de acuerdo a su nivel jerárquico (grado de responsabilidad respecto a otros cargos, labores a cumplir) y al departamento que el pertenece.

En la parte final se sitúa las conclusiones y recomendaciones que el autor tiene con respecto a lo desarrollado durante todo el trabajo, también se presenta algunas sugerencias para mantener actualizado el manual a ser presentado. Además podemos encontrar en Anexos los formatos elaborados por el autor, los emitidos por diferentes entidades que han sido tomados en cuenta para obtener los resultados deseados en el presente documento.

INTRODUCCIÓN

Los retos que presenta el entorno actual, como la diversidad, los rápidos avances tecnológicos, las crecientes expectativas de los trabajadores por tareas significativas y oportunidades de crecimiento personal y profesional; demanda respuestas diferentes de la gente y de las organizaciones; es aquí en donde se refleja la importancia de la elaboración del orgánico funcional y manual de funciones ya que constituyen herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales y operativas.

El Hospital “Aida León de Rodríguez Lara” no está desligado de la realidad, pues en su estructura existendiferentesniveles jerárquicos, estando a la cabeza los niveles directivos, luego los niveles intermedios y finalmente los niveles operativos. Con la elaboración del orgánico funcional y manual de funcionesidentificamos los diferentes tipos de cargos existentes en la institución “Hospital de Girón”, al igual que su nivel de subordinación con relación a otros cargos, las actividades asignadas a los mismos disminuyendo la incertidumbre que se genera cuando no existen directrices que orienten las funciones de cada colaborador dentro de su lugar de trabajo. Es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda al escalafón jerárquico.

C_{CAPITULO} ***I***:

M_{MARCO} ***T***_{TEORICO}

RESEÑA DE HOSPITAL “AIDA LEÓN DE RODRÍGUEZ LARA”

El Hospital Cantonal “Aída León de Rodríguez Lara” está ubicado en el Cantón Girón, Provincia del Azuay, situado a 37Km, al suroeste de la Ciudad de Cuenca, su centro cantonal se asienta a 2.169 m.s.n.m. Su población bordea los 12.000 habitantes y posee un clima templado con una temperatura de 15⁰ a 22⁰ C promedio.

Esta institución de carácter público, inaugurada el 20 de Diciembre de 1974 viene ofreciendo los servicios en el área de Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina General, Cirugía, Odontología, Hospitalización, Laboratorio Clínico, Rayos X, Farmacia y Vigilancia Sanitaria.

Brinda atención médica a la población del Cantón Girón, a las personas que acuden a esta Casa de Salud desde otros sectores. Al momento cumple con los programas que el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, ha puesto en marcha, para optimizar la atención a sus usuarios.

En el año 2002, gracias a gestiones de la Dirección en conjunto con la Municipalidad del Cantón Girón se amplió el área de consulta externa y emergencia, con esto se solucionó y mejoró la atención a las personas que concurren a este centro de salud, también se amplió el área de hospitalización, enfermería, y se construyó un nuevo pabellón donde se ubican los departamentos de: Odontología, Laboratorio, Vigilancia Sanitaria y Vacunación.

La institución en el área de hospitalización cuenta con seis salas divididas en: sala de preparación de partos, sala de partos, sala de pediatría, sala de aislamiento, una sala para hombres y otra para mujeres, con un total

de 23 camas, 6 baños, 6 duchas, y el centro de enfermería donde se prepara la medicación para administrar a los pacientes que se encuentran hospitalizados.

En la institución existe un manual de clasificación de puestos; donde esta englobado todos los cargos del sector público, sin existir un manual de funciones; al tener una estructura organizacional mediana existen cargos que realizan multiplicidad de labores que en instituciones con mayor personal la realizan, por tal motivo existe la necesidad de realizar el mismo, así como un orgánico funcional que sirva como referencia a sus colaboradores.

El gobierno tiene establecidos manuales de funciones y organigramas de forma estandarizada para todos los organismos estatales; sin embargo hay particularidades que impiden a las diferentes instituciones optar por el mismo modelo; razón por la que basándome en el levantamiento de perfiles de cargos procederé a diseñar un Orgánico funcional y un manual de funciones exclusivo para el Hospital “Aida León de Rodríguez Lara”

La realización de un manual orgánico funcional es la base para ordenar una institución en los temas relacionados con el personal que la integra; además permite ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de tareas evitando la repetición innecesaria de instrucciones y directrices, señala como se estructura esta organización y cuál es la posición de los diferentes puestos de trabajo; cada uno con tareas específicas que lo diferencian de los demás, permite observar a simple vista la fluidez de la comunicación, evitando se generen conflictos entre colaboradores y sus diferentes áreas.

Con este manual los colaboradores del Hospital de Girón tienen un mejor conocimiento de su cargo y por lo tanto sabrán a ciencia cierta cuál es su labor, qué se espera de ellos y la noción de en qué momento y cuando realizar un trabajo específico; existe una mejor ubicación al momento de

buscar una persona dentro del organigrama, aumenta la calidad de trabajo y disminuye considerablemente la incertidumbre que se genera en el nuevo personal al ingresar por primera vez, mejora la visión que existe desde el exterior, esto es; que proveedores, clientes u otros entes de la sociedad, conozcan hacia dónde dirigir sus gestiones o requerimientos al momento de necesitarlas.

Con el conocimiento de estos aspectos, se evitarán confusiones, inequidades, inexactitudes a la hora de dirigir la información, la comunicación interna y gestiones en general, se da a conocer la forma cómo se encuentra estructurada la organización en lo relativo a sus cargos, implica tener una descripción clara de las responsabilidades de los puestos de trabajo. Se sabe cuáles son las labores que realiza cada uno de los ocupantes y permite solucionar problemas que puedan surgir entre los mismos.

También favorece al personal que ingresa por primera vez a la institución ya que se puede ubicar de mejor manera dentro del puesto que ocupará, así el nivel de incertidumbre del colaborador disminuye, favoreciendo la realización de actividades nuevas, adaptándose a su nuevo entorno laboral y desarrollando en mejor forma las diferentes actividades que tiene el cargo.

1. LA ORGANIZACIÓN

La organización se deriva de la palabra griega “organon”, es decir: instrumento. Los instrumentos son dispositivos mecánicos y desarrollados para ayudar en la realización de determinadas actividades encaminadas a obtener un fin¹.

Dentro de la historia de las organizaciones hay dos momentos: antes de la revolución industrial donde existía una actividad artesanal que se realizaba en pequeños talleres, se elaboraban pocos productos de forma manual y luego de éstase inventaron las máquinas que facilitaron las tareas anteriormente realizadas por personas. En las fábricas, la maquinaria posibilitó la elaboración de productos en serie con mayor rapidez² y menor costo.

Las organizaciones son entidades cuya finalidad satisfacen las necesidades de las personas que en un momento dado surgen y éstas a su vez adquieren sus servicios. Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para el éxito de aquella³; un tercio de los trabajadores reemplaza a otro en una actividad tan metódica que el trabajo continúa ininterrumpidamente veinticuatro horas, todos los días del año⁴... Así estos generan bienes que son a su vez consumidos por quien los necesita, supliendo de forma inmediata sus necesidades y generando bienestar en el usuario.

¹GARETH, Morgan. Imágenes de la Organización, ALFAOMEGA Grupo Editores, S.A. de C.V.

² Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos

³ IDALBERTO, Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, McGrawHill, Bogotá, 2005

⁴Ibid, Imágenes de la organización, P

Dentro de las empresas existen tres niveles organizacionales según Idalberto Chiavenato (2005). Estos son:

Nivel institucional:	Directores
	Propietarios o accionistas
	Altos ejecutivos
Nivelintermedio:	Departamentos
	Divisiones
	Mandos medios
Niveloperacional:	Áreas internas
	Ejecución de tareas
	Montaje
	Instalaciones físicas ⁵

Estos niveles se encuentran articulados de modo jerárquico, lo que nos permite estructurar de mejor manera el organigrama y ubicar a los diferentes cargos en el lugar que le toca, según su nivel correspondiente.

Al percibir las organizaciones como unidades que prestan sus servicios a los diferentes actores sociales y que tienen un fin cual es la de obtener ganancias que genera un estímulo de superación día a día, podemos darnos cuenta que siempre están personas implicadas directa o indirectamente con los bienes prestados por la institución para alcanzar los objetivos propuestos.

⁵Ibid, Administración de Recursos Humanos, P, 37-38

A pesar de la automatización que ha ocurrido en los últimos tiempos se necesita mano de obra para elaborar los diferentes productos que se oferta y demanda en el mercado, de esta manera entendemos a la organización como una entidad ordenada sistemáticamente que presta sus bienes de manera técnica y tecnificada con un fin común que es la superación constante, generando en el cliente satisfacción al momento de adquirir un producto terminado.

1.1 ORGANIGRAMA

- ❖ El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades y procesos subyacentes a una organización⁶...Refleja en forma esquemática la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.
- ❖ Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen⁷.

Dentro de la organización se puede distinguir al organigrama como la parte gráfica de la cadena de mando, de tal forma que parte desde lo más alto en la jerarquía hasta el nivel operativo, buscando la manera que cada colaborador sepa el rol que desarrollará dentro de la institución, hacia donde debe direccionar sus consultas cuando éstas se generen, a quien reportará y sobre todo los puestos de trabajo que están bajo su responsabilidad, de esta manera el organigrama busca la agrupación de cargos, funciones, órganos, de tal forma que cada cargo esté diferenciado de los demás, uniéndolos según cada unidad para un mejor desempeño en los diferentes procesos que se

⁶RICHARD,L, Daft. Teoría y Diseño Organizacional. 9a. edición.

⁷ ENRIQUE, Benjamín Franklin. Organización de empresas Análisis, Diseño y Estructura. MCGRAW-HILL.

desarrollan en la empresa, con el único objetivo de brindar un servicio más eficiente a los clientes externos como internos, atendiendo al objeto de su creación.

1.2 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

En las organizaciones de hoy existen diferentes tipos de organigramas los cuales se pueden dividirse en grupos organizacionales y éstos pueden variar según la empresa, sus objetivos, su misión y su visión. A continuación se describen cuatro grupos de organigramas según la división de Enrique Benjamín Franklin (1998).

1.2.1 POR SU NATURALEZA

Microadministrativos: Corresponden a una sola organización donde la cantidad de cargos es menor a diez, los mismos son flexibles y realizan múltiples funciones, pero pueden referirse a ella en forma global o a alguna de las unidades que la conforman.(Gráfico 1.1)

Macroadministrativos: Involucra a más de una organización que crece constantemente innovando y adaptándose al entorno con tecnología de punta, los cargos están especializados para las diferentes áreas que tiene la empresa.(Gráfico 1.2)

Mesoadministrativos: Contemplan a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un sector... Por lo general es de carácter

público y está centrado en las diferentes instituciones del gobierno.(Grafico 1.3)

1.2.2 POR SU ÁMBITO

Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características. (Gráfico 1.4)

Específicos: Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.(Gráfico 1.5)

1.2.3 POR SU CONTENIDO

Integrales: Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización, sus relaciones de jerarquía o dependencia. Se grafica de la misma manera que un organigrama general. (Gráfico 1.6)

Funcionales: Incluyen en el diagrama de la organización, además de las unidades y sus interrelaciones; las principales funciones que tienen asignadas las unidades incluidas en el gráfico. Son de mucha importancia para la empresa ya que por medio de éste se tiene una descripción de las funciones que mantiene un cargo y el tipo de interrelaciones que éste tiene con otros puestos de trabajo dentro de la empresa. (Gráfico 1.7)

De puestos, plazas y unidades: Indica para cada unidad consignada las necesidades en cuanto al puesto, así como el número de plazas existentes o necesarias, se incorporan los nombres de las personas que ocupan las plazas. El sistema se utiliza en empresas grandes siendo de carácter interno. De esta manera los directivos saben con exactitud el número de colaboradores que tienen, cuantos cargos están por ser llenados y en qué área existe la falta de personal. (Gráfico 1.8)

1.2.4 POR SU PRESENTACIÓN

Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir de su titular superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

Las líneas del gráfico actúan como canales de comunicación la misma que fluye ascendente o descendentemente entre trabajadores y jefes de áreas pudiendo estos últimos controlar los procesos a realizar. Este tipo de organigrama es el que más se ha empleado en las organizaciones debido a que indica la forma objetiva, el nivel de jerarquía que está dentro de la empresa y por su simplicidad a la hora de ser desarrollado, es de fácil comprensión para los clientes internos y externos. (Gráfico 1.9)

Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga a columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente, un factor importante de este tipo de organigrama es que la comunicación que se genera en la empresa es de apoyo mutuo entre las diferentes áreas, a la vez se coordinan los diferentes tipos de tareas de modo que se organiza de mejor manera las labores a ser ejecutadas.

El organigrama horizontal es poco utilizado a pesar que el gráfico que presenta tiene la forma de cómo se lee habitualmente, al mismo tiempo el efecto de triangulación disminuye considerablemente e indica los niveles por donde pasa la autoridad formal; la comprensión de este organigrama beneficia a los trabajadores, pues saben a quién se deben reportar. (Gráfico 1.10)

Mixtos: Esta representación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las posibilidades de graficación, la complejidad con la que se elabora este organigrama da un producto terminado de muy buena forma que se adapta a cualquier institución por su facilidad de distinguir los cargos que se encuentran en la organización, pero es poco utilizado dentro de las empresas a pesar que se adapta a cualquier estructura orgánica. (Gráfico 1.11)

Circulares: Este organigrama es ideal para aquellas empresas dinámicas que crecen y son innovadoras, cambiantes, con tecnología de punta, que tienen cargos flexibles, adecuados para tareas complejas y variadas, donde la retroalimentación es una constante teniendo un sistema de comunicación fluido tanto de los directivos a las bases y viceversa, el gráfico está formado por un cuadro central, alrededor se trazan círculos concéntricos ligándolos con los jefes inmediatos, éstos a su vez con niveles inferiores, disminuyendo las cadenas de mando. (Gráfico 1.12)

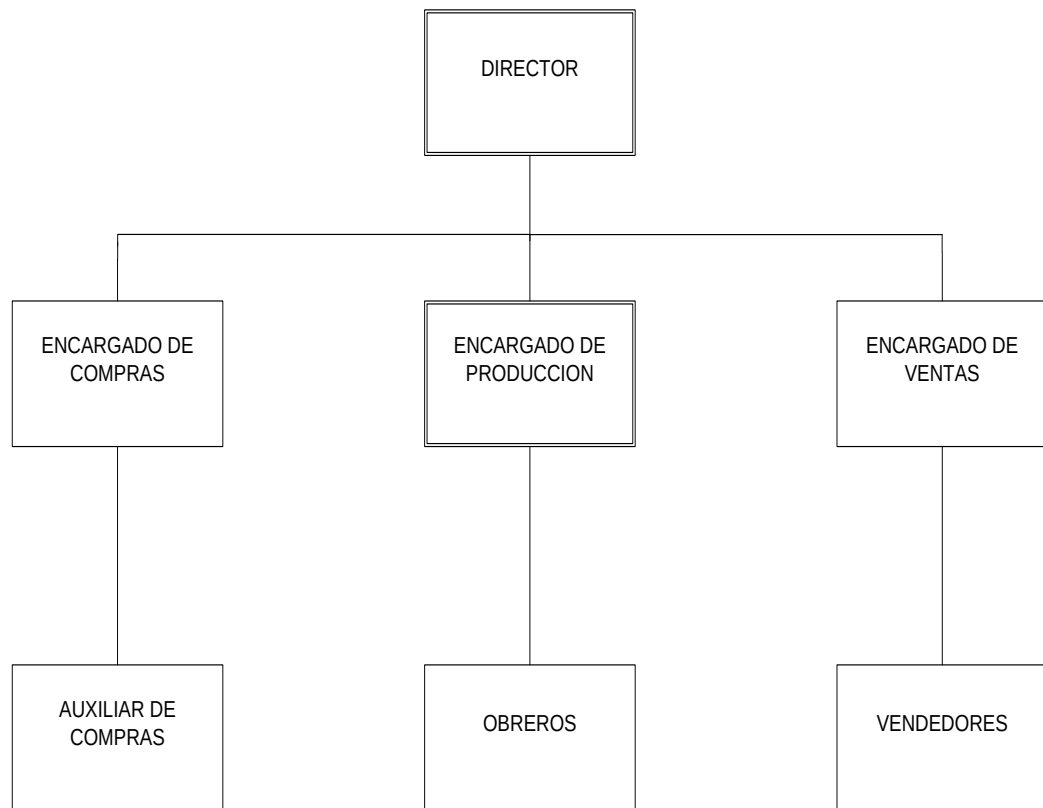


Gráfico 1.1
Organigrama Microadministrativo
Autor: Tesista

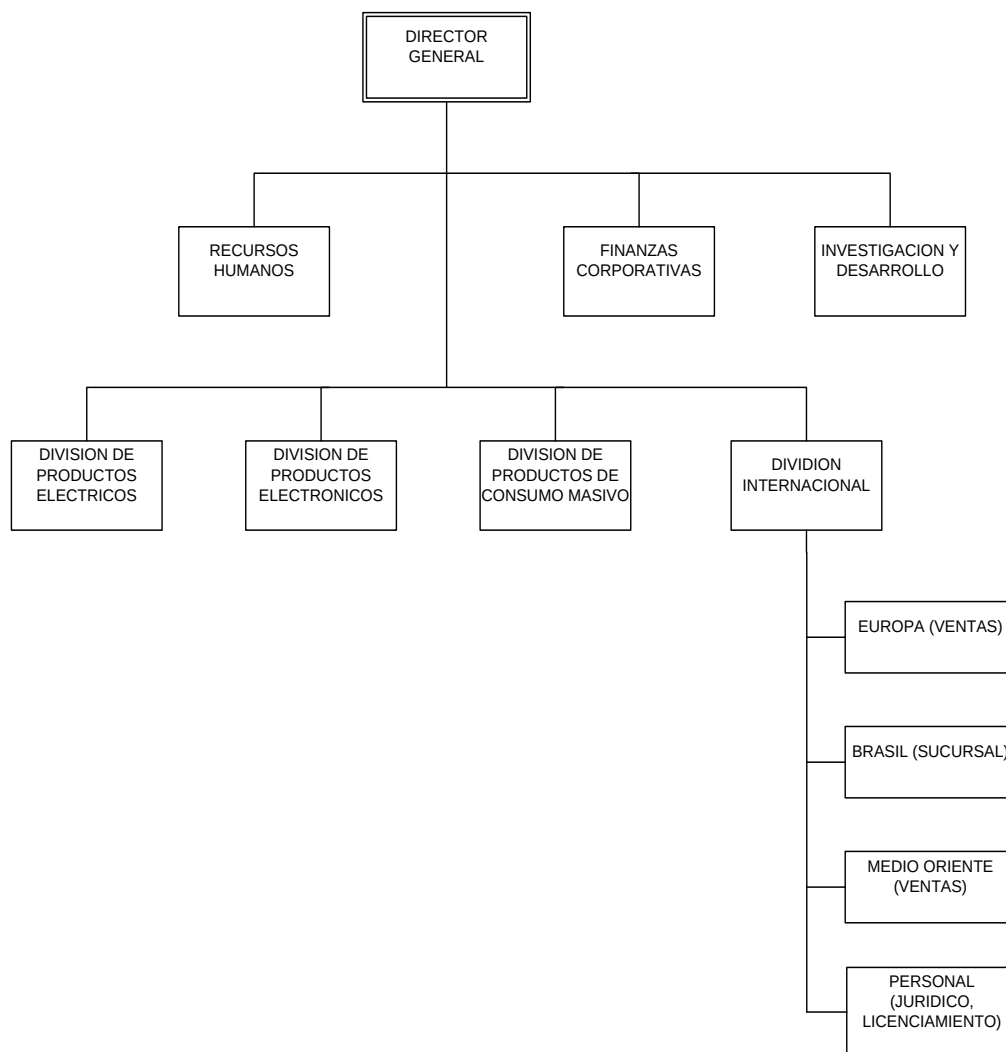


Gráfico 1.2
Organigrama Macroadministrativo
Autor: Tesista

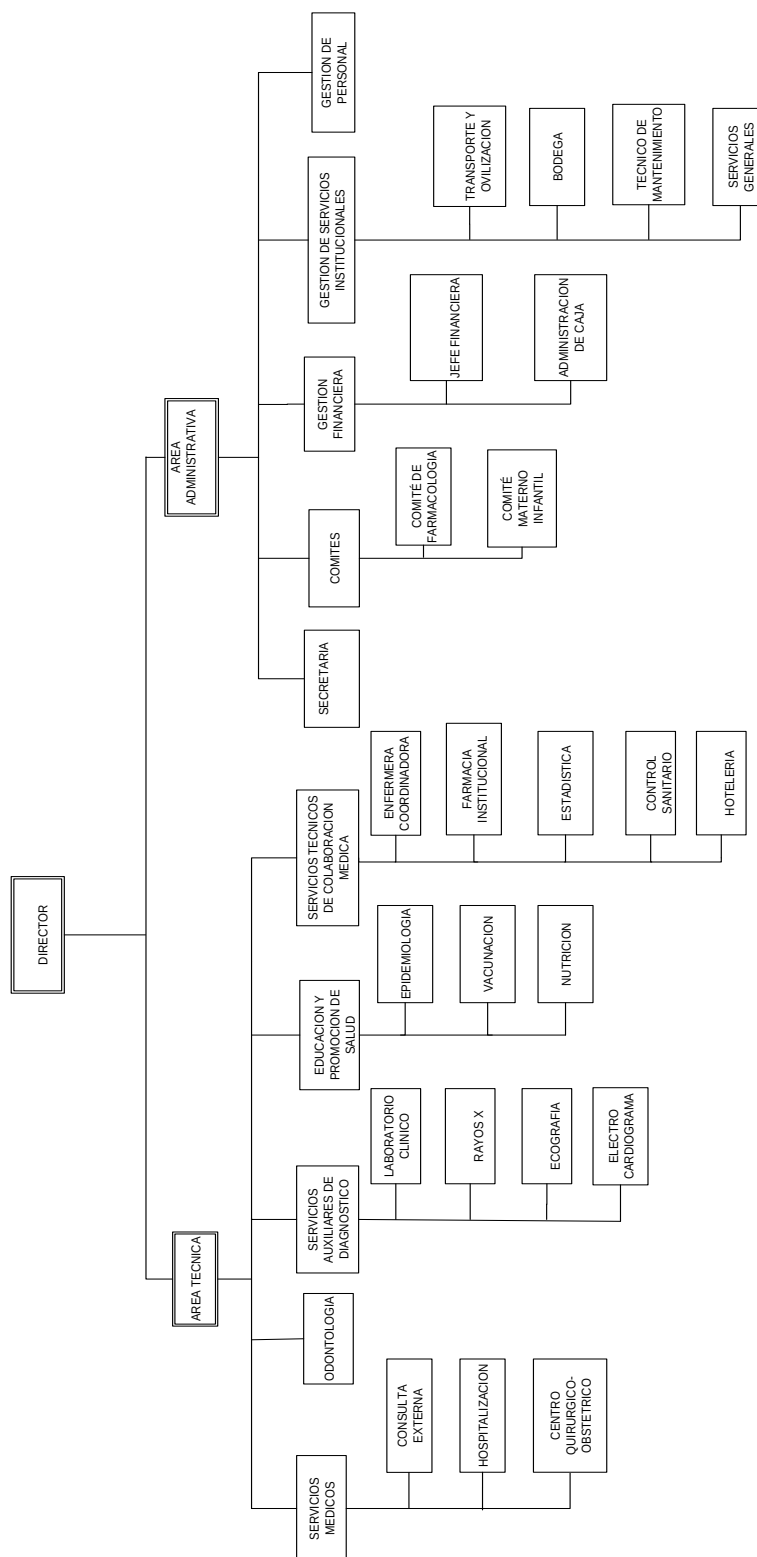


Gráfico 1.3

Organigrama Mesoadministrativo

Autor: Ministerio de Salud Publica: Organigrama del Hospital de Girón

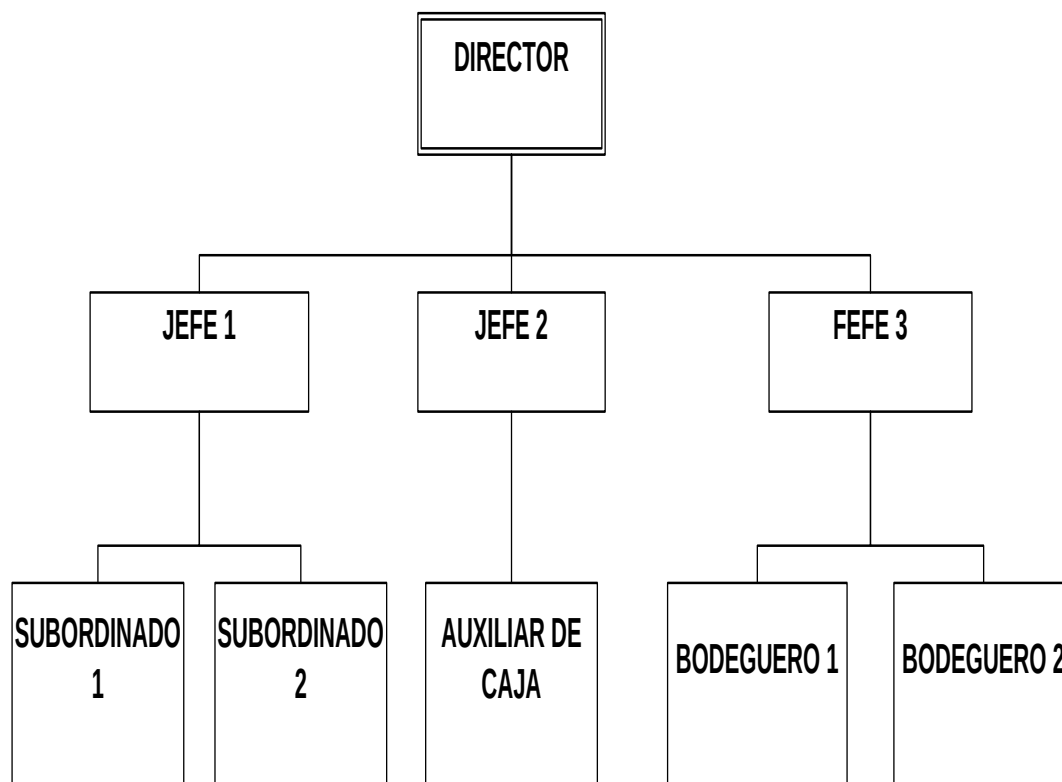


Gráfico 1.4
Organigrama General
Autor: Tesista

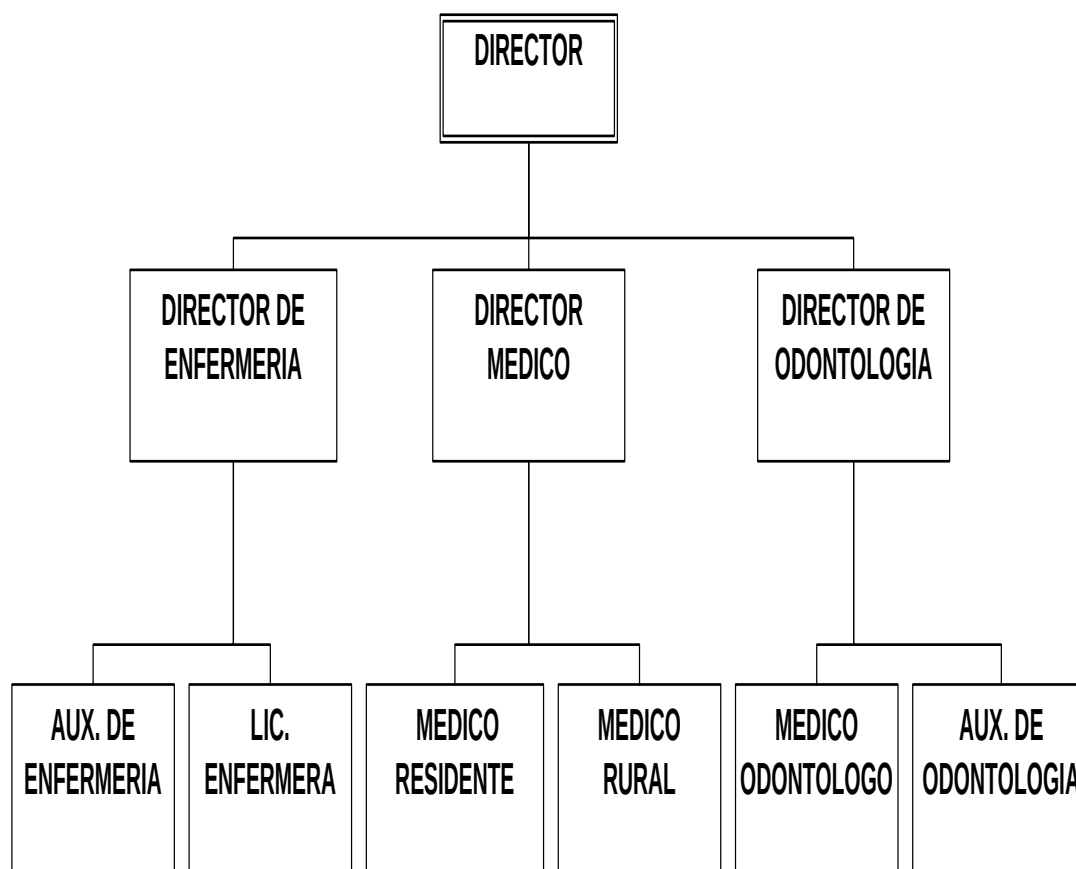


Gráfico 1.5
Organigrama Específico
Autor: Tesista

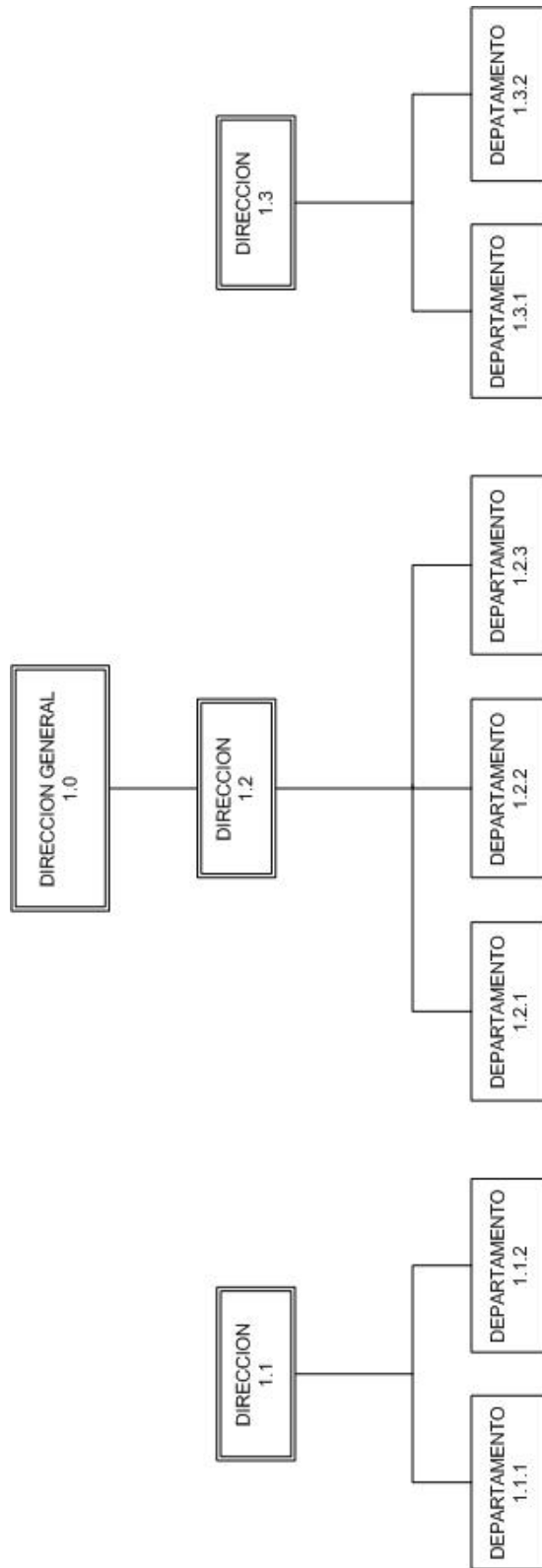


Gráfico 1.6

Organigrama Integral

Autor: Enrique Benjamín Franklin. 1998

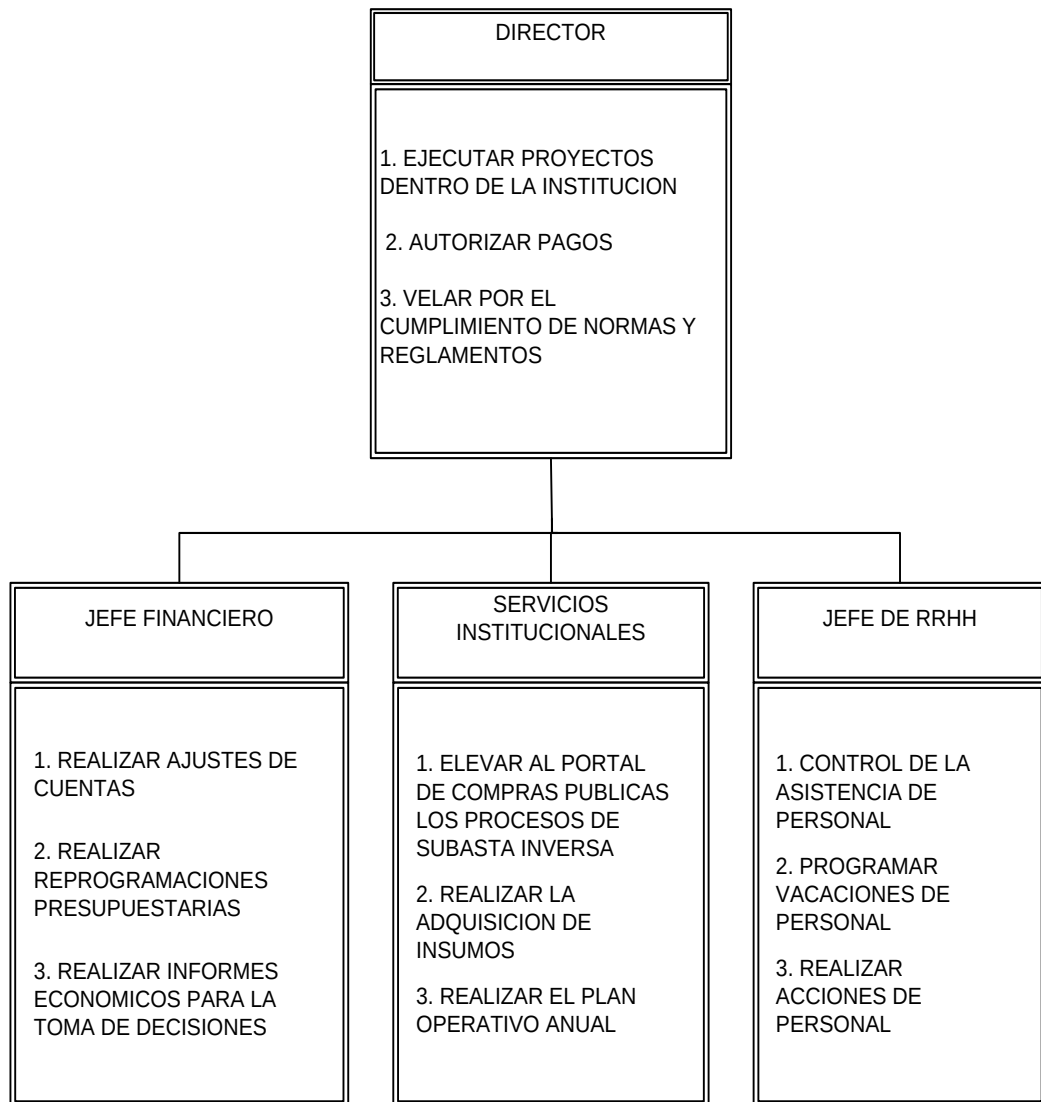


Gráfico 1.7
Organigrama Funcional
Autor: Tesista

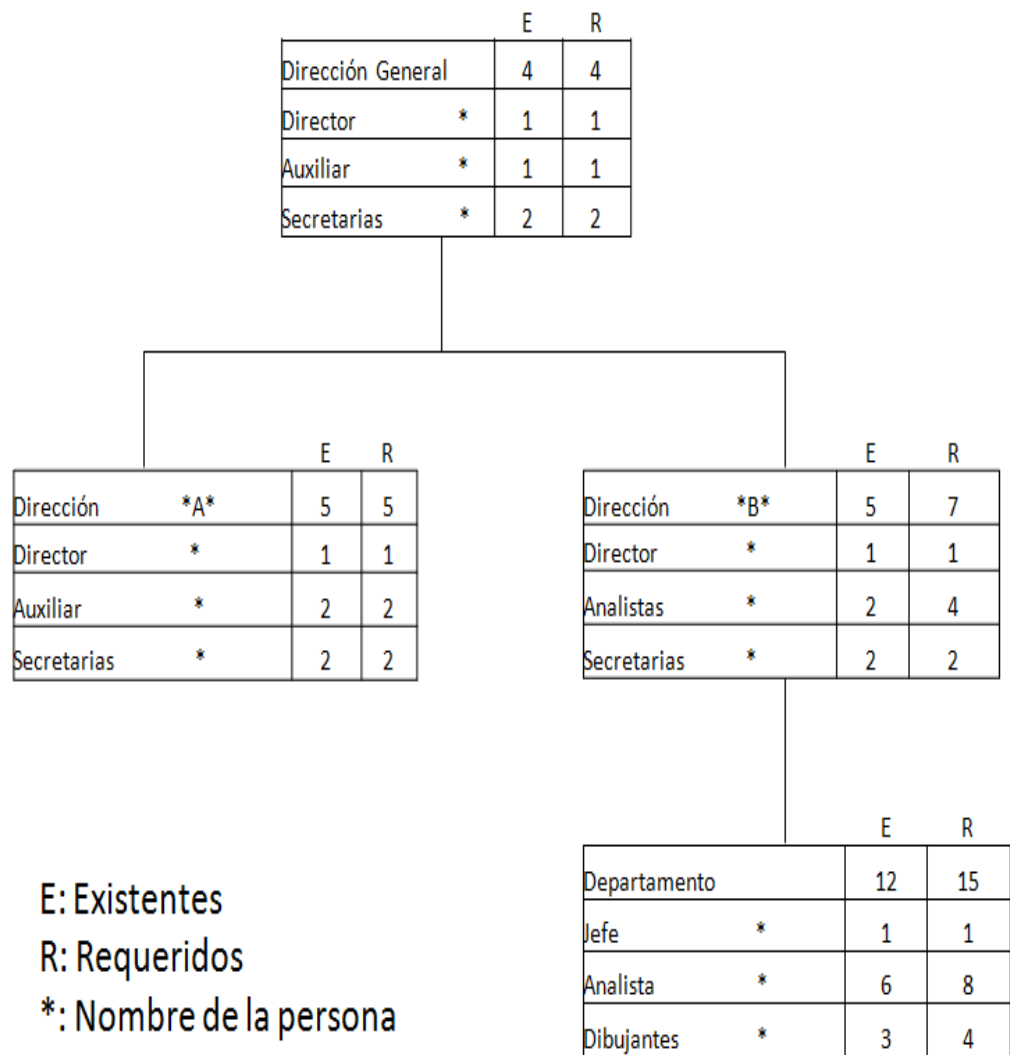


Gráfico 1.8
Organigrama de puestos plazas y unidades
Autor: Enrique Benjamín Franklin. 1998

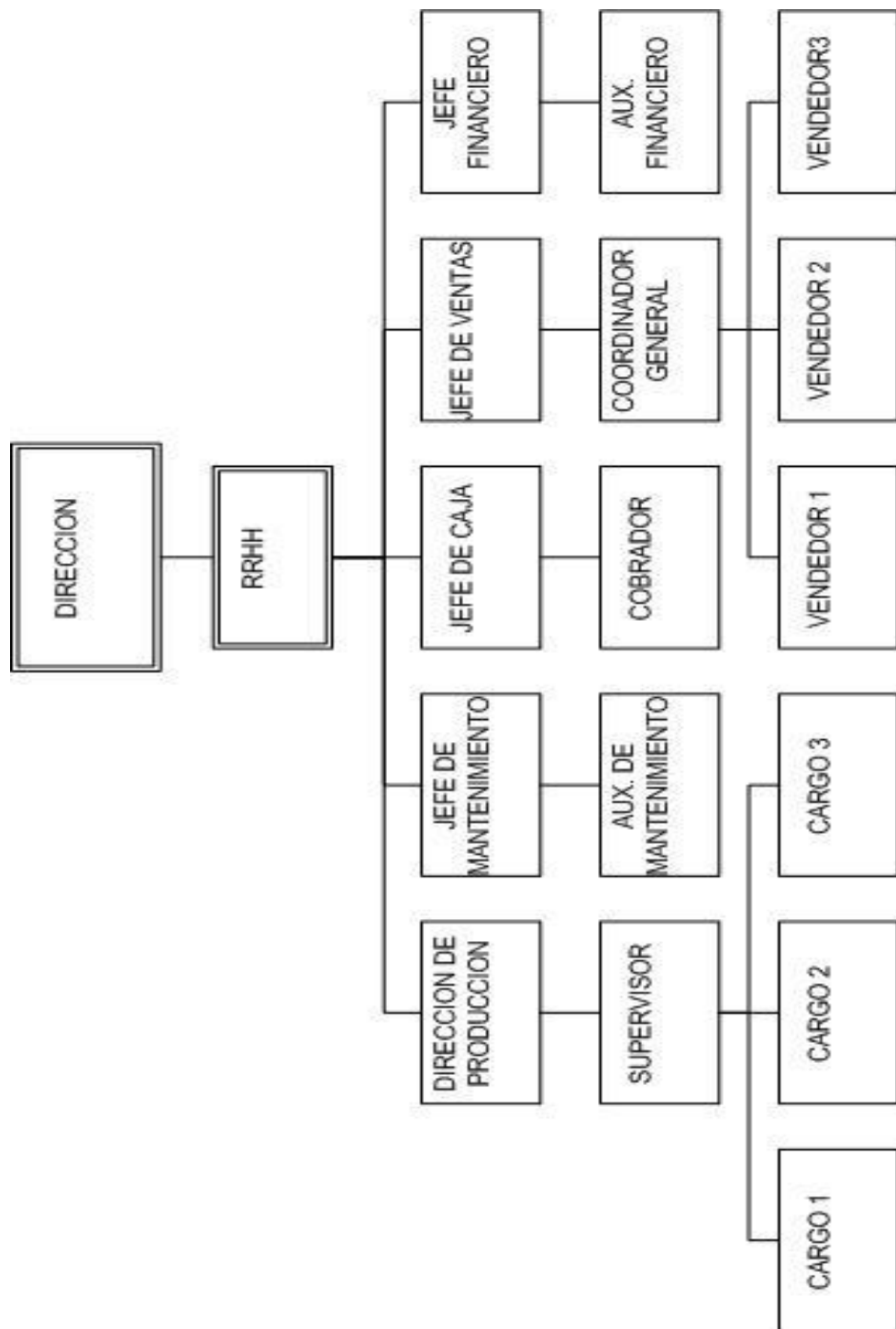


Gráfico 1.9

Organigrama Vertical

Autor: Enrique Benjamín Franklin. 1998

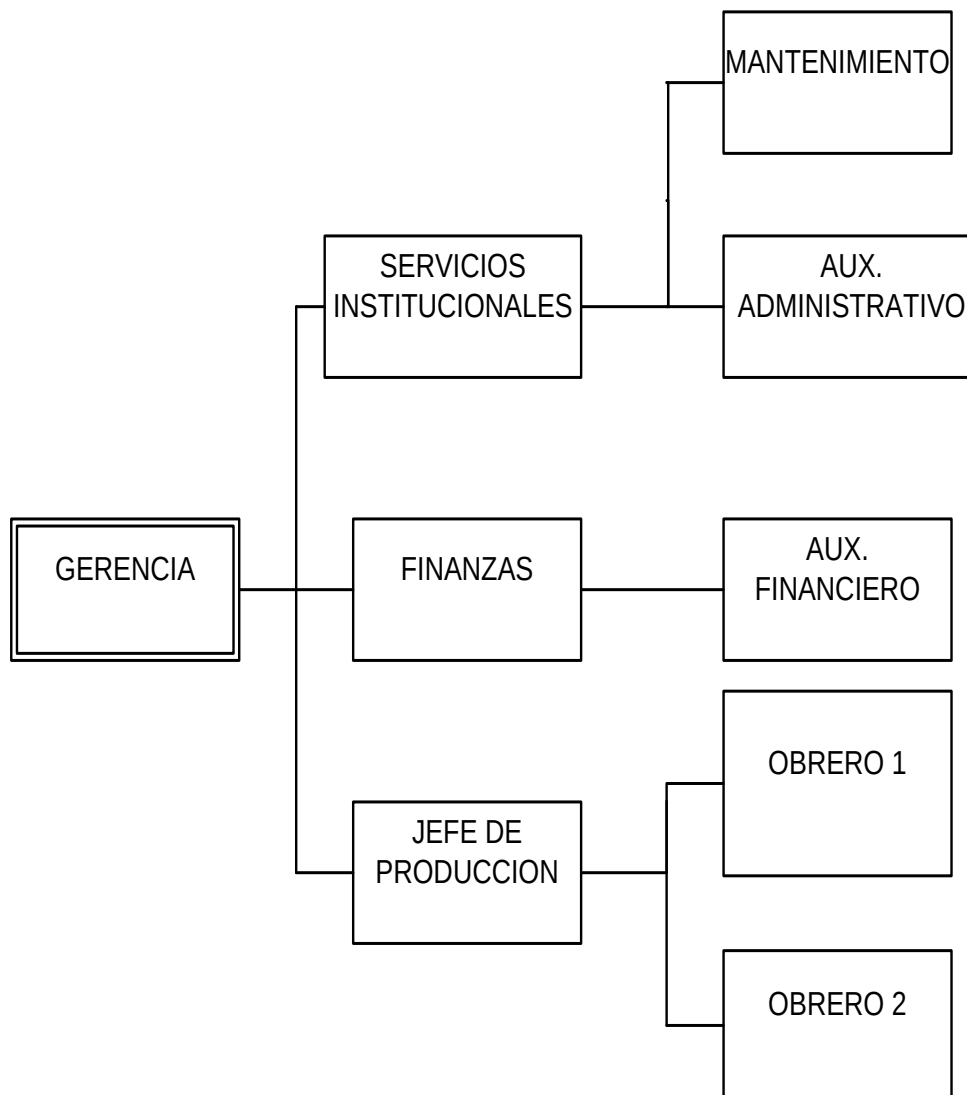


Gráfico 1.10
Organigrama Horizontal
Autor: Tesista

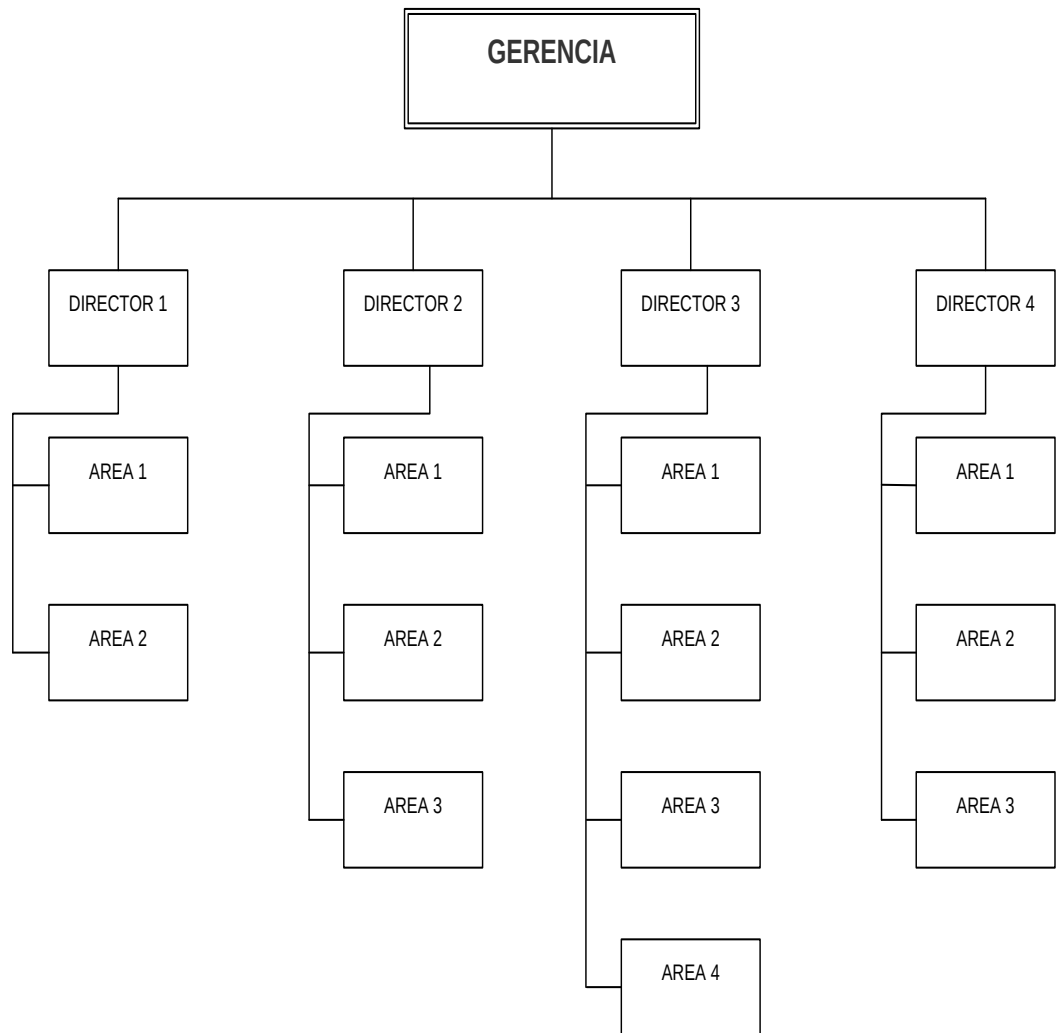


Gráfico 1.11
Organigrama Mixto
Autor: Tesista

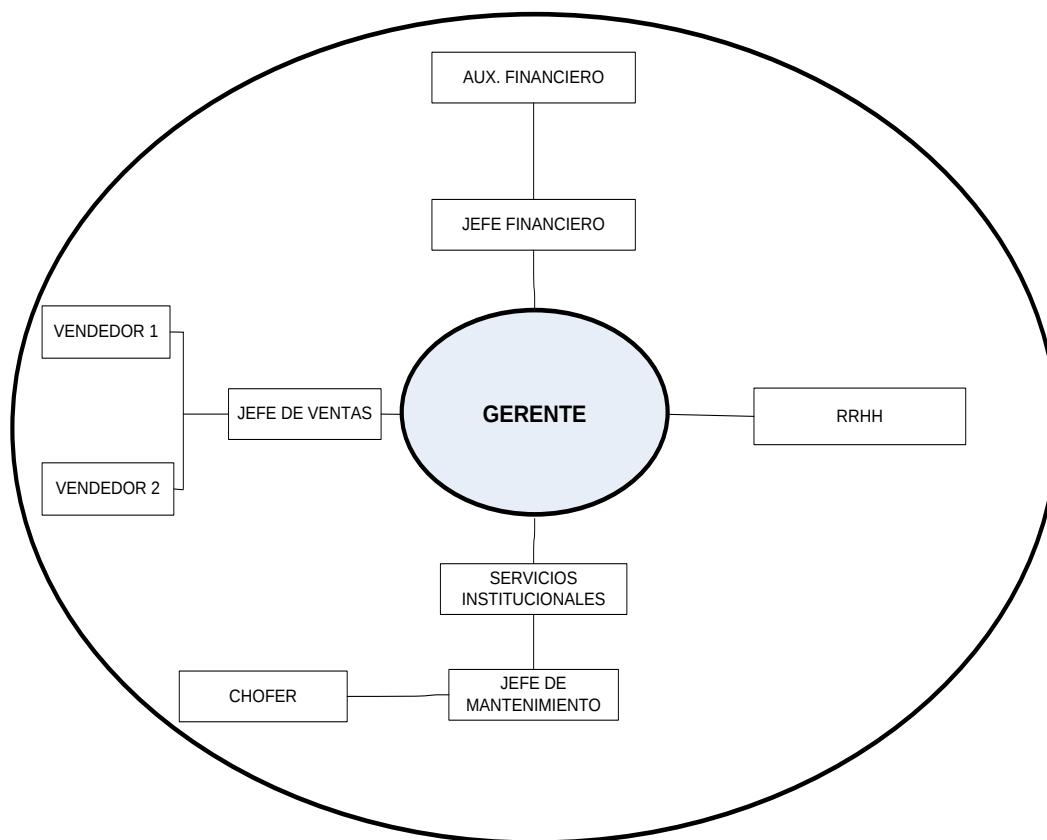


Gráfico 1.12
Organigrama circular
Autor: Tesista

1.3 DISEÑO DEL ORGANIGRAMA

La estructura de la organización es como una red de comunicación a través de la cual se transmite información. Estas comunicaciones pueden fluir en dos sentidos: horizontal entre posiciones o puntos del mismo nivel de la estructura jerárquica y vertical entre rangos diferentes ascendente o descendente.

En el diseño del organigrama se debe tener en cuenta ciertos aspectos para concretar su estructura en elementos claves como los siguientes:

- a. ***Jerarquización de Puestos:*** a través de la cadena de mando en las distintas unidades de la estructura, asigna responsabilidad y autoridad en el desarrollo de actividades.
- b. ***División del Trabajo o Departamentalización:*** a través de la agrupación de puestos por divisiones operativas necesarias en una organización.
- c. ***Definición de puestos y Asignación de tareas:*** Hace referencia a la descripción adecuada de los puestos, tomando en cuenta actividades y tareas que realiza cada cargo en los diferentes departamentos o secciones de la organización.

La graficación de un cargo se representa mediante un rectángulo con dos terminales de comunicación. El terminal de arriba que lo liga al cargo superior, refleja la responsabilidad en términos de subordinación. El terminal de abajo, que lo liga a los cargos inferiores, refleja la autoridad en términos de

supervisión⁸. Los elementos gráficos que se utilizan para representar a las unidades que componen la estructura orgánica, así como las relaciones existentes entre ellos son:

- Figuras para representar los órganos.
- Formas de los diferentes cargos.
- Líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre ellos.

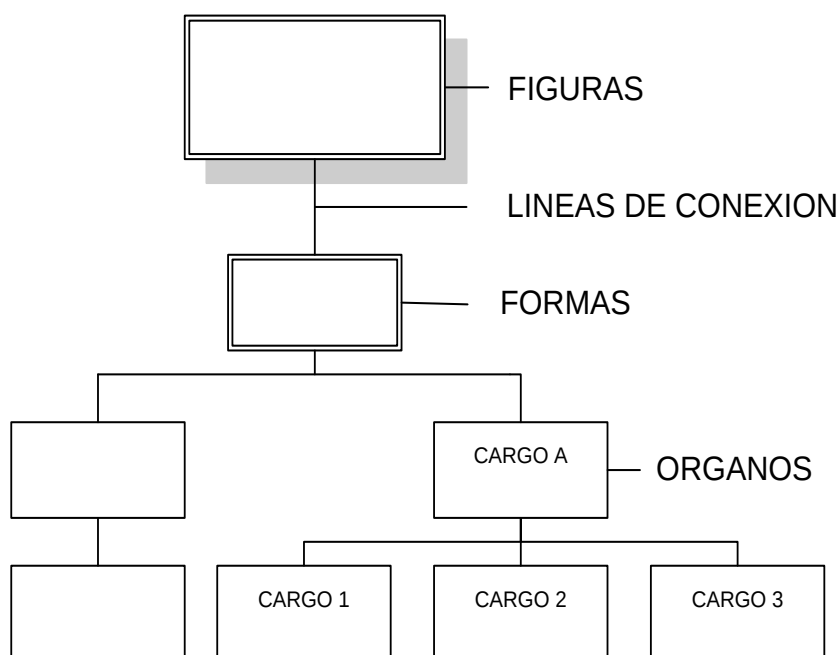
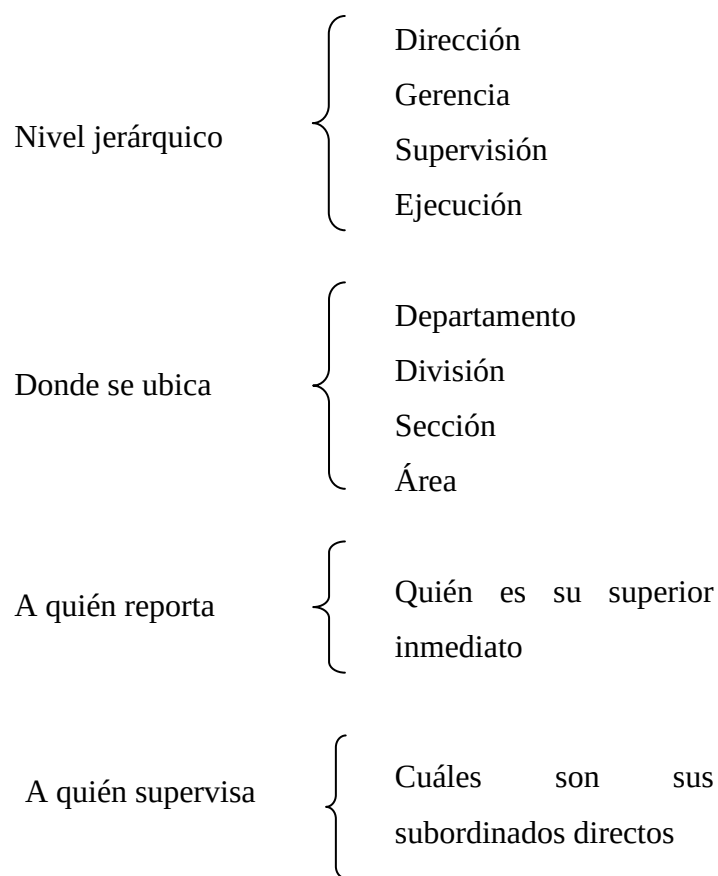


Gráfico 1.13
Autor: Tesista

⁸ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, McGrawHill, Bogotá, 2005

Como en toda empresa existe una cadena de mando, significa que existe un cargo superior que vigile a los cargos de menor nivel, éstos a su vez supervisan las funciones que tiene que desarrollar a los que están bajo su responsabilidad.

Paracolocar en un organigrama de mejor manera cada cargo se debe tomar en cuenta el siguiente diseño en donde se establecen los niveles jerárquicos (Gráfico 1.14), ubicación y nivel de responsabilidad:



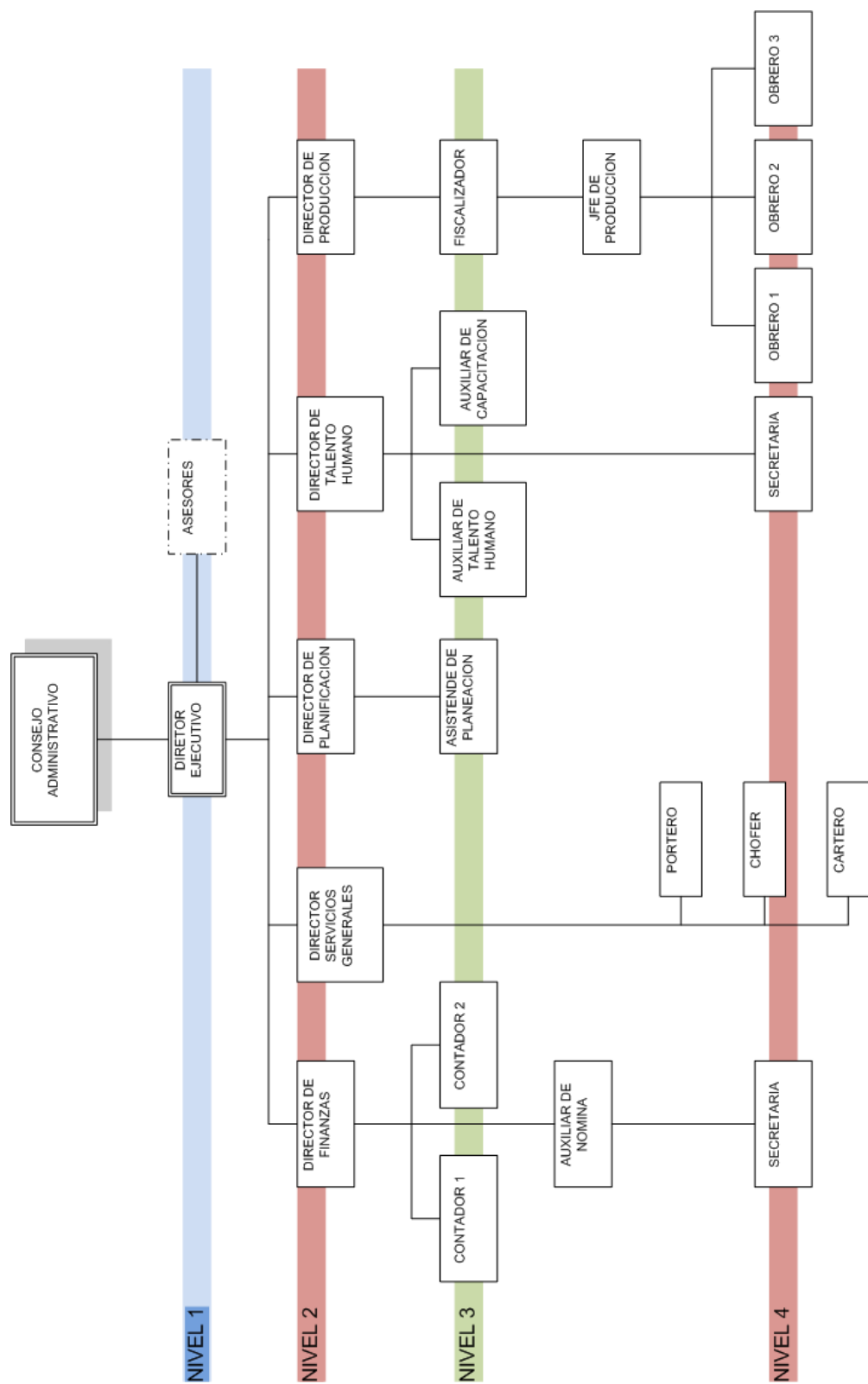


Gráfico 1.14
 Autor: Tesista

1.3.1 FASES DE ELABORACIÓN

Para obtener un resultado que esté acorde con lo que se pretende alcanzar es necesario seguir un esquema ordenado en la elaboración del organigrama cuyos pasos son los siguientes:

- a) ***Autorización y Apoyo de los Niveles Superiores:*** La autorización que debe obtenerse de los niveles superiores representa el punto de partida de este procedimiento, dando apoyo constante para realizar el acopio de la información básica para el diseño del organigrama.
- b) ***Recopilación de la Información:*** Deberá especificarse la información básica que se requiere y seguidamente establecerse los medios para la recopilación desde las principales fuentes. (Directivos, Mandos medios, Servicios).
- c) ***Análisis de la Información:*** La información que ha sido recopilada, clasificada y registrada, se someterá a un análisis para detectar posibles vacíos y contradicciones en las mismas⁹.
- d) ***Graficación:*** Se insertará el gráfico que se apegue a la estructura orgánica y se visualizará toda la organización de una manera simplificada.

Para la elaboración del orgánico funcional que se emplea se toma como referencia el modelo del organigrama vertical debido a que la estructura

⁹<http://www.cgeson.gob.mx/archivos/manuales/GuiaOrga2010.pdf>

institucional está distribuida siguiendo una cadena de mando del nivel más alto al de menor categoría, de la misma manera el canal de comunicación sigue el mismo sentido ya que al momento en que se genera alguna inquietud por parte del colaborador la direcciona hacia su jefe inmediato y soluciona mediante consulta con su superior como con un cargo que esté en el mismo nivel jerárquico, buscando las alternativas mejores para dar solución al problema.

Esto quiere decir que como cabeza principal tenemos: La Dirección que ordena, autoriza y controla los diferentes procesos que se ejecutan en el hospital, luego tenemos las Jefaturas y Mandos Medios que son los encargados de realizar y controlar actividades específicas a ellos encomendadas y como punto final tenemos al nivel de servicios que se encargan en ejecutar diferentes actividades rindiendo cuentas a los mandos superiores.

Para ubicar cada cargo en el lugar que le corresponde se ha utilizado el formato de levantamiento de perfiles, el mismo está estructurado para situar el nivel jerárquico, puestos colaterales, departamento, área y la descripción de las actividades que realiza cada puesto, de esta manera al momento de llenar cada formulario se puede disponer el lugar que le corresponde según los parámetros preestablecidos.

El gráfico a presentarse es del organigrama vertical en que cada rectángulo está compuesto por el nombre del cargo seguido de las actividades que realiza, se encuentra interconectado a través de líneas diagonales y horizontales las cuales sirven para visualizar el camino a seguir por la comunicación, se separa cada órgano como un área diferente evitando agrupar distintos cargos dentro de un mismo sitio, teniendo como resultado final un Orgánico Funcional.

1.4 MANUAL DE FUNCIONES

Las labores que ejecuta una persona en una empresa depende básicamente de cómo se realizó, planeó y organizó el manual de funciones el que contiene las diferentes tareas asignadas a cada cargo de una manera ordenada, normalizando las labores que deben ser realizadas por el ocupante en apego a los lineamientos que desarrollará sus actividades.

El manual se elabora de manera técnica basándose en las respectivas normas y procedimientos, buscando las orientaciones de las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades de los colaboradores, mejorando sus habilidades y destrezas, creando una asociación entre el cargo y su ocupante. Al momento en que surja una vacante el encargado podrá basarse en el manual de funciones para llenar el cargo con quien reúna los requisitos del perfil deseado, evitando procesos y gastos innecesarios para la empresa que a la final mantiene personal no satisfecho y los consecuentes conflictos laborales que representan, dañando significativamente la imagen organizacional. Para el levantamiento de perfil es necesario elaborar un formato con su respectivo protocolo que consta de todos los ítems para utilizar indistintamente siguiendo los pasos que en él se indica.

1.5 DISEÑO DE CARGOS

Se refiere la estructuración de los cargos con miras de mejorar la eficiencia en las áreas organizacionales buscando obtener una satisfacción de los trabajadores respecto a su lugar de trabajo. El diseño de cargos busca cambiar, modificar y enriquecer los puestos con el objeto de potencializar las destrezas y

talentos de los colaboradores, al mismo tiempo que pretende mejorar el desempeño de la organización. Un cargo bien diseñado es la base fundamental para el éxito de la organización, para el diseño se consideran las siguientes condiciones:

- ***Contenidos del cargo:*** Son todas las responsabilidades que el ocupante debe desempeñar.
- ***Técnicas de trabajo:*** se refiere a cómo deben desempeñarse las diferentes tareas a él encomendadas.
- ***Reporta A:*** Se refiere a quien reportará el ocupante, es decir qué cargo es su superior inmediato.
- ***Supervisa A:*** Significa a qué cargo deberá supervisar y dirigir, es decir quiénes son sus subordinados.

1.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Es la información registrada de las obligaciones de un trabajo, es válido para los colaboradores como datos mediante los cuales se informan sus roles y se compenetran los resultados que pretenden lograr; sirva los trabajadores como referencias adecuadas respecto de sus requerimientos, orientados a su desempeño.

Según Idalberto Chiavenato (2001), la descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo

diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones y tareas (que hace el ocupante), la periodicidad y los métodos aplicados en la ejecución (cuando lo hace), los objetivos (por qué lo hace). Al saber el Qué, Cuando, Cómo y Por qué realiza cierta actividad en un momento determinado, el ocupante está con conocimiento cabal de las labores a ejecutarse y por consiguiente el valor que esta tarea representa para el normal desempeño.

1.7 ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis de puestos es un proceso sistemático que consiste en reunir y analizar información sobre¹⁰:

- El contenido de un puesto (tareas a realizar)
- Los requerimientos específicos
- El contexto de las tareas realizadas
- Que tipos de personas deben contratarse para ese trabajo.

Es un proceso que se realiza antes de crear un manual de funciones y se lo pone en ejecución, una vez descritos los diferentes puestos de una organización, se detalla cada una de las actividades del cargo, buscando obtener las tareas más significativas y que generen valor para la empresa, ellas denotan el grado de conocimiento, habilidad y capacidad para su desempeño.

¹⁰ Martha Alles. Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias. Buenos Aires, Granica, 2010

Para obtener un mejor resultado con el análisis de puestos se tiene que seguir una secuencia ordenada sin que afecte al producto final. Existen algunos lineamientos que a continuación se detallan:

- a. **Examinar la estructura orgánica:** En este punto se ve el tipo de organización, los niveles jerárquicos y como están estructurados, cuantas áreas tiene, cuantos cargos, el tipo de comunicación que existe dentro de la empresa.
- b. **Que información se necesita:** Se plantean las diferentes preguntas para obtener la información exacta de lo que se necesita evitando malos entendidos.
- c. **Que puestos se van a analizar:** Si bien todos los puestos de una empresa son importantes se busca seleccionar los cargos que se necesite hacer el levantamiento
- d. **Recolectar diferentes datos:** Una vez hecho el cuestionario y seleccionados los cargos se dispone el levantamiento de la información con el método más adecuado.
- e. **Describir los puestos:** Con la información recolectada se procede a describir cada cargo.

1.8. ACERCAMIENTO A LA NORMATIVA DE LA SENRES

El Hospital “Aida León de Rodríguez Lara”, es una institución pública sujeta a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales, de allí la importancia de cumplir con lo establecido en la ley, de acuerdo a los diferentes

formatos que se emiten para el levantamiento de perfiles se realiza un análisis y luego se elabora un modelo, acorde con la realidad de la institución que contenga los lineamientos preestablecidos obteniendo una herramienta útil y fácil de manejar. Cabe indicar que se accede a la normativa al final del presente documento en la sección de anexos.

En la RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005, se toma el siguiente fragmento: “Considerando que, la valoración y clasificación de puestos se realiza con base en la descripción de puestos elaborada por cada una de las unidades de administración de recursos humanos-UARHs institucionales, a cuyo efecto es necesario dotarles de políticas, normas e instrumentos técnicos para valorar y clasificar los puestos del Servicio Civil”, en esta resolución se ha decidido “emitir la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil”.

En la Resolución N° SENRES-PROC-2006, resuelve “EMITIR LA NORMA TECNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGANICOS DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS”, en su art 13. Diseño de la estructura orgánica contempla algunos componentes importantes para un buen diseño organizacional y en su numeral 4 encontramos el Organigrama Estructural que dice “Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización”, en esta resolución encontramos como realizar un organigrama, estas resoluciones las podemos situar al final del documento en los anexos para una mayor comprensión.

CAPITULO II

METODO Y TECNICA

Al existir diferentes métodos se debe elegir el más idóneo para utilizar el levantamiento de la información, en este caso se ha optado por la utilización del método descriptivo y el inductivo ya que reúnen todas las características de investigación requeridas para alcanzar la culminación del producto y sobre todo para tener un material de buena calidad.

2. MÉTODO DESCRIPTIVO

El método descriptivo busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades u otros fenómenos que sean sometidos a análisis, limitándose a medir el objeto investigado¹¹.

Con la aplicación de este método se detalla los diferentes tipos de puestos para el Orgánico Funcional y el Manual de Funciones; se define las propiedades, características y perfiles importantes de cada uno de los cargos a ser evaluados, sus obligaciones y deberes a cumplirse dentro de su departamento o área de trabajo, su papel laboral en la institución y importancia para la misma.

Se procede a describir la información recolectada de las diferentes fuentes de información (Jefes, funcionarios) para procesarla y desarrollar el formulario.

¹¹http://200.30.74.19/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/INVESTIGACION_PARA_PRINCIPIANTES.pdf

2.1 MÉTODO INDUCTIVO

A partir del estudio de casos particulares se eleva a conocimiento general¹².

Del método inductivo se obtienen conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos, su análisis y la clasificación, la derivación inductiva de una generalización y la contrastación¹³.

Al tener detallado los diferentes puestos y utilizando el método inductivo se analizará cada formato perteneciente a un cargo, corregir cualquier fallo que éste tenga, de esta manera al unir se tendrá un producto de excelente calidad, sobre todo el manual de funciones y el orgánico funcional lo podrá manipular el ocupante de manera fácil y sencilla sin complicaciones.

2.2 TÉCNICAS

La recopilación de datos es la herramienta imprescindible para el llenado de un formulario diseñado bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

¹²http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_cient%C3%ADfico

¹³ <http://definicion.de/metodo-inductivo/>

Para la elaboración del cuestionario se basa en el formato del Ministerio de Relaciones Laborales: “LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO” Anexo 1, también se basa en la: “METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PERFILES DE LOS PUESTOS POR COMPETENCIAS; METODOLOGÍA PARA VALORAR ACTIVIDADES E IDENTIFICAR LAS ESCENCIALES” Anexo 2, además se realiza un protocolo de llenado del cuestionario Anexo 3, para que dispongan las personas que realicen levantamientos de perfil en el futuro lo haga sin ningún contratiempo, dicho cuestionario lo podemos encontrar en el apartado de Anexo.

El cuestionario se llenará aplicando la entrevista a directivos y luego a subordinados, de esta manera cualquier inquietud por parte de los entrevistados será respondidaes ese momento, el entrevistador indicará al ocupante el tiempo aproximado que tomará la entrevista y definirá con mayor asertividad las actividades realizadas conjuntamente con sus obligaciones.

Al momento de realizar la recolección de la información para su análisis se tiene tres etapasque son de vital importancia para obtener un resultado limpio con un mínimo de error, al seguir la secuencia indicada los datos levantados seránclaros: el antes, durante y después de la entrevista, darán una mejor comprensión que lo podemos ver en el siguiente cuadro. Cuadro 2.1

ANTES	• Preparar un esquema de la entrevista. • Obtener una cita previa. • Fijar límites de tiempo.
DURANTE	• Establecimiento del Rapport. • Explicar el propósito de la investigación. • Seguir la secuencia de preguntas. • Tener el control de la entrevista.
DESPUES	• Realizar el informe. • Reunirse por segunda vez con el entrevistado. • Indicarle el formato final y si es el caso realizar correcciones.

Cuadro 2.1

Autor: Tesista

La entrevista. Esta técnica es la más utilizada, reúne datos de los puestos y determina sus obligaciones y responsabilidades, dependiendo de su complejidad: encontramos tres tipos de entrevistas para tal efecto: “las entrevistas individuales con cada trabajador, las entrevistas grupales con grupos de trabajadores que ocupan el mismo puesto y las entrevistas con el supervisor que conoce los puestos a analizar”¹⁴. La mayoría de las entrevistas se estructuran mediante una lista de preguntas previamente elaboradas que siguen una secuencia ordenada por lo que el entrevistador no se puede desviar con preguntas que estén fuera de lugar o con una lluvia de ellas que a la final confundan al entrevistado, éste debe seguir con la secuencia preestablecida para obtener los resultados que se quieren conseguir.

¹⁴ IDALBERTO, Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, McGrawHill, Bogotá, 2005

El cuestionario. Se reunirá datos de un puesto que se pretende levantar con las palabras del su ocupante quien llenará un cuestionario o puede ser llenado por el supervisor el cual sabe con exactitud cuáles son las diferentes funciones y obligaciones.

En la práctica el cuestionario sigue la misma ruta que la entrevista, con la diferencia que lo contesta el ocupante, su supervisor o los dos en conjunto. Algunos cuestionarios están bien estructurados y facilitan su llenado y utilización. La principal ventaja del cuestionario es que ofrece un medio eficiente y rápido para reunir información de un número importante de trabajadores.

2.3 RECOLECCIÓN DE DATOS

Luego de haber creado el cuestionario se procede a la siguiente etapa que es la aplicación del mismo siguiendo los pasos pre-establecidos con lo planificado, teniendo en cuenta la técnica y el método a seguir.

La recolección de la mayor cantidad información se la recopiló de algunas fuentes de información como son: Directora del Hospital “Aida León de Rodríguez Lara”, Empleados, Trabajadores y Personal Médico.

2.4 POBLACIÓN

La Institución cuenta con 30 cargos, los cuales son ocupados por 60 colaboradores. La aplicación de este proyecto fue a la totalidad del universo, con una observación que en el cargo de Servidor Público de Apoyo 4 se encuentran dos ocupantes quienes están en departamentos distintos a sus actividades.

CARGO	OCUPANTES
DIRECTOR	1
SERVIDOR PUBLICO 2	1
SERVIDOR PUBLICO 3	1
SERVIDOR PUBLICO 4	2
SERVIDOR PUBLICO 5	1
SERVIDOR PUBLICO 6	3
SERVIDOR PUBLICO 7	2
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	2
ANESTESIOLOGO	1
ASISTENTE DE ESTADÍSTICA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	8
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	8
AUXILIAR DE FARMACIA	3

CARGO	OCUPANTES
AUXILIAR DE LABORATORIO	1
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	1
CIRUJANO	2
ECÓNOMA	1
ENFERMERA	4
ENFERMERA RURAL	1
GINECO OBSTETRA	1
INSPECTOR SANITARIO	1
MEDICO INTERNISTA	2
MEDICO RURAL	4
ODONTÓLOGO	2
PEDIATRA	2
RESIDENTE MEDICO	1
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL	1
TÉCNICO DE RADIOLOGÍA	1
TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO	1

*C*APITULO *III*

*A*PLICACIÓN Y *E*LABORACIÓN

3. APLICACIÓN A LOS CARGOS

En este capítulo se procedió a realizar el levantamiento de los perfiles del puesto que se realizó en dos etapas: la primera fue el levantamiento de la identificación del cargo con los jefes de personal y la segunda se la realizó con el personal en sí, a quienes se les preguntó sobre las actividades que realizan dentro de su cargo.

Para darle un valor a cada actividad se tomó una guía que está en el apartado de anexos, “metodología para el levantamiento de perfiles de los puestos por competencias”, en donde se evalúa la frecuencia de la actividad realizada más la consecuencia de no aplicación de la actividad por el grado de dificultad para ejecutar la actividad. Esto quiere decir que: $F = (CE * CM)$, por ejemplo.

No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ENTREGA DE TUNOS PARA CONSULTA EXTERNA	5	5	4	25
2	ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	5	3	3	14
3	APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS A NUEVOS PACIENTES	5	4	2	13
4	DEPURACIÓN DE ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO	2	3	2	8
5	INGRESO AL SISTEMA DE PARTES DIARIOS	5	5	3	20

Al haber concluido con todos los levantamientos se procedió a la realización del formato final en el cual no se detalla la frecuencia, consecuencia de la no aplicación y complejidad, debido a que éstas sirven para buscar las actividades esenciales que son las tres. A continuación se detalla cargo por cargo.

DIRECCIÓN

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



LEVANTAMIENTO DE PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
DIRECTOR

ÁREA
DIRECCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO

PRIMER NIVEL	DIRECTIVO	X
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	

RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS

REPORTA A?	
SI	X
NO	

SUPERVISA A?	
SI	X
NO	

NOMBRE DEL CARGO

DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD

TODOS LOS CARGOS

COLATERAL CON?	
SI	
NO	X

NOMBRE DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS			
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?			
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
SECUNDARIOS			
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO		X	
MÁSTER/POSTGRADO		X	
OTROS		X	
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?			
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	
GERENCIA DE SALUD		GESTIONAR RECURSOS	
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA		MANEJO DE PERSONAL	
MANEJO DE RRHH		PROGRAMAS DE SALUD	
EPIDEMIOLOGIA		REGLAMENTACIÓN DEL CAMPO	
EXPERIENCIA LABORAL			
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?			
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO
EN EMPRESAS SIMILARES			
EN CARGOS SIMILARES	X		
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE			
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?			
		SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?			
		SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?			
		SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS ()	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO GOBERNANTE, GESTIÓN ESTRATÉGICA HOSPITALARIA			
NOMBRE DEL CARGO		DIRECTOR			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	EJECUTAR PROYECTOS DE SALUD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	5	5	5	30
2	CONTROLAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO E INTERNO	1	5	5	26
3	AUTORIZAR PAGOS	5	5	4	25
4	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS	2	5	4	22
5	PARTICIPAR EN PROYECTOS DE LA COMUNIDAD	1	5	4	21
6	PROGRAMAR Y DESIGNAR TAREAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	5	4	4	21
7	CONTROLAR AL PERSONAL	5	5	3	20
8	ANALIZAR INFORMES DE FINANZAS, COMPRAS Y PROGRAMAS	4	5	3	19
9	REALIZAR INFORMES DE EJECUCIÓN A LA DIRECCIÓN DE SALUD, POA	2	4	4	18
10	CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD	2	5	3	17
11	PARTICIPAR EN COMITÉS	2	3	3	11
12	REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN DIFERENTES ACTIVIDADES CANTONALES	2	2	2	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 5

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																			
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO 5</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO																
NOMBRE DEL CARGO																					
SERVIDOR PUBLICO 5																					
ÁREA																					
ADMINISTRATIVO																					
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS								
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																				
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																				
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X																			
CUARTO NIVEL	SERVICIOS																				
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">COORDINACIÓN FINANCIERA EN CUENCA; CONTRALORÍA, CPSCS</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☐ NO ☒	COORDINACIÓN FINANCIERA EN CUENCA; CONTRALORÍA, CPSCS								COLATERAL CON?	SI ☐ NO ☒					
REPORTA A?																					
SI ☒ NO ☐																					
SUPERVISA A?																					
SI ☐ NO ☒																					
COORDINACIÓN FINANCIERA EN CUENCA; CONTRALORÍA, CPSCS																					
COLATERAL CON?																					
SI ☐ NO ☒																					

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
REGLAMENTACIÓN QUE EMITE EL MEF Y CONTRALORÍA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA		TRABAJO EN EQUIPO		
		ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X			3
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI NO X				
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI X NO				
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X NO				

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			
NOMBRE DEL CARGO		SERVIDOR PUBLICO 5			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR AJUSTES EN CUENTAS	1	5	5	26
2	REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4	5	4	24
3	REALIZAR "REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS"	4	5	4	24
4	REALIZAR LA "PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL"	2	5	4	22
5	REALIZAR LOS "INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES"	2	5	4	22
6	REGULAR LOS ACTIVOS FIJOS	1	5	4	21
7	REGULAR LAS CUENTAS DE MEDICAMENTOS	1	5	4	21
8	REALIZAR LA "PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL"	1	5	4	21
9	REGISTRAR TRANSACCIONES	5	5	3	20
10	REALIZAR DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	5	5	3	20
11	REALIZAR LAS "PROFORMAS PRESUPUESTARIAS"	1	4	4	17
12	REALIZAR INFORMES QUE SOLICITA EL MEF	1	4	4	17
13	REALIZAR INFORMES QUE SE SOLICITAN SEGÚN LEY DE TRANSPARENCIA	1	4	4	17
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 2

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO 2</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO 2														
ÁREA														
ADMINISTRATIVO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REPORTA A?</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SUPERVISA A?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SUPERVISA A?	SI X NO	SI NO X								
REPORTA A?	SUPERVISA A?													
SI X NO	SI NO X													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>JEFE FINANCIERA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	JEFE FINANCIERA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
JEFE FINANCIERA														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COLATERAL CON?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>TALENTO HUMANO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	TALENTO HUMANO												
TALENTO HUMANO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
ESIGEF Y ESIPREN		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
CONTABILIDAD		LEYES LABORALES		
		INFORMÁTICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			2
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI X	NO
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE CAJA			
NOMBRE DEL CARGO		SERVIDOR PUBLICO 2			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR TRAMITES DEL SRI DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	2	4	4	18
2	REALIZAR INGRESOS DE AUTOGESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PERMISOS DE SALUD, CERTIFICADOS MÉDICOS, ETC.	4	4	3	16
3	REALIZAR TRAMITES DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL SEGURO SOCIAL	2	4	3	14
4	CREAR ARCHIVOS PARA PAGOS DE NOMINA	2	4	3	14
5	REALIZAR ARCHIVOS PARA PAGOS DE FONDOS DE TERCEROS	2	3	3	11
6	REALIZAR TRAMITES DEL SOAT Y FONSAT	2	3	3	11
7	REALIZAR CERTIFICADOS MÉDICOS	4	3	1	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 3

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																					
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																							
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIDOR PUBLICO 3</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO																		
NOMBRE DEL CARGO																							
SERVIDOR PUBLICO 3																							
ÁREA																							
ADMINISTRATIVO																							
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS										
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																						
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																						
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X																					
CUARTO NIVEL	SERVICIOS																						
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MANTENIMIENTO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CHOFER</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ROPERÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI NO X</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO	DIRECTOR					SERVICIOS GENERALES	MANTENIMIENTO	CHOFER	ROPERÍA		COLATERAL CON?	SI NO X					
REPORTA A?																							
SI X NO																							
SUPERVISA A?																							
SI X NO																							
DIRECTOR																							
SERVICIOS GENERALES																							
MANTENIMIENTO																							
CHOFER																							
ROPERÍA																							
COLATERAL CON?																							
SI NO X																							

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
FINANZAS		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		NORMAS DE BIOSEGURIDAD		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		REGULACIONES LABORALES		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			1
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			☐ SI	☒ NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			☒ SI X	☐ NO
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			☒ SI X	☐ NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
NOMBRE DEL CARGO		SERVIDOR PUBLICO 3			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ELEVAR AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS LOS PROCESOS DE SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTÍA, COMPRAS POR CATALOGO	5	5	4	25
2	REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MEDICAMENTOS, MATERIALES DE OFICINA, ASEO Y DEMÁS	5	5	3	20
3	REGISTRAR , CONTROLAR, CUSTODIAR Y CONSTATAR FÍSICAMENTE LOS ACTIVOS FIJOS	2	4	4	18
4	PUBLICAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	2	5	3	17
5	REALIZAR CONJUNTAMENTE CON FARMACOLOGÍA Y LA DIRECCIÓN EL "PLAN ANUAL DE COMPRAS"	1	5	3	16
6	REALIZAR LOS INGRESOS DE TODOS LAS ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN	1	5	3	16
7	EMITIR LAS ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	5	3	3	14
8	SUPERVISAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO	5	3	3	14
9	REALIZAR HORARIOS DEL PERSONAL A CARGO	5	3	3	14
10	SER MIEMBRO ACTIVO DE LOS COMITÉS: FARMACOLOGÍA, MATERNIDAD, ADQUISICIONES, BIOSEGURIDAD, TÉCNICO, ETC.	2	3	3	11
11	REALIZAR LOS REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS E INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES	2	3	3	11
12	FIRMAR RETENCIONES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN ANTE EL SRI	2	3	3	11
13	FIRMAR REPORTES COMO REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL IESS	5	5	1	10
14	REALIZAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN	2	5	1	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

TALENTO HUMANO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4														
ÁREA														
ADMINISTRATIVO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	X	TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	X												
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO								
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">DIRECCIÓN</th> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			DIRECCIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD										
DIRECCIÓN														
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD														
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #cccccc;">DIRECCIÓN</td></tr> <tr><td>JEFE FINANCIERO</td></tr> <tr><td>SERVICIOS INSTITUCIONALES</td></tr> <tr><td>ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td>ECÓNOMA</td></tr> </table>			DIRECCIÓN	JEFE FINANCIERO	SERVICIOS INSTITUCIONALES	ENFERMERÍA	ECÓNOMA							
DIRECCIÓN														
JEFE FINANCIERO														
SERVICIOS INSTITUCIONALES														
ENFERMERÍA														
ECÓNOMA														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X	X	
MASTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE LA LOSEP		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X			1
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI				NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI				NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X				NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS ()	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONI

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR REFORMAS AL DISTRIBUTIVO	2	4	4	18
2	REALIZAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	5	3	4	17
3	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL VACACIONES DEL PERSONAL	1	4	4	17
4	REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL	4	4	3	16
5	ELABORAR EL "INFORME DE HORAS EXTRAS, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y SUBSIDIOS"	2	4	3	14
6	REVISAR LOS HORARIOS DEL PERSONAL ROTATIVO	2	3	3	11
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

ECÓNOMA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																							
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																									
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ECÓNOMA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	ECÓNOMA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO																				
NOMBRE DEL CARGO																									
ECÓNOMA																									
ÁREA																									
ADMINISTRATIVO																									
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																									
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">PRIMER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TERCER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CUARTO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS												
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																								
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																								
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X																							
CUARTO NIVEL	SERVICIOS																								
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																									
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">SERVICIOS INSTITUCIONALES</th> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD NUTRICIÓN</th> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO X</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			REPORTA A?	SI X	NO	SUPERVISA A?	SI X	NO	SERVICIOS INSTITUCIONALES					AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD NUTRICIÓN				COLATERAL CON?	SI	NO X					
REPORTA A?																									
SI X	NO																								
SUPERVISA A?																									
SI X	NO																								
SERVICIOS INSTITUCIONALES																									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD NUTRICIÓN																									
COLATERAL CON?																									
SI	NO X																								

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS		X		
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
NUTRICIÓN		CONTABILIDAD BÁSICA		
		INFORMÁTICA BÁSICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS

FÍSICOS	(X)
QUÍMICOS	()
BIOLÓGICOS	()

ERGONÓMICOS	()
PSICOLÓGICOS	()
AMBIENTALES	(X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE HOTELERÍA			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		ECÓNOMA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR LOS MENÚS PARA PERSONAL DE TURNO Y PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	4	3	17
2	REALIZAR LA COMPRA ALIMENTOS	5	4	3	17
3	REALIZAR LOS INFORMES DE NUTRICIÓN	2	5	3	17
4	INGRESAR NUEVOS PRODUCTOS EN BODEGA	1	5	3	16
5	HACER HORARIOS DE PERSONAL DE NUTRICIÓN	2	4	3	14
6	LLEVAR CARDES DE TODAS LAS EXISTENCIAS	5	3	2	11
7	DESPACHAR Y CONTROL PRODUCTOS DE LAS BODEGAS	5	4	1	9
8	PASAR LOS PARTES DIARIOS DE LAS DIETAS	5	4	1	9
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

ESTADÍSTICA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>	ÁREA	ADMINISTRATIVO									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4														
ÁREA														
ADMINISTRATIVO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO								
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">DIRECCIÓN</th> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD</td> </tr> <tr> <td>INEC</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD	INEC			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">AUXILIAR DE ESTADÍSTICA</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA						
DIRECCIÓN														
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD														
INEC														
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>MÉDICOS TRATANTES</td> </tr> <tr> <td>MÉDICOS RESIDENTES</td> </tr> <tr> <td>ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td>NUTRICIÓN</td> </tr> <tr> <td>ROPERÍA Y LAVANDERÍA</td> </tr> </table>		MÉDICOS TRATANTES	MÉDICOS RESIDENTES	ENFERMERÍA	NUTRICIÓN	ROPERÍA Y LAVANDERÍA							
MÉDICOS TRATANTES														
MÉDICOS RESIDENTES														
ENFERMERÍA														
NUTRICIÓN														
ROPERÍA Y LAVANDERÍA														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X		
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO			X	
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	CURSOS EN ESTADÍSTICA			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
COMPUTACIÓN (OFIMÁTICA)		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		INDICADORES DE SALUD		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			1
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS

FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA	X	
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?	TARJETERO, ARCHIVADOR	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN, ESTADÍSTICA			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PRODUCCIÓN HOSPITALARIA	2	5	5	27
2	ENTREGA DE TUNOS PARA CONSULTA EXTERNA	5	5	4	25
3	INGRESO AL SISTEMA DE PARTES DIARIOS	5	5	3	20
4	REGISTRO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	5	2	15
5	E INFORME DE EGRESOS HOSPITALARIOS ENVIADOS AL INEC	2	4	3	14
6	INFORME DE DIFERENTES PROGRAMAS QUE LLEVA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	2	4	3	14
7	ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	5	3	3	14
8	APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS A NUEVOS PACIENTES	5	4	2	13
9	DEPURACIÓN DE ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO	2	3	2	8
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

CIRUJANO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																					
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																							
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIRUJANO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	CIRUJANO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIRUGÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	CIRUGÍA																		
NOMBRE DEL CARGO																							
CIRUJANO																							
ÁREA																							
CIRUGÍA																							
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS										
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																						
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																						
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X																					
CUARTO NIVEL	SERVICIOS																						
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS RESIDENTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERSONAL DE ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS RESIDENTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERSONAL DE ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO	DIRECTOR					MÉDICOS RESIDENTES	INTERNOS DE MEDICINA	PERSONAL DE ENFERMERÍA			COLATERAL CON?	SI X NO	MÉDICOS RESIDENTES	INTERNOS DE MEDICINA	PERSONAL DE ENFERMERÍA		
REPORTA A?																							
SI X NO																							
SUPERVISA A?																							
SI X NO																							
DIRECTOR																							
MÉDICOS RESIDENTES																							
INTERNOS DE MEDICINA																							
PERSONAL DE ENFERMERÍA																							
COLATERAL CON?																							
SI X NO																							
MÉDICOS RESIDENTES																							
INTERNOS DE MEDICINA																							
PERSONAL DE ENFERMERÍA																							

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO		X		
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
ANATOMÍA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
FISIOLOGÍA				
BASES DE CIRUGÍA GENERAL				
CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X		X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			☐ SI	☒ NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			☐ SI	☒ NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			☒ SI X	☐ NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

EQUIPO DE LAPAROSCOPIA,
EQUIPOS DE CIRUGÍA BÁSICOS,
ECO GRAFO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
NOMBRE DEL CARGO		CIRUJANO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR CIRUGÍAS DE EMERGENCIA	5	5	5	30
2	REALIZAR CIRUGÍAS PLANIFICADAS	5	4	5	25
3	REALIZAR ECOGRAFÍAS ABDOMINALES	4	4	3	16
4	PASAR VISITA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	4	2	13
5	REALIZAR CURACIONES A PACIENTES	5	4	1	9
6	DAR CONSULTA EXTERNA	5	3	1	8
7	DAR TUTORÍAS A RESIDENTES E INTERNOS	4	1	1	5
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

MÉDICO INTERNISTA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																					
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																							
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MEDICO INTERNISTA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	MEDICO INTERNISTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MEDICINA INTERNA</td> </tr> </table>	ÁREA	MEDICINA INTERNA																		
NOMBRE DEL CARGO																							
MEDICO INTERNISTA																							
ÁREA																							
MEDICINA INTERNA																							
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS										
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																						
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																						
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X																					
CUARTO NIVEL	SERVICIOS																						
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">RESIDENTES MÉDICOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">RESIDENTES MÉDICOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO	DIRECTOR					RESIDENTES MÉDICOS	INTERNOS DE MEDICINA	ENFERMERÍA			COLATERAL CON?	SI X NO	RESIDENTES MÉDICOS	INTERNOS DE MEDICINA	ENFERMERÍA		
REPORTA A?																							
SI X NO																							
SUPERVISA A?																							
SI X NO																							
DIRECTOR																							
RESIDENTES MÉDICOS																							
INTERNOS DE MEDICINA																							
ENFERMERÍA																							
COLATERAL CON?																							
SI X NO																							
RESIDENTES MÉDICOS																							
INTERNOS DE MEDICINA																							
ENFERMERÍA																							

REQUISITOS MINIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MASTER/POSTGRADO		X		
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA		
MEDICINA INTERNA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
MEDICINA CRÍTICA		TRABAJO EN EQUIPO		
EMERGENCIA				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X		X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSCOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELEFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SET DE DIAGNOSTICO,
MANUALES DE FARMACOLOGÍA,
PROTOCOLOS DE MEDICINA
INTERNA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		ANESTESIÓLOGO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ADMINISTRAR ANESTESIA GENERAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	5	5	5	30
2	ADMINISTRAR DE ANESTESIA REGIONAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	5	5	5	30
3	REALIZAR LA VISITA PRE ANESTÉSICA	5	5	4	25
4	REALIZAR LA VISITA POS ANESTÉSICA	5	5	4	25
5	REALIZAR SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO DEL PACIENTE CRÍTICO QUE INGresa POR EMERGENCIA	3	5	4	23
6	ADMINISTRAR ANESTESIA LOCAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	4	4	3	16
7	SUPERVISAR EL STOCK DE INSUMOS DE QUIRÓFANO Y SALA DE PARTOS	3	5	2	13
8	REALIZAR LAS RECETAS DE PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES	2	5	2	12
9	DAR TUTORÍAS SOBRE REANIMACIÓN CARDIO VASCULAR Y CEREBRAL	1	5	2	11
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 7

GINECÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO 7</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>GINECO OBSTETRICIA</td> </tr> </table>	ÁREA	GINECO OBSTETRICIA									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO 7														
ÁREA														
GINECO OBSTETRICIA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI X NO								
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">DIRECCIÓN</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DIRECCIÓN						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">RESIDENTES MÉDICOS</th> </tr> <tr> <td>INTERNOS DE MEDICINA</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE ENFERMERÍA</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	RESIDENTES MÉDICOS	INTERNOS DE MEDICINA	PERSONAL DE ENFERMERÍA			
DIRECCIÓN														
RESIDENTES MÉDICOS														
INTERNOS DE MEDICINA														
PERSONAL DE ENFERMERÍA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">PEDIATRA</th> </tr> <tr> <td>MEDICINA INTERNA</td> </tr> <tr> <td>ANESTESIOLOGÍA</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	PEDIATRA	MEDICINA INTERNA	ANESTESIOLOGÍA										
PEDIATRA														
MEDICINA INTERNA														
ANESTESIOLOGÍA														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO		X		
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
NEONATOLOGÍA				
INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X		X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI NO X				
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI NO X				
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X NO				

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA	X	
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

EQUIPO GINECOLÓGICO, EQUIPO DE PARTO, MESA GINECOLÓGICA, ECOGRAFO, BALANZA, TALLIMETRO, INSTRUMENTAL PARA CIRUGÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		SERVIDOR PUBLICO 7			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DAR ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA	5	4	5	25
2	REALIZAR VISITA MÉDICA A PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	5	2	15
3	REALIZAR ECOGRAFÍAS GINECO OBSTÉTRICAS	5	3	3	14
4	DAR TUTORÍAS A RESIDENTES E INTERNOS	5	4	2	13
5	REALIZAR INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS GINECOLÓGICAS OBSTÉTRICAS	3	4	2	11
6	REALIZAR COLPOSCOPIA	3	3	2	9
7	LLEVAR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD MATERNO INFANTIL	3	4	1	7
8	SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE MATERNIDAD GRATUITA	2	2	1	4
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

PEDIATRA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEDIATRA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	PEDIATRA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEDIATRÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	PEDIATRÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
PEDIATRA														
ÁREA														
PEDIATRÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td style="background-color: #d3d3d3;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="background-color: #d3d3d3;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td style="background-color: #d3d3d3;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td style="background-color: #d3d3d3;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REPORTA A?</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SUPERVISA A?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SUPERVISA A?	SI X NO	SI X NO								
REPORTA A?	SUPERVISA A?													
SI X NO	SI X NO													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">DIRECCIÓN</th></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DIRECCIÓN						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">RESIDENTES MÉDICOS</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERSONAL DE ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	RESIDENTES MÉDICOS	INTERNOS DE MEDICINA	PERSONAL DE ENFERMERÍA			
DIRECCIÓN														
RESIDENTES MÉDICOS														
INTERNOS DE MEDICINA														
PERSONAL DE ENFERMERÍA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">CIRUJANO</th></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		CIRUJANO											
CIRUJANO														

REQUISITOS MÍNIMOS													
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?													
	ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO									
	SECUNDARIOS												
	TÉCNICOS												
	UNIVERSITARIO		X										
	MÁSTER/POSTGRADO												
	OTROS												
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS</th> </tr> <tr><td>SEMIOLOGÍA</td></tr> <tr><td>FARMACOLOGÍA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS	SEMIOLOGÍA	FARMACOLOGÍA				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA</th> </tr> <tr><td>MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD</td></tr> <tr><td>ADAPTACIÓN AL MEDIO</td></tr> <tr><td>INTERACTUAR CON EL PACIENTE</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	ADAPTACIÓN AL MEDIO	INTERACTUAR CON EL PACIENTE		
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS													
SEMIOLOGÍA													
FARMACOLOGÍA													
CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA													
MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD													
ADAPTACIÓN AL MEDIO													
INTERACTUAR CON EL PACIENTE													
EXPERIENCIA LABORAL													
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?													
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS									
EN EMPRESAS SIMILARES													
EN CARGOS SIMILARES													
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X		X										
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE													
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?													
			SI	NO X									
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?													
			SI	NO X									
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?													
			SI	NO X									

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ESTETOSCOPIO, TENSÍOMETRO,
OTOSCOPIO, TALLIMETRO,
BALANZA, TERMÓMETRO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		PEDIATRA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR LA VISITA A HOSPITALIZADOS EN PEDIATRÍA	5	5	5	30
2	REALIZAR INFORME DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD	2	5	4	22
3	REALIZAR CONSULTA EXTERNA	5	4	4	21
4	DAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA	4	4	4	20
5	REALIZAR LA VISITA A RECIÉN NACIDOS	5	3	3	14
6	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE RECIÉN NACIDO PRODUCTO DE CESARÍA	4	3	3	13
7	DAR ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA	4	3	2	10
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

ANESTESIÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ANESTESIÓLOGO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	ANESTESIÓLOGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">QUIRÓFANO</td> </tr> </table>	ÁREA	QUIRÓFANO									
NOMBRE DEL CARGO														
ANESTESIÓLOGO														
ÁREA														
QUIRÓFANO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">PRIMER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">DIRECTIVO</td> <td style="padding: 5px; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">JEFATURA</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TERCER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CUARTO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">SERVICIOS</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X	NO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X	NO							
REPORTA A?														
SI X	NO													
SUPERVISA A?														
SI X	NO													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	DIRECTOR					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">PERSONAL DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS RESIDENTES EN POST OPERATORIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS RESIDENTES EN PRE OPERATORIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	PERSONAL DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANO	MÉDICOS RESIDENTES EN POST OPERATORIOS	MÉDICOS RESIDENTES EN PRE OPERATORIO	INTERNOS DE MEDICINA			
DIRECTOR														
PERSONAL DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANO														
MÉDICOS RESIDENTES EN POST OPERATORIOS														
MÉDICOS RESIDENTES EN PRE OPERATORIO														
INTERNOS DE MEDICINA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">SI X</td> <td style="padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X	NO									
COLATERAL CON?														
SI X	NO													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">CIRUJANO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RESIDENTE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIRCULANTES DE QUIRÓFANO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">GINECÓLOGO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>		CIRUJANO	RESIDENTE	CIRCULANTES DE QUIRÓFANO	GINECÓLOGO								
CIRUJANO														
RESIDENTE														
CIRCULANTES DE QUIRÓFANO														
GINECÓLOGO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO		X		
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
MEDICINA INTERNA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
MEDICINA CRITICA (SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO)		TRABAJO EN EQUIPO		
FARMACOLOGÍA				
PEDIATRÍA, GINECO OBSTETRICIA.				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X		X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI NO X				
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI NO X				
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X NO				

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

EQUIPO DE ANESTESIA,
DESFIBRILADOR, MONITORES,
LARINGOSCOPIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
NOMBRE DEL CARGO		ANESTESIOLOGO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ADMINISTRAR ANESTESIA GENERAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	5	5	5	30
2	ADMINISTRAR DE ANESTESIA REGIONAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	5	5	5	30
3	REALIZAR LA VISITA PRE ANESTÉSICA	5	5	4	25
4	REALIZAR LA VISITA POS ANESTÉSICA	5	5	4	25
5	REALIZAR SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO DEL PACIENTE CRÍTICO QUE INGresa POR EMERGENCIA	3	5	4	23
6	ADMINISTRAR ANESTESIA LOCAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	4	4	3	16
7	SUPERVISAR EL STOCK DE INSUMOS DE QUIRÓFANO Y SALA DE PARTOS	3	5	2	13
8	REALIZAR LAS RECETAS DE PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES	2	5	2	12
9	DAR TUTORÍAS SOBRE REANIMACIÓN CARDIO VASCULAR Y CEREBRAL	1	5	2	11
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

MÉDICO TRATANTE

SERVIDOR PÚBLICO 7

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>MÉDICO TRATANTE: SERVIDOR PÚBLICO 7</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	MÉDICO TRATANTE: SERVIDOR PÚBLICO 7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>CONSULTA EXTERNA</td> </tr> </table>	ÁREA	CONSULTA EXTERNA									
NOMBRE DEL CARGO														
MÉDICO TRATANTE: SERVIDOR PÚBLICO 7														
ÁREA														
CONSULTA EXTERNA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X									
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI NO X														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;"> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>			NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DIRECTOR					<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DIRECTOR					<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								
DIRECTOR														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;"> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SERVICIOS DE APOYO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SERVICIOS DE APOYO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	MÉDICOS TRATANTES	ESTADÍSTICA	SERVICIOS DE APOYO			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI X NO			
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SERVICIOS DE APOYO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	MÉDICOS TRATANTES	ESTADÍSTICA	SERVICIOS DE APOYO			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI X NO						
MÉDICOS TRATANTES														
ESTADÍSTICA														
SERVICIOS DE APOYO														
COLATERAL CON?														
SI X NO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
MEDICINA GENERAL		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		CAPACITACIÓN CONTINUA		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X		X	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI				NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI				NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X				NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS

FÍSICOS (X)
QUÍMICOS ()
BIOLÓGICOS (X)

ERGONÓMICOS ()
PSICOLÓGICOS ()
AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		OPERATIVIZACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		SERVIDOR PUBLICO 7			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DAR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA A LOS PACIENTES	5	4	3	17
2	REALIZAR LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL	5	3	3	14
3	REALIZAR EL CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	4	3	3	13
4	EJECUTAR TRABAJO EXTRAMURAL (CONTROL ESCOLAR, CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD)	4	3	3	13
5	REALIZAR LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES (MANUELA ESPEJO Y JOAQUÍN	4	3	3	13
6	REALIZAR LA DETECCIÓN DE ERRORES REFRACTARIOS (PLAN VISIÓN)	4	3	3	13
7	SER MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO, DESECHOS INTRAHOSPITALARIOS, RIESGOS LABORALES, FÁRMACO	2	3	3	11
8	DAR CONSULTA EXTERNA	4	2	2	8
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

MEDICO RURAL

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MEDICO RURAL</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	MEDICO RURAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HOSPITALIZACIÓN</td> </tr> </table>	ÁREA	HOSPITALIZACIÓN									
NOMBRE DEL CARGO														
MEDICO RURAL														
ÁREA														
HOSPITALIZACIÓN														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REPORTA A?</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SUPERVISA A?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SUPERVISA A?	SI X NO	SI X NO								
REPORTA A?	SUPERVISA A?													
SI X NO	SI X NO													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">MEDICO TRATANTE</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	MEDICO TRATANTE					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	INTERNOS DE MEDICINA	ENFERMERÍA					
MEDICO TRATANTE														
INTERNOS DE MEDICINA														
ENFERMERÍA														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COLATERAL CON?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SERVICIOS DE APOYO</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		MÉDICOS TRATANTES	ESTADÍSTICA	SERVICIOS DE APOYO									
MÉDICOS TRATANTES														
ESTADÍSTICA														
SERVICIOS DE APOYO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
MEDICINA GENERAL		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		CAPACITACIÓN CONTINUA		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X		X	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI				<input checked="" type="text" value="NO X"/>
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI				<input checked="" type="text" value="NO X"/>
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
<input checked="" type="text" value="SI X"/>				NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		MEDICO RURAL			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES	5	5	5	30
2	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO	5	5	5	30
3	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO	4	5	5	29
4	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES	5	5	4	25
5	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES	5	4	3	17
6	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA	5	4	2	13
7	REALIZAR CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	3	3	3	12
8	SER AYUDANTE DE CIRUGÍA	4	4	2	12
9	DAR TRÁMITE A TRANSFERENCIA DE PACIENTES A INSTITUCIONES DE TERCER NIVEL	3	2	3	9
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

MÉDICO SERVIDOR PÚBLICO4

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIDOR PUBLICO 4</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HOSPITALIZACIÓN</td> </tr> </table>	ÁREA	HOSPITALIZACIÓN									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO 4														
ÁREA														
HOSPITALIZACIÓN														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">PRIMER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TERCER NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CUARTO NIVEL</td> <td style="padding: 5px;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI</td> <td style="padding: 2px 5px;">X</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI	X	NO								
REPORTA A?														
SI	X	NO												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI</td> <td style="padding: 2px 5px;">X</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO</td> </tr> </table>			SUPERVISA A?	SI	X	NO								
SUPERVISA A?														
SI	X	NO												
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">MEDICO TRATANTE</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	MEDICO TRATANTE					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">INTERNOS DE MEDICINA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	INTERNOS DE MEDICINA	ENFERMERÍA					
MEDICO TRATANTE														
INTERNOS DE MEDICINA														
ENFERMERÍA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">SI</td> <td style="padding: 2px 5px;">X</td> <td style="padding: 2px 5px;">NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI	X	NO								
COLATERAL CON?														
SI	X	NO												
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SERVICIOS DE APOYO</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		MÉDICOS TRATANTES	ESTADÍSTICA	SERVICIOS DE APOYO									
MÉDICOS TRATANTES														
ESTADÍSTICA														
SERVICIOS DE APOYO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
MEDICINA GENERAL		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		CAPACITACIÓN CONTINUA		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X		X	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			☐ SI	☒ NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			☐ SI	☒ NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			☒ SI X	☐ NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO AGREGADO DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		SERVIDOR PUBLICO 4			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES	5	5	5	30
2	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO	5	5	5	30
3	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO	4	5	5	29
4	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES	5	5	4	25
5	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES	5	4	3	17
6	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA	5	4	2	13
7	REALIZAR CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL	3	3	3	12
8	SER AYUDANTE DE CIRUGÍA	4	4	2	12
9	DAR TRÁMITE A TRANSFERENCIA DE PACIENTES A INSTITUCIONES DE TERCER NIVEL	3	2	3	9
10	ELABORAR HORARIO DE RESIDENTES RURALES	2	2	2	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 6 ENFERMERA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIDOR PUBLICO 6</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENFERMERÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ENFERMERÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO 6														
ÁREA														
ENFERMERÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X NO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X NO									
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">DIRECCIÓN</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DIRECCIÓN					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ENFERMERAS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">AUXILIARES DE ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ENFERMERAS	AUXILIARES DE ENFERMERÍA					
DIRECCIÓN														
ENFERMERAS														
AUXILIARES DE ENFERMERÍA														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI X NO									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI X NO												
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ENFERMERAS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">AUXILIARES DE ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		ENFERMERAS	AUXILIARES DE ENFERMERÍA										
ENFERMERAS														
AUXILIARES DE ENFERMERÍA														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS			CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	
PEDIATRÍA			MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
CLÍNICO QUIRÚRGICO			TIPOS DE VACUNACIÓN	
GINECO-OBSTRICIA			COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	
FARMACOLOGÍA				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES	X			1
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI NO X				
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI NO X				
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X NO				

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES	X	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX	X	
COPIADORA	X	
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

CADENA DE FRIO DE VACUNACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE ENFERMERÍA			
NOMBRE DEL CARGO		SERVIDOR PUBLICO 6			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ADMINISTRAR VACUNAS	5	5	5	30
2	SUPERVISAR AL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	4	5	5	29
3	REALIZAR EL INFORMES DEL PROGRAMA DOTS	2	5	5	27
4	HACER HORARIOS DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA	2	5	5	27
5	MONITOREAR DE VACUNAS, DOTS, VITAMINAS	1	5	5	26
6	REALIZAR INFORMES DE QUIRÓFANO	2	5	4	22
7	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN	1	5	4	21
8	CANALIZAR VÍAS A PACIENTES	1	4	5	21
9	REGISTRAR INGRESOS DE PACIENTES	1	5	4	21
10	LLENAR PARTES DIARIOS	5	5	3	20
11	REALIZAR INFORMES DE VACUNAS	2	5	3	17
12	REALIZAR INFORME DE VITAMINAS Y HIERRO	2	5	3	17
13	REALIZAR INFORME DE HORAS EXTRAS	2	5	3	17
14	HACER SOLICITUD DE INSUMOS BIOLÓGICOS Y JERINGAS	2	5	3	17
15	LLENAR TARJETAS DE LOS PACIENTES	5	5	2	15
16	LLENAR CARNET DE LOS PACIENTES	5	5	2	15
17	REALIZAR ATENCIÓN EN LA SALA DE PARTOS	1	3	4	13
18	LLEVAR KARDEX DE INSUMOS DE ENFERMERÍA	1	4	3	13
19	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ESCUELAS Y COLEGIOS	1	5	2	11
20	REALIZAR LABORES DE CIRCULANTE EN QUIRÓFANO	1	5	2	11
21	PERTENECER AL COMITÉ DE LA UCA	1	3	3	10
22	TOMAR CONTROL DE SIGNOS VITALES	4	3	2	10
23	ADMINISTRAR INYECCIONES SEGÚN PRESCRIPCIÓN MEDICA	4	3	2	10

RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir)

Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.

ENFERMERA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENFERMERA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENFERMERÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ENFERMERÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
ENFERMERA														
ÁREA														
ENFERMERÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	X												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X NO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI X NO									
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COORDINADORA DE ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	COORDINADORA DE ENFERMERÍA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">AUXILIARES DE ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	AUXILIARES DE ENFERMERÍA						
COORDINADORA DE ENFERMERÍA														
AUXILIARES DE ENFERMERÍA														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">AUXILIARES DE ENFERMERÍA</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		AUXILIARES DE ENFERMERÍA											
AUXILIARES DE ENFERMERÍA														

REQUISITOS MÍNIMOS			
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?			
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
SECUNDARIOS			
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO		X	
MÁSTER/POSTGRADO			
OTROS			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?			
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	
FARMACOLOGÍA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
CLÍNICO QUIRÚRGICO		NORMAS DE MATERNIDAD	
PEDIATRÍA		VACUNACIÓN	
GINECO-OBSTETRÍCIA			
EXPERIENCIA LABORAL			
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?			
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO
EN EMPRESAS SIMILARES			
EN CARGOS SIMILARES	X		
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE			
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?			☐ SI ☒ NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?			☐ SI ☒ NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?			☐ SI ☒ NO X

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA	X	
SCANNER		X
COMPUTADORA	X	
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FONENDOSCOPIO, TENSÍÓMETRO,
TERMÓMETROS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE ENFERMERÍA			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		ENFERMERA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ADMINISTRAR MEDICACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	5	5	30
2	CANALIZAR VÍA PERMEABLE SEGÚN PRESCRIPCIÓN MEDICA	5	5	5	30
3	ADMINISTRAR VACUNAS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MEDICA	5	5	5	30
4	PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN	1	5	5	26
5	DAR EL CUIDADO NECESARIO AL PACIENTE	5	4	5	25
6	TRANSCRIBIR KARDEX DE MEDICACIÓN	5	5	4	25
7	CIRCULAR EN QUIRÓFANO	5	4	4	21
8	REALIZAR DIFERENTES INFORMES DE ENFERMERÍA	2	4	4	18
9	ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y ROPA PARA QUIRÓFANO (AUTOCLAVE)	5	4	3	17
10	CIRCULAR EN PARTOS	3	3	4	15
11	ESTERILIZACIÓN DE INSUMOS PARA QUIRÓFANO (GAS)	3	4	3	15
12	PARTICIPAR EN COMITÉ DE INFECCIONES INTRA HOSPITALARIAS	2	4	3	14
13	TOMAR SIGNOS VITALES A PACIENTES	5	4	2	13
14	PREPARAR ROPA PARA QUIRÓFANO	4	3	3	13
15	SUPERVISAR LOS INDICADORES DE ESTÁNDARES DE MATERNIDAD GRATUITA	1	2	4	9
16	RETIRAR MEDICACIÓN DE FARMACIA	4	2	1	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>HOSPITALIZACIÓN</td> </tr> </table>	ÁREA	HOSPITALIZACIÓN									
NOMBRE DEL CARGO														
AUXILIAR DE ENFERMERÍA														
ÁREA														
HOSPITALIZACIÓN														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin-right: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☐ NO ☒								
REPORTA A?														
SI ☒ NO ☐														
SUPERVISA A?														
SI ☐ NO ☒														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>COORDINADORA DE ENFERMERÍA</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	COORDINADORA DE ENFERMERÍA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
COORDINADORA DE ENFERMERÍA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☒ NO ☐										
COLATERAL CON?														
SI ☒ NO ☐														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>MÉDICOS</td> </tr> <tr> <td>INTERNOS DE MEDICINA</td> </tr> <tr> <td>ENFERMERAS</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		MÉDICOS	INTERNOS DE MEDICINA	ENFERMERAS									
MÉDICOS														
INTERNOS DE MEDICINA														
ENFERMERAS														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
	ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
	SECUNDARIOS		X	
	TÉCNICOS			
	UNIVERSITARIO			
	MÁSTER/POSTGRADO			
	OTROS	CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
ATENCIÓN AL PACIENTE		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
RELACIONES HUMANAS		BÁSICO DE MEDICINA		
CUIDADOS AL PACIENTE		ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			1
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI				NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI				NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI X				NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RELOJ, TENSÍOMETRO,
ESTETOSCOPIO, TERMÓMETRO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE ENFERMERÍA			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR DE ENFERMERÍA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	CONTROLAR LOS SIGNOS VITALES DE LOS PACIENTES	5	4	4	21
2	ENTREGAR Y RECIBIR LOS TURNOS CON PACIENTES Y MATERIALES	5	4	3	17
3	SACAR KARDEX DE CADA PACIENTE	5	5	2	15
4	ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA	5	5	2	15
5	CIRCULAR DE SALA DE PARTOS	5	3	3	14
6	ASEAR A LOS RECIÉN NACIDOS	5	4	2	13
7	PREPARAR MATERIAL PARA TODOS LOS SERVICIOS (APÓSITOS, TORUNDAS, ETC)	4	3	3	13
8	REALIZAR REPORTES MÉDICOS DE CADA PACIENTE HOSPITALIZADO	5	3	2	11
9	REALIZAR EQUIPOS DE ROPA PARA QUIRÓFANO Y SALAS DE PARTOS	5	3	2	11
10	ASEAR DIRECTAMENTE AL PACIENTE	5	2	2	9
11	REALIZAR LA LIMPIEZA DE CAMAS DE LOS PACIENTES	5	1	1	6
12	LIMPIAR LA UNIDAD DE TRABAJO	2	2	1	4
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

SERVIDOR PÚBLICO 6 ODONTÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO 6</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO 6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ODONTOLOGÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ODONTOLOGÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
SERVIDOR PUBLICO 6														
ÁREA														
ODONTOLOGÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	x	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	x												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☒ NO ☐								
REPORTA A?														
SI ☒ NO ☐														
SUPERVISA A?														
SI ☒ NO ☐														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ODONTÓLOGOS</td></tr> <tr><td>AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ODONTÓLOGOS	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA					
ESTADÍSTICA														
DIRECCIÓN														
ODONTÓLOGOS														
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA														
<table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☒ NO ☐										
COLATERAL CON?														
SI ☒ NO ☐														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>MEDICO INTERNISTA</td></tr> <tr><td>RADIÓLOGO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		MEDICO INTERNISTA	RADIÓLOGO										
MEDICO INTERNISTA														
RADIÓLOGO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		x		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
CONOCIMIENTO DE ODONTOLOGÍA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
TRATAMIENTOS DE ENDODONCIA		PROTOCOLOS DE ODONTOLOGÍA		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES			x	
EN CARGOS SIMILARES			x	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			x	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
				SI ☐ NO ☒
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
				SI ☐ NO ☒
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
				SI ☒ NO ☐

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (x)	ERGONÓMICOS (x)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	x	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		OPERATIVIZACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA			
NOMBRE DEL CARGO		SERVIDOR PUBLICO 6			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DAR ATENCIÓN DE MORBILIDAD, OBTURACIONES, RESTAURACIONES, EXODONCIAS, ENDODONCIAS	5	5	5	30
2	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES Y COBERTURA DE ATENCIÓN.	2	5	5	27
3	REALIZAR PLIS	1	5	5	26
4	REALIZAR EL POA	1	5	5	26
5	SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES	1	5	5	26
6	EMITIR CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS	4	5	4	24
7	CONSOLIDAR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES DENTRO DE ODONTOLOGÍA	2	5	4	22
8	TOMAR PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS	4	4	4	20
9	DAR LAS ATENCIONES DE PREVENCIÓN, APLICACIÓN DE SELLANTES Y FLÚOR, PROFILAXIS	2	5	3	17

RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir)

Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.

ODONTÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ODONTÓLOGO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	ODONTÓLOGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ODONTOLOGÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ODONTOLOGÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
ODONTÓLOGO														
ÁREA														
ODONTOLOGÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td></td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	x	CUARTO NIVEL	SERVICIOS	
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	x												
CUARTO NIVEL	SERVICIOS													
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI ☒ NO</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI ☒ NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO	SUPERVISA A?	SI ☒ NO								
REPORTA A?														
SI ☒ NO														
SUPERVISA A?														
SI ☒ NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIRECCIÓN</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">ODONTÓLOGOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ODONTÓLOGOS	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA					
ESTADÍSTICA														
DIRECCIÓN														
ODONTÓLOGOS														
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA														
<table style="margin: auto;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI ☒ NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☒ NO										
COLATERAL CON?														
SI ☒ NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MEDICO INTERNISTA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RADIÓLOGO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>		MEDICO INTERNISTA	RADIÓLOGO										
MEDICO INTERNISTA														
RADIÓLOGO														

REQUISITOS MÍNIMOS			
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?			
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
SECUNDARIOS			
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO		x	
MÁSTER/POSTGRADO			
OTROS			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?			
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	
CONOCIMIENTO DE ODONTOLOGÍA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
TRATAMIENTOS DE ENDODONCIA		PROTOCOLOS DE ODONTOLOGÍA	
EXPERIENCIA LABORAL			
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?			
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO
EN EMPRESAS SIMILARES			x
EN CARGOS SIMILARES			x
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			x
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE			
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?			
SI			NO x
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?			
SI			NO x
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?			
SI x			NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (x)	ERGONÓMICOS (x)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	x	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		ODONTÓLOGO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DAR ATENCIÓN DE MORBILIDAD, OBTURACIONES, RESTAURACIONES, EXODONCIAS, ENDODONCIAS	5	5	5	30
2	TOMAR PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS	5	4	3	17
3	REALIZAR ATENCIÓN ESCOLAR PROGRAMADA	4	4	3	16
4	DAR LAS ATENCIONES DE PREVENCIÓN, APLICACIÓN DE SELLANTES Y FLÚOR, PROFILAXIS	5	4	2	13
5	DAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	4	3	2	10
6	EMITIR CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS	3	5	1	8
7	BRINDAR EDUCACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD BUCAL.	3	2	2	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ODONTOLOGÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ODONTOLOGÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA														
ÁREA														
ODONTOLOGÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☐ NO ☒								
REPORTA A?														
SI ☒ NO ☐														
SUPERVISA A?														
SI ☐ NO ☒														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">COORDINADOR DEL SERVICIO</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	COORDINADOR DEL SERVICIO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
COORDINADOR DEL SERVICIO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☒ NO ☐										
COLATERAL CON?														
SI ☒ NO ☐														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ODONTÓLOGOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		ODONTÓLOGOS	ESTADÍSTICA										
ODONTÓLOGOS														
ESTADÍSTICA														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		x		
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	CURSO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD		PREPARACIÓN DE INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO		
		LLENADO DE FORMULARIOS DE		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES	x			6 MESES
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
				SI NO x
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
				SI NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
				SI NO X

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?	FORMULARIOS.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		OPERATIVIZACION DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DESINFECTAR EQUIPO ODONTOLÓGICO	5	5	3	20
2	SEPARAR DESECHOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO (ESPECIALES, COMUNES, INFECCIOSOS)	5	5	3	20
3	LAVAR INSTRUMENTAL	5	4	3	17
4	ELIMINACIÓN DE DESECHOS	5	5	2	15
5	ETERILIZAR INSTRUMENTAL	5	5	2	15
6	REGISTRAR LOS SIGNOS VITALES DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	5	4	2	13
7	LLENADO DEL FORMULARIO 033 (ODONTOGRAMA)	5	4	2	13
8	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ODONTOLÓGICO	5	4	2	13
9	INSTRUMENTAR AL ODONTÓLOGO	5	3	2	11
10	REVELAR RADIOGRAFÍAS	5	3	2	11
11	REGISTRAR EN EL PARTE DIARIO DE CONSULTA Y ATENCIONES AMBULATORIAS ESTOMATOLOGÍA	5	2	2	9
12	DISTRIBUIR MATERIALES A ODONTÓLOGOS	5	2	2	9
13	DESCARGAR INSUMOS DE ODONTOLOGÍA EN FARMACIA	4	3	1	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

TÉCNICO DE RADIOLOGÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																					
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																							
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">TÉCNICO DE RADIOLOGÍA</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE RADIOLOGÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">RAYOS X</td> </tr> </table>	ÁREA	RAYOS X																		
NOMBRE DEL CARGO																							
TÉCNICO DE RADIOLOGÍA																							
ÁREA																							
RAYOS X																							
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PRIMER NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TERCER NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CUARTO NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X									
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																						
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																						
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS																						
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X																					
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO x</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">ESTADÍSTICA</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MÉDICOS TRATANTES</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MÉDICOS RESIDENTES</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SERVICIOS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI NO x	ESTADÍSTICA										COLATERAL CON?	SI X NO	MÉDICOS TRATANTES	MÉDICOS RESIDENTES	SERVICIOS INSTITUCIONALES		
REPORTA A?																							
SI X NO																							
SUPERVISA A?																							
SI NO x																							
ESTADÍSTICA																							
COLATERAL CON?																							
SI X NO																							
MÉDICOS TRATANTES																							
MÉDICOS RESIDENTES																							
SERVICIOS INSTITUCIONALES																							

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO		X		
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
TÉCNICA RADIOLÓGICA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
FÍSICA RADIOLÓGICA		BIOSEGURIDAD		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X			1
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI X	NO
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (x)	ERGONÓMICOS (x)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		TÉCNICO DE RADIOLOGÍA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR EL ESTUDIO RADIOLÓGICO	5	5	3	20
2	REVISAR CALIBRAR Y PREPARAR MATERIALES DE APLICACIÓN A PROCESO DE IMAGENOLOGÍA	5	5	3	20
3	APLICAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO	5	5	3	20
4	ENTREGAR INFORME MENSUAL DE PRODUCTOS EN ESTADÍSTICA	2	5	3	17
5	ENTREGAR EL RESULTADO DEL DOSÍMETRO	1	5	3	16
6	VALORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PACIENTE	5	4	2	13
7	REGISTRAR LOS PEDIDOS SEGÚN FORMATOS DEL MINISTERIO DE SALUD	5	4	2	13
8	REGISTRAR LAS ACTIVIDADES SEGÚN FORMATOS DEL MINISTERIO DE SALUD	2	3	3	11
9	PEDIR INFORMACIÓN AL PACIENTE PARA PREVENIR COMPLICACIONES	5	5	1	10
10	RECIBIR EL PEDIDO DEL PACIENTE	5	4	1	9
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR DE FARMACIA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



LEVANTAMIENTO DE PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
AUXILIAR DE FARMACIA

ÁREA
FARMACIA

NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO

PRIMER NIVEL	DIRECTIVO	
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X

RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS

REPORTA A?
SI X NO

SUPERVISA A?
SI NO X

NOMBRE DEL CARGO

COMITÉ DE FARMACOLOGÍA
COMITÉ DE MATERNIDAD GRATUITA

COLATERAL CON?
SI NO X

NOMBRE DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X		
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	CURSO DE AUXILIAR DE FARMACIA			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
CONOCIMIENTOS DE FÁRMACOS		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
INFORMÁTICA BÁSICA		SISTEMA DE CONTROL INFORMÁTICO		
		OLIMPO V7		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES			X	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI X	NO
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS ()	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET	X	
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE FARMACIA			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR DE FARMACIA			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	INTERPRETAR LA RECETA DEL PACIENTE	5	5	5	30
2	RECIBIR LA RECETA DEL PACIENTE	5	5	4	25
3	REALIZAR EL INFORME DE RECETAS DESPACHADAS	2	5	3	17
4	REALIZAR EL INFORME DE PRODUCTOS CONTROLADOS	2	5	3	17
5	ENTREGAR MEDICAMENTOS CORRESPONDIENTES	5	5	2	15
6	CLASIFICAR LAS RECETAS SEGÚN EL PROGRAMA	5	3	3	14
7	DESCARGAR DE KARDEX	5	3	3	14
8	ARCHIVAR RECETAS DE MEDICAMENTOS DESPACHADOS A USUARIOS	5	3	3	14
9	ELABORAR EL INFORME DE CONSUMO	2	4	3	14
10	INDICAR LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA AL PACIENTE	5	4	2	13
11	REALIZAR LOS PARTES DIARIOS DE CONSUMO	5	2	3	11
12	COMUNICAR AL PERSONAL DE AVISOS INMEDIATOS	5	2	1	7
13	RECIBIR MEDICAMENTOS E INSUMOS EN GENERAL DE LOS PROVEEDORES	4	2	1	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>LABORATORIO -CLÍNICO</td> </tr> </table>	ÁREA	LABORATORIO -CLÍNICO									
NOMBRE DEL CARGO														
TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO														
ÁREA														
LABORATORIO -CLÍNICO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI x NO</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI x NO								
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI x NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DIRECCIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	DIRECCIÓN	ESTADÍSTICA				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">AUXILIAR DE LABORATORIO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	AUXILIAR DE LABORATORIO						
DIRECCIÓN														
ESTADÍSTICA														
AUXILIAR DE LABORATORIO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI X NO										
COLATERAL CON?														
SI X NO														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS RESIDENTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ENFERMERÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICOS TRATANTES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">EPIDEMIOLOGIA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>		MÉDICOS RESIDENTES	ENFERMERÍA	MÉDICOS TRATANTES	EPIDEMIOLOGIA								
MÉDICOS RESIDENTES														
ENFERMERÍA														
MÉDICOS TRATANTES														
EPIDEMIOLOGIA														

REQUISITOS MÍNIMOS			
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?			
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
SECUNDARIOS			
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO		x	
MÁSTER/POSTGRADO			
OTROS			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?			
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA	
BIOQUÍMICA CLÍNICA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
MICROBIOLOGÍA, (VIROLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, MICOLOGÍA,		MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO	
HEMATOLOGÍA, INMUNOLOGÍA		MANEJO DE STOCK	
EXPERIENCIA LABORAL			
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?			
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO
EN EMPRESAS SIMILARES			
EN CARGOS SIMILARES	x		
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE			
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?			
		SI	NO x
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?			
		SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?			
		SI x	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS

FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (x)
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	x	
NACIONALES	x	
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	x	
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?	MAQUINA DE ESCRIBIR	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS			
NOMBRE DEL CARGO		TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR EXÁMENES DE MICROBIOLÓGICOS (CULTIVOS MICROBIOLÓGICOS, BACTERIOLÓGICOS, MICO LÓGICOS, VIROLÓGICOS, SEROLÓGICOS)	2	4	4	18
2	ANALIZAR EXÁMENES HEMATOLÓGICOS, HEMOGRAMAS LASER, PRUEBAS DE TIPIFICACIÓN SANGUÍNEA, VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN.	5	3	4	17
3	ANALIZAR CITO QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS DE LA ORINA, MICROALUMINURIA.	1	4	4	17
4	REALIZAR EXÁMENES COPROPARASITARIOS, ANÁLISIS DE ROTAVIRUS, ADENOVIRUS, DE SANGRE OCULTA.	4	4	3	16
5	ENTREGAR RESULTADOS A ESTADÍSTICA	2	4	3	14
6	REALIZAR EL "INFORME DE MATERNIDAD GRATUITA"	2	3	3	11
7	REALIZAR EL "INFORME MENSUAL DE CONCENTRADO DE LABORATORIO"	2	4	3	14
8	REALIZAR EL "INFORME DE VIH"	2	4	3	14
9	REALIZAR TOMA DE MUESTRAS Y PROCESAMIENTO	5	4	2	13
10	REALIZAR EL "INFORME DE RESULTADOS DE LABORATORIO"	5	4	2	13
11	CONTROLAR LA CALIDAD DE EQUIPOS SEGÚN NORMAS ISO 17025	1	3	3	10
12	REALIZAR EL "INFORME DE TRANSFUNCIONES"	2	4	2	10
13	CONTROLAR LA CALIDAD DE REACTIVOS SEGÚN NORMAS ISO 17025	4	2	2	8
14	REALIZAR MEDICINA TRANSFUNCIONAL / PRUEBAS CRUZADAS	4	1	2	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR DE LABORATORIO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>AUXILIAR DE LABORATORIO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>LABORATORIO -CLÍNICO</td> </tr> </table>	ÁREA	LABORATORIO -CLÍNICO									
NOMBRE DEL CARGO														
AUXILIAR DE LABORATORIO														
ÁREA														
LABORATORIO -CLÍNICO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☐ NO ☒								
REPORTA A?														
SI ☒ NO ☐														
SUPERVISA A?														
SI ☐ NO ☒														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ESTADÍSTICA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
ESTADÍSTICA														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☒ NO ☐										
COLATERAL CON?														
SI ☒ NO ☐														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO											
TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X		
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	CURSO AUXILIAR EN LABORATORIO			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		NORMAS DE BIOSEGURIDAD		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES			X	
EN CARGOS SIMILARES			X	
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES			X	
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI X	NO
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI	NO X

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		AUXILIAR DE LABORATORIO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	ENTREGAR RESULTADOS A ESTADÍSTICA	5	4	3	17
2	ANALIZAR EXÁMENES HEMATOLÓGICOS, HEMOGRAMAS LASER, PRUEBAS DE TIPIFICACIÓN SANGUÍNEA, VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN.	5	4	3	17
3	ANALIZAR CITO QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS DE LA ORINA, MICROALUMINURIA	5	4	3	17
4	REALIZAR EXÁMENES COPROPARASITARIOS, ANÁLISIS DE ROTAVIRUS, ADENOVIRUS, DE SANGRE OCULTA.	5	4	3	17
5	REALIZAR EL "INFORME DE VIH"	2	4	3	14
6	TOMA MUESTRAS Y PROCESAMIENTO	5	4	2	13
7	REALIZAR EL "INFORME MENSUAL DE CONCENTRADO DE LABORATORIO"	2	4	3	14
8	REALIZAR EL "INFORME DE MATERNIDAD GRATUITA"	2	4	3	14
9	REALIZAR EL "INFORME DE RESULTADOS DE LABORATORIO"	5	4	2	13
10	CONTROLAR LA CALIDAD DE REACTIVOS SEGÚN NORMAS ISO 17025	4	2	2	8
11	REALIZAR PRUEBAS DE HEMOSTASIA TP, TPT, T.COAG, T.SANG.	5	2	1	7
12	REALIZAR TEST DE EMBARAZO	5	2	1	7
13	REALIZAR PRUEBAS DE VDRL, VIH, PCR, FR, PCA, H.PILORI	5	2	1	7
14	REALIZAR PRUEBA DE HEPATITIS B, C.	5	2	1	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

VIGILANCIA SANITARIA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



LEVANTAMIENTO DE PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
INSPECTOR SANITARIO

ÁREA
VIGILANCIA SANITARIA

NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO

PRIMER NIVEL	DIRECTIVO	
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X

RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS

REPORTA A?
SI X NO

SUPERVISA A?
SI NO x

NOMBRE DEL CARGO

DIRECTOR
VIGILANCIA SANITARIA PROVINCIAL

COLATERAL CON?
SI X NO

NOMBRE DEL CARGO

EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS MÍNIMOS

QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?

ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
SECUNDARIOS		X	X
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO			
MÁSTER/POSTGRADO			
OTROS	CURSO SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD		

QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?

CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS
PROTOCOLOS DE SANEAMIENTO

CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA
MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
LEYES DEL CÓDIGO DE SALUD
NORMAS PARA EMITIR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

EXPERIENCIA LABORAL

PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?

TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X			6 MESES
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?

SI

NO X

ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?

SI X

NO

ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?

SI X

NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS ()	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (x)
BIOLÓGICOS (x)	AMBIENTALES (x)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA	X	
FAX		X
COPIADORA	X	
SCANNER	X	
COMPUTADORA	X	
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO, VIGILANCIA SANITARIA LOCAL			
NOMBRE DEL CARGO		INSPECTOR SANITARIO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR VIGILANCIA Y CONTROL DEL ANIMAL MORDEDOR Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA HUMANA	3	5	5	28
2	INSPECCIONAR LA RECOLECCIÓN Y DEPOSITO DE BASURA	2	4	5	22
3	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES	5	4	3	17
4	CONTROLAR LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS DEL AGUA POTABLE, VÍVERES Y OTROS PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO	4	4	3	16
5	COMUNICAR A LOS INFRACTORES DE LA LEY Y O DENUNCIAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE	4	4	3	16
6	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ORDEN PARA PAQUETE SANITARIO; REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN COMPLEJIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	5	3	3	14
7	REALIZAR LA VACUNACIÓN CANINA Y FELINA	2	3	3	11
8	INSPECCIONAR EL ESTADO HIGIÉNICO DE LAS VIVIENDAS COMO ESTABLECIMIENTOS, FABRICAS DE BEBIDAS Y ALIMENTOS, MERCADOS Y OTROS SITIOS DE CONCURRENCIA PUBLICA	5	1	5	10
9	CONTROLAR Y CAPACITAR A BARES ESCOLARES	1	3	3	10
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TÉCNICO DE MANTENIMIENTO</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES</td> </tr> </table>	ÁREA	SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DEL CARGO														
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO														
ÁREA														
SERVICIOS GENERALES														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TERCER NIVEL</td> <td style="text-align: center;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUARTO NIVEL</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REPORTA A?</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SUPERVISA A?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI X NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SUPERVISA A?	SI X NO	SI NO X								
REPORTA A?	SUPERVISA A?													
SI X NO	SI NO X													
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SERVICIOS INSTITUCIONALES</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	SERVICIOS INSTITUCIONALES						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						
SERVICIOS INSTITUCIONALES														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COLATERAL CON?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI NO X										
COLATERAL CON?														
SI NO X														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>													

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS		X		
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
INSTALACIONES ELÉCTRICAS		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		GASFITERÍA		
		MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
		MECÁNICA INDUSTRIAL		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			1
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			☐ SI	☐ NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			☐ SI	☐ NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			☐ SI	☐ NO X

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

HERRAMIENTAS DE ELECTRICISTA, MECÁNICA Y GASFITERÍA.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO			
NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO DE MANTENIMIENTO			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	REALIZAR MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO ODONTOLÓGICO Y HOSPITALARIO	3	3	5	18
2	REALIZAR MANTENIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	3	3	3	12
3	REALIZAR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO GENERAL	3	3	3	12
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

CHOFER

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>MANTENIMIENTO</td> </tr> </table>	ÁREA	MANTENIMIENTO									
NOMBRE DEL CARGO														
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL														
ÁREA														
MANTENIMIENTO														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> <table style="display: inline-table;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI X NO	SUPERVISA A?	SI NO X								
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI NO X														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SERVICIOS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	SERVICIOS INSTITUCIONALES					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
SERVICIOS INSTITUCIONALES														
<table style="margin: auto;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI NO X										
COLATERAL CON?														
SI NO X														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>													

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X	X	
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	LICENCIA DE CONDUCIR TIPO E			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
PRIMEROS AUXILIOS		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRANSITO		MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
		ELECTRICIDAD		
		BIOSEGURIDAD		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES	X			1
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI	NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI X	NO
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS (X)
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

HERRAMIENTAS DE ELECTRICISTA Y
MECÁNICA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
<i>DEPARTAMENTO</i>		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO			
<i>NOMBRE DEL CARGO</i>		TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	TRASLADAR PACIENTES A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD	5	5	5	30
2	SER CHOFER DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	3	4	4	19
3	ENTREGAR OFICIOS, PAGOS Y DEMÁS DE LA INSTITUCIÓN	4	3	4	16
4	TRASLADAR INSUMOS HACIA LA INSTITUCIÓN	4	2	4	12
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD, NUTRICIÓN

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública																																	
LEVANTAMIENTO DE PERFIL																																			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NUTRICIÓN</td> </tr> </table>	ÁREA	NUTRICIÓN																														
NOMBRE DEL CARGO																																			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD																																			
ÁREA																																			
NUTRICIÓN																																			
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO																																			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PRIMER NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SEGUNDO NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TERCER NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CUARTO NIVEL</td> <td style="padding: 2px;">SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X																					
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO																																		
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA																																		
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS																																		
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X																																	
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS																																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;"> NOMBRE DEL CARGO </td> <td style="vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">ECÓNOMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px;"> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X	NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">ECÓNOMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ECÓNOMA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>						<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI NO X	NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>							
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X																													
REPORTA A?																																			
SI X NO																																			
SUPERVISA A?																																			
SI NO X																																			
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">ECÓNOMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ECÓNOMA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>																												
ECÓNOMA																																			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SI NO X</td> </tr> </table>			COLATERAL CON?	SI NO X																															
COLATERAL CON?																																			
SI NO X																																			
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>																																			

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X		
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS	CURSO DE NUTRICIÓN			
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
NUTRICIÓN		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS		TRABAJO EN EQUIPO		
PANADERÍA Y PASTELERÍA				
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES	X			1
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
			SI X	NO
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
			SI	NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
			SI X	NO

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS (X)
QUÍMICOS ()	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES	X	
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

INSTRUMENTAL Y MENAJE DE COCINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE HOTELERÍA			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	PREPARAR LOS ALIMENTOS DEL PERSONAL Y PACIENTES	5	5	5	30
2	REVISAR EL MENÚ PARA PREPARAR LOS ALIMENTOS	5	5	5	30
3	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIETAS	5	5	4	25
4	SERVIR LOS ALIMENTOS TANTO AL PERSONAL COMO A PACIENTES	5	4	3	17
5	DESINFECTAR LA VAJILLA	3	4	3	15
6	LIMPIAR LA COCINA Y COMEDOR	5	4	1	9
7	DESECHAR LOS DESPERDICIOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO	5	4	1	9
8	MANTENER EN BUEN ESTADO LOS UTENSILIOS DE LIMPIEZA	5	3	1	8
9	LIMPIAR LOS MESONES DE LOS PACIENTES	5	3	1	8
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD, ROPERÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>ROPERÍA</td> </tr> </table>	ÁREA	ROPERÍA									
NOMBRE DEL CARGO														
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD														
ÁREA														
ROPERÍA														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☒ NO ☐</td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table>			REPORTA A?	SI ☒ NO ☐	SUPERVISA A?	SI ☐ NO ☒								
REPORTA A?														
SI ☒ NO ☐														
SUPERVISA A?														
SI ☐ NO ☒														
NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			ESTADÍSTICA											
ESTADÍSTICA														
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI ☐ NO ☒</td> </tr> </table> NOMBRE DEL CARGO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			COLATERAL CON?	SI ☐ NO ☒										
COLATERAL CON?														
SI ☐ NO ☒														

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X	X	
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
CONFECCIÓN DE PRENDAS		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
CONOCIMIENTOS DE LENCERÍA Y MENAJE		NORMAS DE BIOSEGURIDAD		
FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE		CONFECCIÓN DE PRENDAS DEL MEDIO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES				
EN CARGOS SIMILARES	X			6 MESES
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI NO X				
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI NO X				
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI NO X				

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

LAVADORA, SECADORA, INSTRUMENTAL DE SASTRE, PLANCHAS, MAQUINA DE COCER.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, SERVICIOS GENERALES			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	LAVAR ROPA DE PACIENTES Y PERSONAL DE DIFERENTES ÁREAS	5	5	3	20
2	REPARAR PRENDAS DETERIORADAS	5	3	3	14
3	LLENAR INFORMES DE LABORES	5	4	2	13
4	PLANCHAR ROPA DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS	5	2	2	9
5	PLANCHAR PRENDAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	5	2	2	9
6	PLANCHAR PRENDAS DE CONSULTA EXTERNA	5	2	2	9
7	CONFECCIONAR PRENDAS PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (PACIENTES Y CAMAS)	5	2	2	9
8	LIMPIEZA DEL DEPARTAMENTO	4	3	1	7
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD, SERVICIOS GENERALES

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN "AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"		 Ministerio de Salud Pública												
LEVANTAMIENTO DE PERFIL														
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">NOMBRE DEL CARGO</th> </tr> <tr> <td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA</th> </tr> <tr> <td>SERVICIOS GENERALES</td> </tr> </table>	ÁREA	SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DEL CARGO														
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD														
ÁREA														
SERVICIOS GENERALES														
NIVEL JERÁRQUICO DE SU CARGO														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">PRIMER NIVEL</td> <td>DIRECTIVO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">SEGUNDO NIVEL</td> <td>JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">TERCER NIVEL</td> <td>MANDOS MEDIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">CUARTO NIVEL</td> <td>SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			PRIMER NIVEL	DIRECTIVO		SEGUNDO NIVEL	JEFATURA		TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS		CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO													
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA													
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS													
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	X												
RELACIÓN LABORAL CON OTROS CARGOS														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">REPORTA A?</th> </tr> <tr> <td>SI X NO</td> </tr> </table>	REPORTA A?	SI X NO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SUPERVISA A?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	SUPERVISA A?	SI NO X									
REPORTA A?														
SI X NO														
SUPERVISA A?														
SI NO X														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">SERVICIOS INSTITUCIONALES</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	SERVICIOS INSTITUCIONALES						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						
SERVICIOS INSTITUCIONALES														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI NO X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">COLATERAL CON?</th> </tr> <tr> <td>SI NO X</td> </tr> </table>	COLATERAL CON?	SI NO X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>											
COLATERAL CON?														
SI NO X														
NOMBRE DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>													

REQUISITOS MÍNIMOS				
QUE NIVEL DE ESTUDIOS ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO?				
ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO	
SECUNDARIOS		X	X	
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIO				
MÁSTER/POSTGRADO				
OTROS				
QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL CARGO?				
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS		CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA		MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
		NORMAS DE BIOSEGURIDAD		
		TRABAJO EN EQUIPO		
EXPERIENCIA LABORAL				
PREVIO A EJERCER EL CARGO QUE TIPO DE EXPERIENCIA CONSIDERA NECESARIA?				
TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS
EN EMPRESAS SIMILARES	X		X	
EN CARGOS SIMILARES				
EN ÁREAS / DEPARTAMENTOS SIMILARES				
CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE				
EL CARGO LO PODRÍA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES?				
SI				NO X
ES NECESARIO POSEER TRANSPORTE PROPIO PARA EL DESEMPEÑO OPTIMO DEL CARGO?				
SI				NO X
ES NECESARIO TENER DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD?				
SI				NO X

RIESGOS DEL TRABAJADOR

QUÉ TIPO DE RIESGOS PUEDE TENER EL CARGO AL MOMENTO DE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD?

RIESGOS	
FÍSICOS (X)	ERGONÓMICOS ()
QUÍMICOS (X)	PSICOLÓGICOS ()
BIOLÓGICOS (X)	AMBIENTALES (X)

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ES NECESARIO UTILIZAR EL TELÉFONO.

	SI	NO
LOCALES		X
NACIONALES		X
INTERNO	X	

QUE HERRAMIENTAS DE OFICINA UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.

	SI	NO
IMPRESORA		X
FAX		X
COPIADORA		X
SCANNER		X
COMPUTADORA		X
INTERNET		X
OTRO, CUAL?		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO					
DEPARTAMENTO		PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, SERVICIOS GENERALES			
NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD			
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	LIMPIAR SALA DE QUIRÓFANO	5	4	3	17
2	LIMPIAR DE SALA DE PARTOS	5	3	3	14
3	LIMPIAR CONSULTORIOS MÉDICOS Y EMERGENCIA	5	3	2	11
4	LIMPIAR SALAS DE HOSPITALIZACIÓN Y PASILLOS	5	3	2	11
5	REALIZAR TENDIDO DE CAMAS DE LA RESIDENCIA MEDICA	5	1	1	6
6	REALIZAR LABORES DE CONSERJERÍA	5	3	2	11
7	ENTREGAR CORRESPONDENCIA	4	3	1	7
8	LIMPIAR DE OFICINAS DEL HOSPITAL	5	1	1	6
RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir) Describe las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.					

3.1. ELABORACIÓN DEL PRODUCTO FINAL

Una vez concluido el levantamiento de los perfiles se procede al llenado del formato final obteniendo como resultado el manual de funciones.

Para la elaboración del orgánico funcional se toma como referencia el levantamiento de perfiles debido a que contiene las actividades de cada puesto así como su relación con otros cargos, de la misma manera se verificó la estructura organizacional del Hospital de Girón y se crea un orgánico funcional acorde con las expectativas planteadas durante el proceso de la realización del producto.

A continuación se presenta:

Manual de Funciones

Orgánico Funcional.

3.2. MANUAL DE FUNCIONES

Al término del levantamiento de perfil se procede realizar el manual de funciones siguiendo con el siguiente orden:

- DIRECCIÓN
- SERVIDOR PÚBLICO 5
- SERVIDOR PÚBLICO 2
- SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
- SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, TALENTO HUMANO
- ECÓNOMA
- SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, ESTADÍSTICA
- CIRUJANO
- MÉDICO INTERNISTA
- SERVIDOR PÚBLICO 7
- PEDIATRA
- ANESTESIOLOGO
- MÉDICO TRATANTE, SERVIDOR PÚBLICO 7
- MÉDICO RURAL
- MEDICO SERVIDOR PÚBLICO 4
- SERVIDOR PÚBLICO 6, ENFERMERA
- ENFERMERA

- AUXILIAR DE ENFERMERÍA
- SERVIDOR PÚBLICO 6, ODONTÓLOGO
- ODONTÓLOGO
- AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA
- TÉCNICO DE RADIOLOGÍA
- AUXILIAR DE FARMACIA
- TÉCNICO MEDICO EN LABORATORIO
- AUXILIAR DE LABORATORIO
- INSPECTOR SANITARIO
- TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
- TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CHOFER PROFESIONAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD,NUTRICIÓN
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD, ROPERÍA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD, SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	DIRECTOR
DEPARTAMENTO	PROCESO GOBERNANTE, GESTIÓN ESTRATÉGICA HOSPITALARIA
NIVEL	DIRECTIVO

2. RESUMEN DEL CARGO

DIRIGIR, APOYAR, CONTROLAR AL TALENTO HUMANO ASÍ COMO A LA INSTITUCIÓN BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA AL USUARIO. EJECUTAR LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA PONE EN MARCHA

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	EJECUTAR PROYECTOS DE SALUD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
2	CONTROLAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO E INTERNO
3	AUTORIZAR PAGOS
4	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS
5	PARTICIPAR EN PROYECTOS DE LA COMUNIDAD
6	PROGRAMAR Y DESIGNAR TAREAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN
7	CONTROLAR AL PERSONAL
8	ANALIZAR INFORMES DE FINANZAS, COMPRAS Y PROGRAMAS
9	REALIZAR INFORMES DE EJECUCIÓN A LA DIRECCIÓN DE SALUD, POA
10	CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD
11	PARTICIPAR EN COMITÉS
12	REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN DIFERENTES ACTIVIDADES CANTONALES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	GERENCIA DE SALUD
	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
	MANEJO DE RRHH

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
MANEJO DE PERSONAL
PROGRAMAS DE SALUD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	2 AÑOS

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 5

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 5
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
NIVEL	MANDO MEDIO

2. RESUMEN DEL CARGO

CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN VIGOR, LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS EN LOS REPORTES CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES RESPECTIVOS; A FIN DE EVALUAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS QUE LE SOLICITEN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR AJUSTES EN CUENTAS
2	REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3	REALIZAR "REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS"
4	REALIZAR LA "PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL"
5	REALIZAR LOS "INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES"
6	REGULAR LOS ACTIVOS FIJOS
7	REGULAR LAS CUENTAS DE MEDICAMENTOS
8	REALIZAR LA "PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL"
9	REGISTRAR TRANSACCIONES
10	REALIZAR DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN
11	REALIZAR LAS "PROFORMAS PRESUPUESTARIAS"
12	REALIZAR INFORMES QUE SOLICITA EL MEF

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	REGLAMENTACIÓN QUE EMITE EL MEF Y CONTRALORÍA
	NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5 CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	3 AÑOS

7 CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 2

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 2
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE CAJA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	FINANCIERA

2. RESUMEN DEL CARGO

ES RESPONSABLE DE REALIZAR TRAMITES AL SRI, IESS, DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE CREAR ARCHIVOS PARA PAGOS DE NOMINA DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR TRAMITES DEL SRI DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN
2	REALIZAR INGRESOS DE AUTOGESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PERMISOS DE SALUD, CERTIFICADOS MÉDICOS, ETC.
3	REALIZAR TRAMITES DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL SEGURO SOCIAL
4	CREAR ARCHIVOS PARA PAGOS DE NOMINA
5	REALIZAR ARCHIVOS PARA PAGOS DE FONDOS DE TERCEROS
6	REALIZAR TRAMITES DEL SOAT Y FONSAT
7	REALIZAR CERTIFICADOS MÉDICOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ESIGEF Y ESIPREN
	CONTABILIDAD

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
LEYES LABORALES
INFORMÁTICA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	2 AÑOS

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 3

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 3
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
NIVEL	MANDO MEDIO

2. RESUMEN DEL CARGO

REALIZAR DIFERENTES ADQUISICIONES SEGÚN REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, SUPERVISAR Y CONTROLAR PERSONAL A CARGO, SER RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ELEVAR AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS LOS PROCESOS DE SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTÍA, COMPRAS POR CATALOGO
2	REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MEDICAMENTOS, MATERIALES DE OFICINA, ASEO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN
3	REGISTRAR , CONTROLAR, CUSTODIAR Y CONSTATAR FÍSICAMENTE LOS ACTIVOS FIJOS
4	PUBLICAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA
5	REALIZAR CONJUNTAMENTE CON FARMACOLOGÍA Y LA DIRECCIÓN EL "PLAN ANUAL DE COMPRAS"
6	REALIZAR LOS INGRESOS DE TODOS LAS ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN
7	EMITIR LAS ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN
8	SUPERVISAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO
9	REALIZAR HORARIOS DEL PERSONAL A CARGO
10	SER MIEMBRO ACTIVO DE LOS COMITÉS: FARMACOLOGÍA, MATERNIDAD, ADQUISICIONES, BIOSEGURIDAD, TÉCNICO, ETC.
11	REALIZAR LOS REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS E INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES
12	FIRMAR RETENCIONES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN ANTE EL SRI
13	FIRMAR REPORTES COMO REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL IEES
14	REALIZAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	FINANZAS
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD
REGULACIONES LABORALES

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
TALENTO HUMANO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL	JEFATURA
CARGO SUPERIOR	DIRECCIÓN

2. RESUMEN DEL CARGO

CONTROLAR AL TALENTO HUMANO QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN; TANTO PERSONAL CONTRATADO COMO PERSONAL FIJO O DE PLANTA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR REFORMAS AL DISTRIBUTIVO
2	REALIZAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL
3	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL VACACIONES DEL PERSONAL
4	REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL
5	ELABORAR EL "INFORME DE HORAS EXTRAS, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y SUBSIDIOS"
6	REVISAR LOS HORARIOS DEL PERSONAL ROTATIVO

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

5 CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
MANEJO DE LA LOSEP
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ECÓNOMA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	ECÓNOMA
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE HOTELERÍA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	SERVICIOS INSTITUCIONALES

2. RESUMEN DEL CARGO

ADMINISTRAR PERSONAL A CARGO Y REALIZAR MENÚS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS ASÍ COMO PERSONAL DE TURNO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR LOS MENÚS PARA PERSONAL DE TURNO Y PACIENTES HOSPITALIZADOS
2	REALIZAR LA COMPRA ALIMENTOS
3	REALIZAR LOS INFORMES DE NUTRICIÓN
4	INGRESAR NUEVOS PRODUCTOS EN BODEGA
5	HACER HORARIOS DE PERSONAL DE NUTRICIÓN
6	LLEVAR CARDES DE TODAS LAS EXISTENCIAS
7	DESPACHAR Y CONTROL PRODUCTOS DE LAS BODEGAS
8	PASAR LOS PARTES DIARIOS DE LAS DIETAS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
TÉCNICO / NUTRICIONISTA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	NUTRICIÓN

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
CONTABILIDAD BÁSICA
INFORMÁTICA BÁSICA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
ESTADÍSTICA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN, ESTADÍSTICA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD

2. RESUMEN DEL CARGO

SERA RESPONSABLE DE ENTREGAR TURNOS PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO DE ENTREGAR INFORMES DE PRODUCCIÓN HOSPITALARIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ENTREGA DE TUNOS PARA CONSULTA EXTERNA
2	ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS
3	APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS A NUEVOS PACIENTES
4	DEPURACIÓN DE ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO
5	INGRESO AL SISTEMA DE PARTES DIARIOS
6	REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PRODUCCIÓN HOSPITALARIA
7	REGISTRO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS
8	E INFORME DE EGRESOS HOSPITALARIOS ENVIADOS AL INEC
9	INFORME DE DIFERENTES PROGRAMAS QUE LLEVA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO / CURSO EN ESTADÍSTICA	COMPUTACIÓN (OFIMÁTICA)

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
INDICADORES DE SALUD
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

CIRUJANO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	CIRUJANO
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

INTERVENIR QUIRÚRGICAMENTE A PACIENTES PREVIA PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO A PACIENTES QUE LLEGAN DE EMERGENCIA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR CIRUGÍAS PLANIFICADAS
2	REALIZAR ECOGRAFÍAS ABDOMINALES
3	PASAR VISITA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS
4	REALIZAR CURACIONES A PACIENTES
5	DAR CONSULTA EXTERNA
6	DAR TUTORÍAS A RESIDENTES E INTERNOS
7	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / POSTGRADO	ANATOMÍA
	FISIOLOGÍA
	BASES DE CIRUGÍA GENERAL
	CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

MÉDICO INTERNISTA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	MEDICO INTERNISTA
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

BRINDAR ATENCIÓN A PACIENTES AMBULATORIOS COMO A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y COORDINAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	PASAR VISTA MEDICA A PACIENTES HOSPITALIZADOS
2	SER RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
3	DAR TUTORÍA A RESIDENTES E INTERNOS
4	DAR CONSULTA EXTERNA A PACIENTES AMBULATORIOS
5	REALIZAR VALORACIÓN A PACIENTES PREQUIRURJUCOS
6	REALIZAR MANEJO DE CLUBS DE PACIENTES (DIABÉTICOS, HIPERTENSOS, ADULTOS MAYORES)
7	FORMAR PARTE DE DIFERENTES PROGRAMAS MSP

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / POSTGRADO	MEDICINA INTERNA
	MEDICINA CRÍTICA
	EMERGENCIA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 7
GINECÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA ASÍ COMO EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, REALIZAR INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS GINECOLÓGICAS OBSTÉTRICAS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	DAR ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA
2	REALIZAR VISITA MÉDICA A PACIENTES HOSPITALIZADOS
3	REALIZAR ECOGRAFÍAS GINECO OBSTÉTRICAS
4	DAR TUTORÍAS A RESIDENTES E INTERNOS
5	REALIZAR INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS GINECOLÓGICAS OBSTÉTRICAS
6	REALIZAR COLPOSCOPIA
7	LLEVAR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD MATERNO INFANTIL
8	SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE MATERNIDAD GRATUITA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
	NEONATOLOGÍA
	INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PEDIATRA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	PEDIATRA
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

BRINDAR ATENCIÓN A PACIENTES PEDIÁTRICOS EN CONSULTA EXTERNA ASÍ COMO A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR LA VISITA A HOSPITALIZADOS EN PEDIATRÍA
2	REALIZAR INFORME DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD
3	REALIZAR CONSULTA EXTERNA
4	DAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA
5	REALIZAR LA VISITA A RECIÉN NACIDOS
6	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE RECIÉN NACIDO PRODUCTO DE CESARÍA
7	DAR ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / POSTGRADO	SEMIOLOGÍA
	FARMACOLOGÍA

5 CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
ADAPTACIÓN AL MEDIO
INTERACTUAR CON EL PACIENTE

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANESTESIÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	ANESTESIOLOGO
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

ADMINISTRAR ANESTESIA GENERAL O REGIONAL SEGÚN AMERITE EL CASO; A PACIENTES QUE ASISTEN AL SERVICIO DE QUIRÓFANO CUIDANDO LOS SIGNOS CARDIACOS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ADMINISTRAR ANESTESIA GENERAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS
2	ADMINISTRAR DE ANESTESIA REGIONAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS
3	REALIZAR LA VISITA PRE ANESTÉSICA
4	REALIZAR LA VISITA POS ANESTÉSICA
5	REALIZAR SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO DEL PACIENTE CRÍTICO QUE INGRESA POR EMERGENCIA
6	ADMINISTRAR ANESTESIA LOCAL, PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS
7	SUPERVISAR EL STOCK DE INSUMOS DE QUIRÓFANO Y SALA DE PARTOS
8	REALIZAR LAS RECETAS DE PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES
9	DAR TUTORÍAS SOBRE REANIMACIÓN CARDIO VASCULAR Y CEREBRAL

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / POSTGRADO	MEDICINA INTERNA
	MEDICINA CRÍTICA (SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO)
	FARMACOLOGÍA
	PEDIATRÍA, GINECEO OBSTETRICIA.

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
TRABAJO EN EQUIPO
NORMAS DE BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 7
MÉDICO TRATANTE

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN PRIMARIA A PACIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	DAR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA A LOS PACIENTES
2	REALIZAR LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL
3	REALIZAR EL CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
4	EJECUTAR TRABAJO EXTRAMURAL (CONTROL ESCOLAR, CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD)
5	REALIZAR LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES (MANUELA ESPEJO Y JOAQUÍN GALLEGOS LARA)
6	REALIZAR LA DETECCIÓN DE ERRORES REFRACTARIOS (PLAN VISIÓN)
7	SER MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO, DESECHOS INTRAHOSPITALARIOS, RIESGOS LABORALES, FÁRMACO VIGILANCIA.
8	DAR CONSULTA EXTERNA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	MEDICINA GENERAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
CAPACITACIÓN CONTINUA
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

MEDICO RURAL

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	MEDICO RURAL
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADOR DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	MEDICO TRATANTE

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN A PACIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA, CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN. ASISTIR AL MÉDICO TRATANTE EN EL ÁREA DE CIRUGÍA Y REALIZAR ATENCIÓN DE PARTO Y DEL PUERPERIO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES
2	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO
3	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO
4	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES
5	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES
6	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA
7	REALIZAR CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL
8	SER AYUDANTE DE CIRUGÍA
9	DAR TRÁMITE A TRANSFERENCIA DE PACIENTES A INSTITUCIONES DE TERCER NIVEL
10	ELABORAR HORARIO DE RESIDENTES RURALES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	MEDICINA GENERAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
CAPACITACIÓN CONTINUA
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

MÉDICO SERVIDOR PÚBLICO4
MÉDICO RESIDENTE

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 4
DEPARTAMENTO	PROCESO AGREGADO DE VALOR, HOSPITALIZACIÓN
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	MEDICO TRATANTE

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN A PACIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA, CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN. ASISTIR AL MÉDICO TRATANTE EN EL ÁREA DE CIRUGÍA Y REALIZAR ATENCIÓN DE PARTO Y DEL PUERPERIO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES
2	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO
3	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO
4	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES
5	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES
6	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA
7	REALIZAR CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA GENERAL
8	SER AYUDANTE DE CIRUGÍA
9	DAR TRÁMITE A TRANSFERENCIA DE PACIENTES A INSTITUCIONES DE TERCER NIVEL
10	ELABORAR HORARIO DE RESIDENTES RURALES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO	MEDICINA GENERAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
CAPACITACIÓN CONTINUA
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO 6
ENFERMERA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 6
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE ENFERMERÍA
NIVEL	JEFATURA
CARGO SUPERIOR	DIRECCIÓN

2. RESUMEN DEL CARGO

SERA RESPONSABLE DE SUPERVISAR, CONTROLAR, REALIZAR HORARIOS DE PERSONAL A CARGO. REALIZAR INFORMES DE PROGRAMAS DE VACUNACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ADMINISTRAR VACUNAS
2	SUPERVISAR AL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA
3	REALIZAR EL INFORMES DEL PROGRAMA DOTS
4	HACER HORARIOS DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
5	MONITOREAR DE VACUNAS, DOTS, VITAMINAS
6	REALIZAR INFORMES DE QUIRÓFANO
7	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN
8	CANALIZAR VÍAS A PACIENTES
9	REGISTRAR INGRESOS DE PACIENTES
10	LLENAR PARTES DIARIOS
11	REALIZAR INFORMES DE VACUNAS
12	REALIZAR INFORME DE VITAMINAS Y HIERRO
13	REALIZAR INFORME DE HORAS EXTRAS
14	HACER SOLICITUD DE INSUMOS BIOLÓGICOS Y JERINGAS
15	LLENAR TARJETAS DE LOS PACIENTES
16	LLENAR CARNET DE LOS PACIENTES
17	REALIZAR ATENCIÓN EN LA SALA DE PARTOS
18	LLEVAR KARDEX DE INSUMOS DE ENFERMERÍA
19	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ESCUELAS Y COLEGIOS
20	REALIZAR LABORES DE CIRCULANTE EN QUIRÓFANO
21	PERTENECER AL COMITÉ DE LA UCA
22	TOMAR CONTROL DE SIGNOS VITALES
23	ADMINISTRAR INYECCIONES SEGÚN PRESCRIPCIÓN MEDICA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / ENFERMERA	PEDIATRÍA
	CLÍNICO QUIRÚRGICO
	GINECO-OBSTRICIA
	FARMACOLOGÍA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
TIPOS DE VACUNACIÓN

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN EMPRESAS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ENFERMERA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	ENFERMERA
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE ENFERMERÍA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	COORDINADORA DE ENFERMERÍA

2. RESUMEN DEL CARGO

SERÁ RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A PACIENTES, PARTICIPARÁ DE FORMA DIRECTA EN LAS DIFERENTES CAMPAÑAS QUE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA PONGA EN MARCHA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ADMINISTRAR MEDICACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS
2	CANALIZAR VÍA PERMEABLE SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA
3	ADMINISTRAR VACUNAS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA
4	PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN
5	DAR EL CUIDADO NECESARIO AL PACIENTE
6	TRANSCRIBIR KARDEX DE MEDICACIÓN
7	CIRCULAR EN QUIRÓFANO
8	REALIZAR DIFERENTES INFORMES DE ENFERMERÍA
9	ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y ROPA PARA QUIRÓFANO (AUTOCLAVE)
10	CIRCULAR EN PARTOS
11	ESTERILIZACIÓN DE INSUMOS PARA QUIRÓFANO (GAS)
12	PARTICIPAR EN COMITÉ DE INFECCIONES INTRA HOSPITALARIAS
13	TOMAR SIGNOS VITALES A PACIENTES
14	PREPARAR ROPA PARA QUIRÓFANO
15	SUPERVISAR LOS INDICADORES DE ESTÁNDARES DE MATERNIDAD GRATUITA
16	RETIRAR MEDICACIÓN DE FARMACIA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / ENFERMERA	FARMACOLOGÍA
	CLÍNICO QUIRÚRGICO
	PEDIATRÍA
	GINECO-OBSTETRÍCIA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
NORMAS DE MATERNIDAD
VACUNACIÓN

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEON RODRIGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE ENFERMERÍA
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	COORDINADORA DE ENFERMERÍA

2. RESUMEN DEL CARGO

ESTAR A CARGO DEL CUIDADO DE PACIENTES; AMBULATORIOS, HOSPITALIZADOS, ASÍ COMO DEL BUEN MANEJO DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	CONTROLAR LOS SIGNOS VITALES DE LOS PACIENTES
2	ENTREGAR Y RECIBIR LOS TURNOS CON PACIENTES Y MATERIALES
3	SACAR KARDEX DE CADA PACIENTE
4	ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA
5	CIRCULAR DE SALA DE PARTOS
6	ASEAR A LOS RECIÉN NACIDOS
7	PREPARAR MATERIAL PARA TODOS LOS SERVICIOS (APÓSITOS, TORUNDAS, ETC)
8	REALIZAR REPORTES MÉDICOS DE CADA PACIENTE HOSPITALIZADO
9	REALIZAR EQUIPOS DE ROPA PARA QUIRÓFANO Y SALAS DE PARTOS
10	ASEAR DIRECTAMENTE AL PACIENTE
11	ASEAR A LOS RECIÉN NACIDOS
12	REALIZAR LA LIMPIEZA DE CAMAS DE LOS PACIENTES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO / CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMERA	ATENCIÓN AL PACIENTE
	RELACIONES HUMANAS
	CUIDADOS AL PACIENTE

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
BÁSICO DE MEDICINA
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SERVIDOR PUBLICO 6
ODONTÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	SERVIDOR PUBLICO 6
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN ODONTOLÓGICA A PACIENTES QUE ACUDEN AL DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	DAR ATENCIÓN DE MORBILIDAD, OBTURACIONES, RESTAURACIONES, EXODONCIAS, ENDODONCIAS
2	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES Y COBERTURA DE ATENCIÓN.
3	REALIZAR PLIS
4	REALIZAR EL POA
5	SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES
6	EMITIR CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS
7	CONSOLIDAR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES DENTRO DE ODONTOLOGÍA
8	TOMAR PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS
9	DAR LAS ATENCIONES DE PREVENCIÓN, APLICACIÓN DE SELLANTES Y FLÚOR, PROFILAXIS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / ODONTÓLOGO	CONOCIMIENTO DE ODONTOLOGÍA
	TRATAMIENTOS DE ENDODONCIA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
PROTOCOLOS DE ODONTOLOGÍA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ODONTÓLOGO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	ODONTÓLOGO
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

DAR ATENCIÓN ODONTOLÓGICA A PACIENTES QUE ACUDEN AL DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	DAR ATENCIÓN DE MORBILIDAD, OBTURACIONES, RESTAURACIONES, EXODONCIAS, ENDODONCIAS
2	TOMAR PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS
3	REALIZAR ATENCIÓN ESCOLAR PROGRAMADA
4	DAR LAS ATENCIONES DE PREVENCIÓN, APLICACIÓN DE SELLANTES Y FLÚOR, PROFILAXIS
5	DAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
6	EMITIR CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS
7	BRINDAR EDUCACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD BUCAL.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / ODONTÓLOGO	CONOCIMIENTO DE ODONTOLOGÍA
	TRATAMIENTOS DE ENDODONCIA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
PROTOCOLOS DE ODONTOLOGÍA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACION DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, CONSULTA EXTERNA
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	COORDINADOR DE ODONTOLOGÍA

2. RESUMEN DEL CARGO

RECIBIR Y PREPARAR AL PACIENTE QUE VA A SER ATENDIDO EN EL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA A MÁS DE ASISTIR AL ODONTÓLOGO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	DESINFECTAR EQUIPO ODONTOLÓGICO
2	SEPARAR DESECHOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO (ESPECIALES, COMUNES, INFECCIOSOS)
3	LAVAR INSTRUMENTAL
4	ELIMINACIÓN DE DESECHOS
5	ETERILIZAR INSTRUMENTAL
6	REGISTRAR LOS SIGNOS VITALES DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
7	LLENADO DEL FORMULARIO 033 (ODONTOGRAMA)
8	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ODONTOLÓGICO
9	INSTRUMENTAR AL ODONTÓLOGO
10	REVELAR RADIOGRAFÍAS
11	ETERILIZAR INSTRUMENTAL
12	DESCARGAR INSUMOS DE ODONTOLOGÍA EN FARMACIA
13	REVELAR RADIOGRAFÍAS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO / CURSO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO
	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
PREPARACIÓN DE INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO
LLENADO DE FORMULARIOS DE ODONTOLOGÍA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN EMPRESAS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	6 MESES

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

TÉCNICO DE RADIOLOGÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO DE RADIOLOGÍA
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

REALIZAR ESTUDIOS RADIOLÓGICOS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, AMBULATORIOS Y QUE LLEGAN POR EMERGENCIA A LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR EL ESTUDIO RADIOLÓGICO
2	REVISAR CALIBRAR Y PREPARAR MATERIALES DE APLICACIÓN A PROCESO DE IMAGENOLOGÍA
3	APLICAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO
4	ENTREGAR INFORME MENSUAL DE PRODUCTOS EN ESTADÍSTICA
5	ENTREGAR EL RESULTADO DEL DOSÍMETRO
6	VALORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PACIENTE
7	REGISTRAR LOS PEDIDOS SEGÚN FORMATOS DEL MINISTERIO DE SALUD
8	REGISTRAR LAS ACTIVIDADES SEGÚN FORMATOS DEL MINISTERIO DE SALUD
9	PEDIR INFORMACIÓN AL PACIENTE PARA PREVENIR COMPLICACIONES
10	RECIBIR EL PEDIDO DEL PACIENTE

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / RADIOLOGÍA	TÉCNICA RADIOLÓGICA
	FÍSICA RADIOLÓGICA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR DE FARMACIA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE FARMACIA
NIVEL	SERVICIOS

2. RESUMEN DEL CARGO

SER RESPONSABLE DE DESPACHAR RECETAS MEDICAS EMITIDAS POR PERSONAL MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN A PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA, HOSPITALIZACIÓN ENTRE OTROS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº ACTIVIDADES DEL CARGO

1	INTERPRETAR LA RECETA DEL PACIENTE
2	RECIBIR LA RECETA DEL PACIENTE
3	REALIZAR EL INFORME DE RECETAS DESPACHADAS
4	REALIZAR EL INFORME DE PRODUCTOS CONTROLADOS
5	ENTREGAR MEDICAMENTOS CORRESPONDIENTES
6	CLASIFICAR LAS RECETAS SEGÚN EL PROGRAMA
7	DESCARGAR DE KARDEX
8	ARCHIVAR RECETAS DE MEDICAMENTOS DESPACHADOS A USUARIOS
9	ELABORAR EL INFORME DE CONSUMO
10	INDICAR LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA AL PACIENTE
11	REALIZAR LOS PARTES DIARIOS DE CONSUMO
12	COMUNICAR AL PERSONAL DE AVISOS INMEDIATOS
13	RECIBIR MEDICAMENTOS E INSUMOS EN GENERAL DE LOS PROVEEDORES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO CURSO DE AUXILIAR DE FARMACIA	CONOCIMIENTOS DE FÁRMACOS
	INFORMÁTICA BÁSICA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
SISTEMA DE CONTROL INFORMÁTICO OLIMPO V7

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	6 MESES

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

TECNÓLOGO MÉDICO EN **LABORATORIO**

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN

"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

REALIZAR EXÁMENES COMPLEMENTARIOS A PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA COMO A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR EXÁMENES DE MICROBIOLÓGICOS (CULTIVOS MICROBIOLÓGICOS, BACTERIOLÓGICOS, MICO LÓGICOS, VIROLÓGICOS, SEROLÓGICOS)
2	ANALIZAR EXÁMENES HEMATOLÓGICOS, HEMOGRAMAS LASER, PRUEBAS DE TIPIFICACIÓN SANGUÍNEA, VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN.
3	ANALIZAR CITO QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS DE LA ORINA, MICROALUMINURIA.
4	REALIZAR EXÁMENES COPROPARASITARIOS, ANÁLISIS DE ROTAVIRUS, ADENOVIRUS, DE SANGRE OCULTA.
5	ENTREGAR RESULTADOS A ESTADÍSTICA
6	REALIZAR EL "INFORME DE MATERNIDAD GRATUITA"
7	REALIZAR EL "INFORME MENSUAL DE CONCENTRADO DE LABORATORIO"
8	REALIZAR EL "INFORME DE VIH"
9	REALIZAR TOMA DE MUESTRAS Y PROCESAMIENTO
10	REALIZAR EL "INFORME DE RESULTADOS DE LABORATORIO"
11	CONTROLAR LA CALIDAD DE EQUIPOS SEGÚN NORMAS ISO 17025
12	REALIZAR EL "INFORME DE TRANSFUNCIONES"
13	CONTROLAR LA CALIDAD DE REACTIVOS SEGÚN NORMAS ISO 17025
14	REALIZAR MEDICINA TRANSFUNCIONAL / PRUEBAS CRUZADAS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
UNIVERSITARIO / DOCTOR(A) EN BIOQUÍMICA	BIOQUÍMICA CLÍNICA
	MICROBIOLOGÍA, (VIROLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, MICOLOGÍA, PARASITOLOGÍA)
	HEMATOLOGÍA, INMUNOLOGÍA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO
MANEJO DE STOCK

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	2 AÑOS

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR DE LABORATORIO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO
DEPARTAMENTO	OPERATIVIZACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN EN SERVICIOS HOSPITALARIOS, SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

REALIZAR EXÁMENES COMPLEMENTARIOS A PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA COMO A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	ENTREGAR RESULTADOS A ESTADÍSTICA
2	ANALIZAR EXÁMENES HEMATOLÓGICOS, HEMOGRAMAS LASER, PRUEBAS DE TIPIFICACIÓN SANGUÍNEA, VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN.
3	ANALIZAR CITO QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS DE LA ORINA, MICROALUMINURIA
4	REALIZAR EXÁMENES COPROPASITARIOS, ANÁLISIS DE ROTAVIRUS, ADENOVIRUS, DE SANGRE OCULTA.
5	REALIZAR EL "INFORME DE VIH"
6	TOMA MUESTRAS Y PROCESAMIENTO
7	REALIZAR EL "INFORME MENSUAL DE CONCENTRADO DE LABORATORIO"
8	REALIZAR EL "INFORME DE MATERNIDAD GRATUITA"
9	REALIZAR EL "INFORME DE RESULTADOS DE LABORATORIO"
10	CONTROLAR LA CALIDAD DE REACTIVOS SEGÚN NORMAS ISO 17025
11	REALIZAR PRUEBAS DE HEMOSTASIA TP, TPT, T.COAG, T.SANG.
12	REALIZAR TEST DE EMBARAZO
13	REALIZAR PRUEBAS DE VDRL, VIH, PCR, FR, PCA, H.PILORI
14	REALIZAR PRUEBA DE HEPATITIS B, C.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO / AUXILIAR DE LABORATORIO	MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

INSPECTOR SANITARIO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	INSPECTOR SANITARIO
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO, VIGILANCIA SANITARIA LOCAL
NIVEL	MANDO MEDIO
CARGO SUPERIOR	DIRECTOR

2. RESUMEN DEL CARGO

CONTROLAR LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS DE AGUA POTABLE, VÍVERES Y OTROS PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO, ASÍ COMO LAS FABRICAS QUE LOS PRODUCEN. REALIZAR LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ANIMAL MORDEDOR Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA HUMANA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR VIGILANCIA Y CONTROL DEL ANIMAL MORDEDOR Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA HUMANA
2	INSPECCIONAR LA RECOLECCIÓN Y DEPOSITO DE BASURA
3	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES
4	CONTROLAR LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS DEL AGUA POTABLE, VÍVERES Y OTROS PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO
5	COMUNICAR A LOS INFRACTORES DE LA LEY Y O DENUNCIAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE
6	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ORDEN PARA PAQUETE SANITARIO; REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN COMPLEJIDAD DEL ESTABLECIMIENTO
7	REALIZAR LA VACUNACIÓN CANINA Y FELINA
8	INSPECCIONAR EL ESTADO HIGIÉNICO DE LAS VIVIENDAS COMO ESTABLECIMIENTOS, FABRICAS DE BEBIDAS Y ALIMENTOS, MERCADOS Y OTROS SITIOS DE CONCURRENCIA PUBLICA
9	CONTROLAR Y CAPACITAR A BARES ESCOLARES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO / CURSO SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD	PROTOCOLOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
LEYES DEL CÓDIGO DE SALUD
NORMAS PARA EMITIR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	6 MESES

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	SERVICIOS INSTITUCIONALES

2. RESUMEN DEL CARGO

EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO DE DIFERENTES EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	REALIZAR MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO ODONTOLÓGICO Y HOSPITALARIO
2	REALIZAR MANTENIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
3	REALIZAR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO GENERAL

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
TÉCNICO / ELECTRICIDAD	INSTALACIONES ELÉCTRICAS

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
GASFITERÍA
MECÁNICA AUTOMOTRIZ
MECÁNICA INDUSTRIAL

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
CHOFER PROFESIONAL

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CHOFER PROFESIONAL
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	SERVICIOS INSTITUCIONALES

2. RESUMEN DEL CARGO

SER RESPONSABLE DE TRASLADAR A PACIENTES QUE SON TRANSFERIDOS A OTRA CASA DE SALUD POR DIFERENTES MOTIVOS. MANTENER EN PERFECTO ESTADO LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	TRASLADAR PACIENTES A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD
2	SER CHOFER DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN
3	ENTREGAR OFICIOS, PAGOS Y DEMÁS DE LA INSTITUCIÓN
4	TRASLADAR INSUMOS HACIA LA INSTITUCIÓN

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO	PRIMEROS AUXILIOS
CHOFER PROFESIONAL LICENCIA TIPO "E"	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRANSITO

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
MECÁNICA AUTOMOTRIZ
ELECTRICIDAD
BIOSEGURIDAD

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN ÁREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
SALUD, NUTRICIÓN

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE HOTELERÍA
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	ECÓNOMA

2. RESUMEN DEL CARGO

PREPARAR DIFERENTES PLATILLOS DE ACUERDO A LA DIETA DE CADA PACIENTE, ASÍ COMO ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ELABORACIÓN DE PLATILLOS PARA PERSONAL DE TURNO DE ACUERDO AL MENÚ ESTABLECIDO.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº ACTIVIDADES DEL CARGO

1	PREPARAR LOS ALIMENTOS DEL PERSONAL Y PACIENTES
2	REVISAR EL MENÚ PARA PREPARAR LOS ALIMENTOS
3	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIETAS
4	SERVIR LOS ALIMENTOS TANTO AL PERSONAL COMO A PACIENTES
5	DESINFECTAR LA VAJILLA
6	LIMPIAR LA COCINA Y COMEDOR
7	DESECHAR LOS DESPERDICIOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO
8	MANTENER EN BUEN ESTADO LOS UTENSILIOS DE LIMPIEZA
9	LIMPIAR LOS MESONES DE LOS PACIENTES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO	NUTRICIÓN
CURSO DE NUTRICIÓN	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
	PANADERÍA Y PASTELERÍA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN EMPRESAS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	1 AÑO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES.
	ERGONÓMICOS	EQUIPOS DE OFICINA.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
SALUD, ROPERÍA

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, SERVICIOS GENERALES
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	ESTADÍSTICA

2. RESUMEN DEL CARGO

EJECUTAR LAS LABORES DE LAVADO DE PRENDAS GENERADAS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN. CONFECCIONAR NUEVAS PRENDAS PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	LAVAR ROPA DE PACIENTES Y PERSONAL DE DIFERENTES ÁREAS
2	REPARAR PRENDAS DETERIORADAS
3	LLENAR INFORMES DE LABORES
4	PLANCHAR ROPA DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS
5	PLANCHAR PRENDAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS
6	PLANCHAR PRENDAS DE CONSULTA EXTERNA
7	CONFECCIONAR PRENDAS PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (PACIENTES Y CAMAS)
8	LIMPIEZA DEL DEPARTAMENTO

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO	CONFECCIÓN DE PRENDAS
	CONOCIMIENTOS DE LENCERÍA Y MENAJE
	FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINA DE COCER

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD
CONFECCIÓN DE PRENDAS DEL MEDIO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN CARGOS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	6 MESES

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
SALUD, SERVICIOS GENERALES

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEÓN RODRÍGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
DEPARTAMENTO	PROCESO HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE APOYO, GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, SERVICIOS GENERALES
NIVEL	SERVICIOS
CARGO SUPERIOR	SERVICIOS INSTITUCIONALES

2. RESUMEN DEL CARGO

MANTENER ASEADO LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, REALIZAR LABORES DE CONSERJERÍA Y LLEVAR CORRESPONDENCIA HACIA DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	LIMPIAR SALA DE QUIRÓFANO
2	LIMPIAR DE SALA DE PARTOS
3	LIMPIAR CONSULTORIOS MÉDICOS Y EMERGENCIA
4	LIMPIAR SALAS DE HOSPITALIZACIÓN Y PASILLOS
5	REALIZAR TENDIDO DE CAMAS DE LA RESIDENCIA MEDICA
6	REALIZAR LABORES DE CONSERJERÍA
7	ENTREGAR CORRESPONDENCIA
8	LIMPIAR DE OFICINAS DEL HOSPITAL

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
NORMAS DE BIOSEGURIDAD
TRABAJO EN EQUIPO

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIÓN	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	EN EMPRESAS SIMILARES
TIEMPO EN AÑOS O MESES	INDISTINTO

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:	BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, SANGRE, FLUIDOS.
	PSICOLÓGICOS	ESTRÉS LABORAL.
	FÍSICOS	RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES
	QUÍMICOS	POLVOS FINOS, FIBRAS, HUMOS, NIEBLAS, GASES, VAPORES.
	AMBIENTALES	TEMPERATURA, HUMEDAD, ACTIVIDAD DEL TRABAJO, CLIMA LABORAL

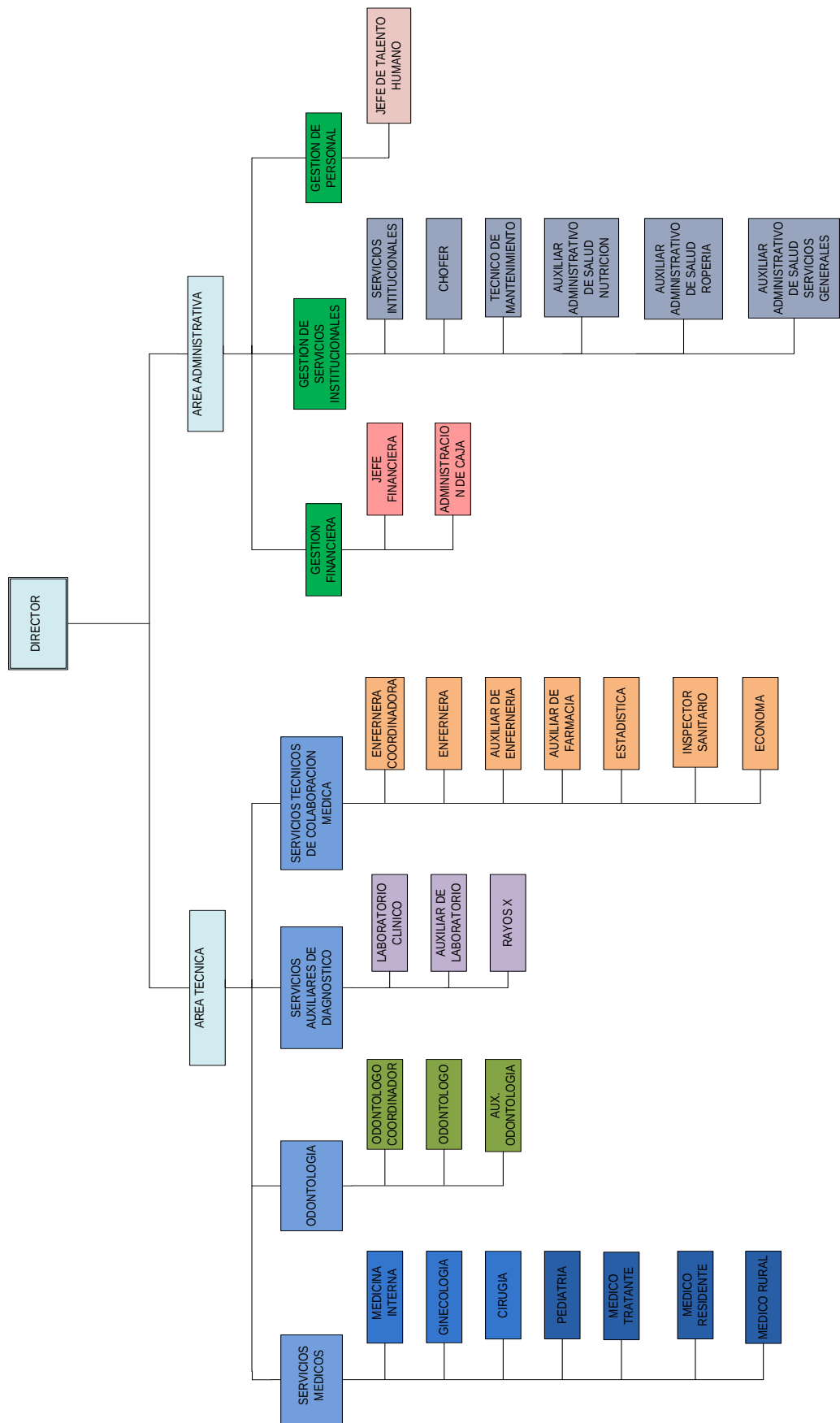
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

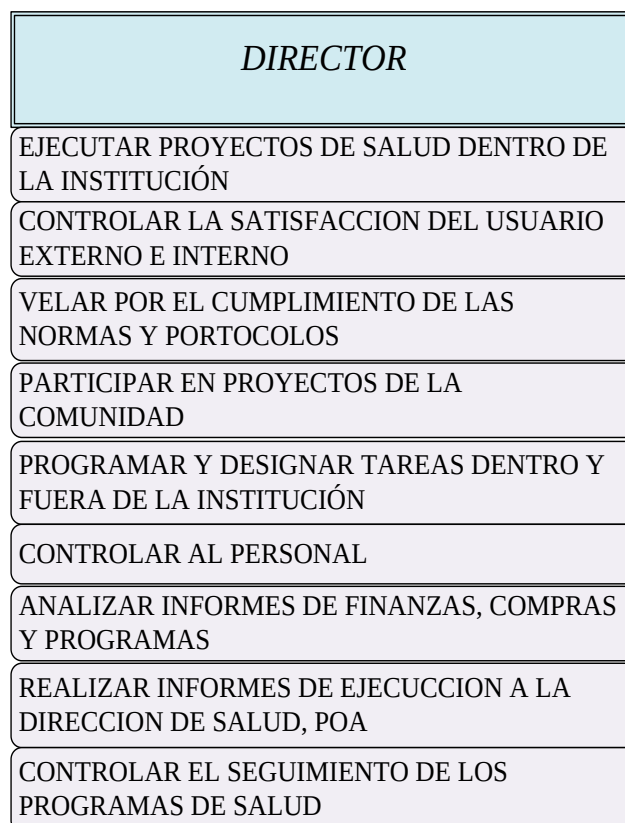
3.3. ORGÁNICO FUNCIONAL

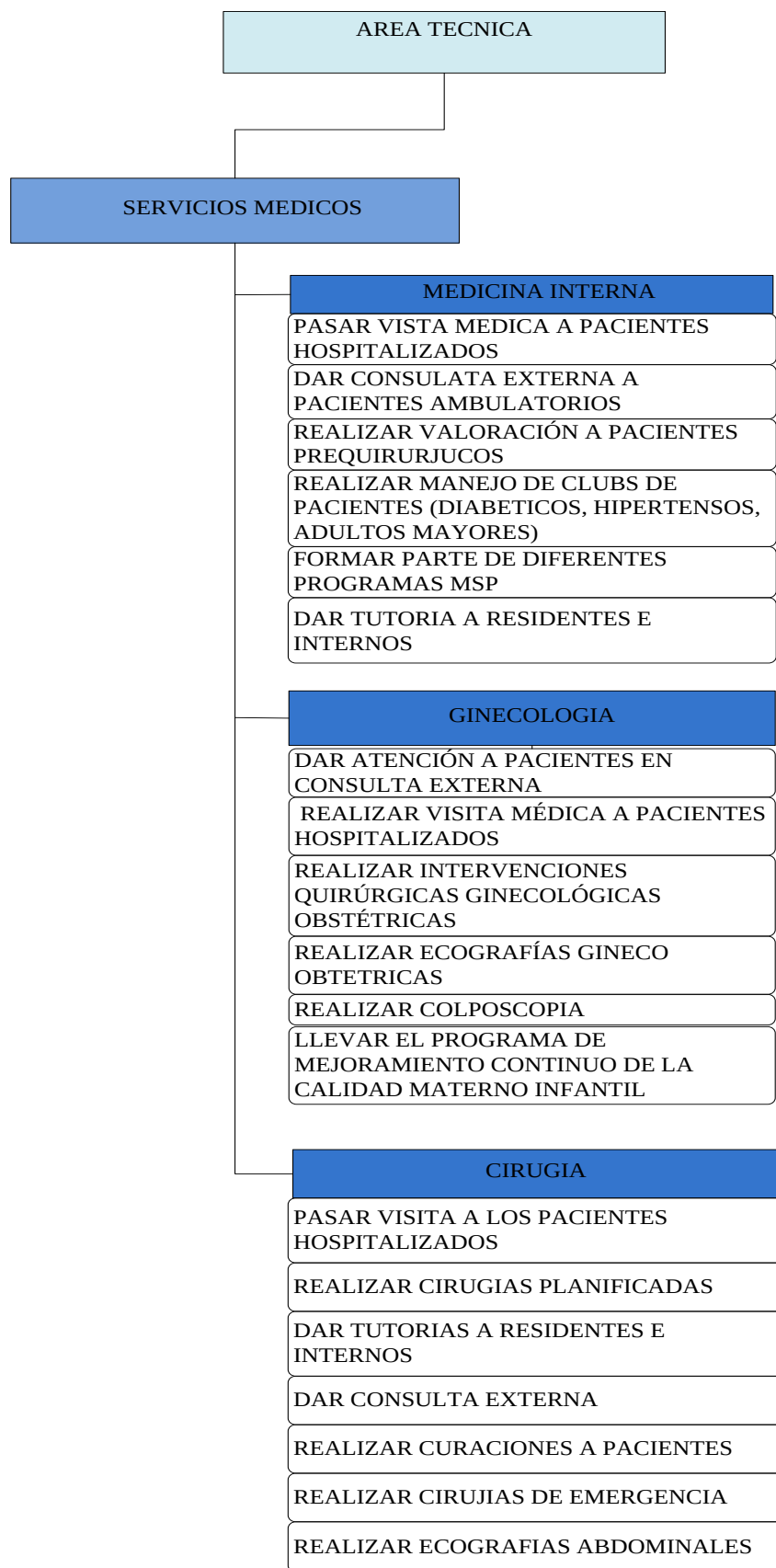
Para la elaboración del orgánico funcional se toma como guía el organigrama vertical que rige en la institución en que la comunicación fluye en forma ascendente y descendente, se considera el manual de funciones en su apartado de nivel jerárquico y su relación con otros cargos, además se consideran las seis actividades con mayor puntuación a excepción del cargo de Director que contienen nueve actividades principales.

NIVEL JERARQUICO DE SU CARGO		
PRIMER NIVEL	DIRECTIVO	
SEGUNDO NIVEL	JEFATURA	
TERCER NIVEL	MANDOS MEDIOS	
CUARTO NIVEL	SERVICIOS	

RELACION LABORAL CON OTROS CARGOS		
NOMBRE DEL CARGO	REPORTA A?	SUPERVISA A?
	SI NO	SI NO
NOMBRE DEL CARGO	COLATERAL CON?	
	SI NO	

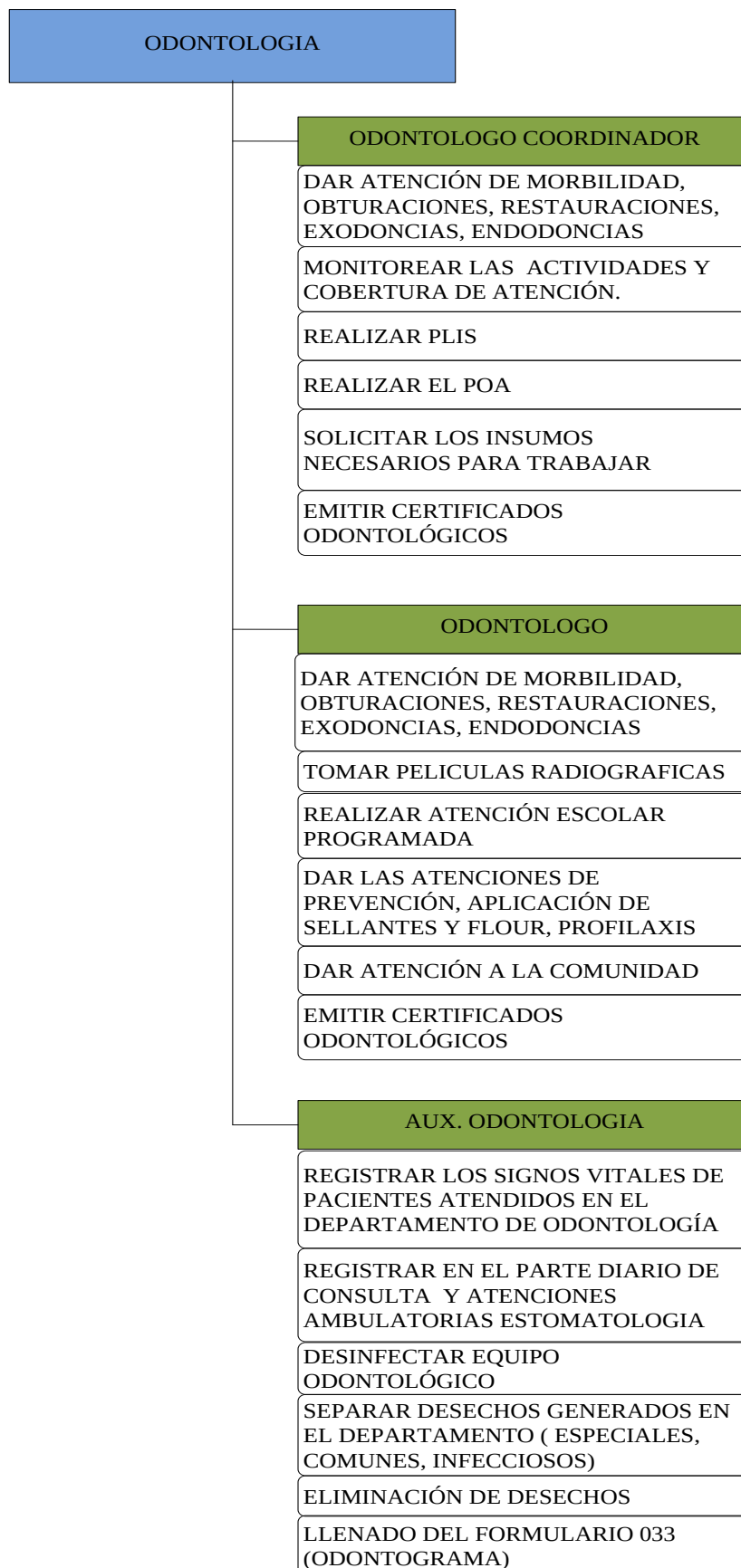


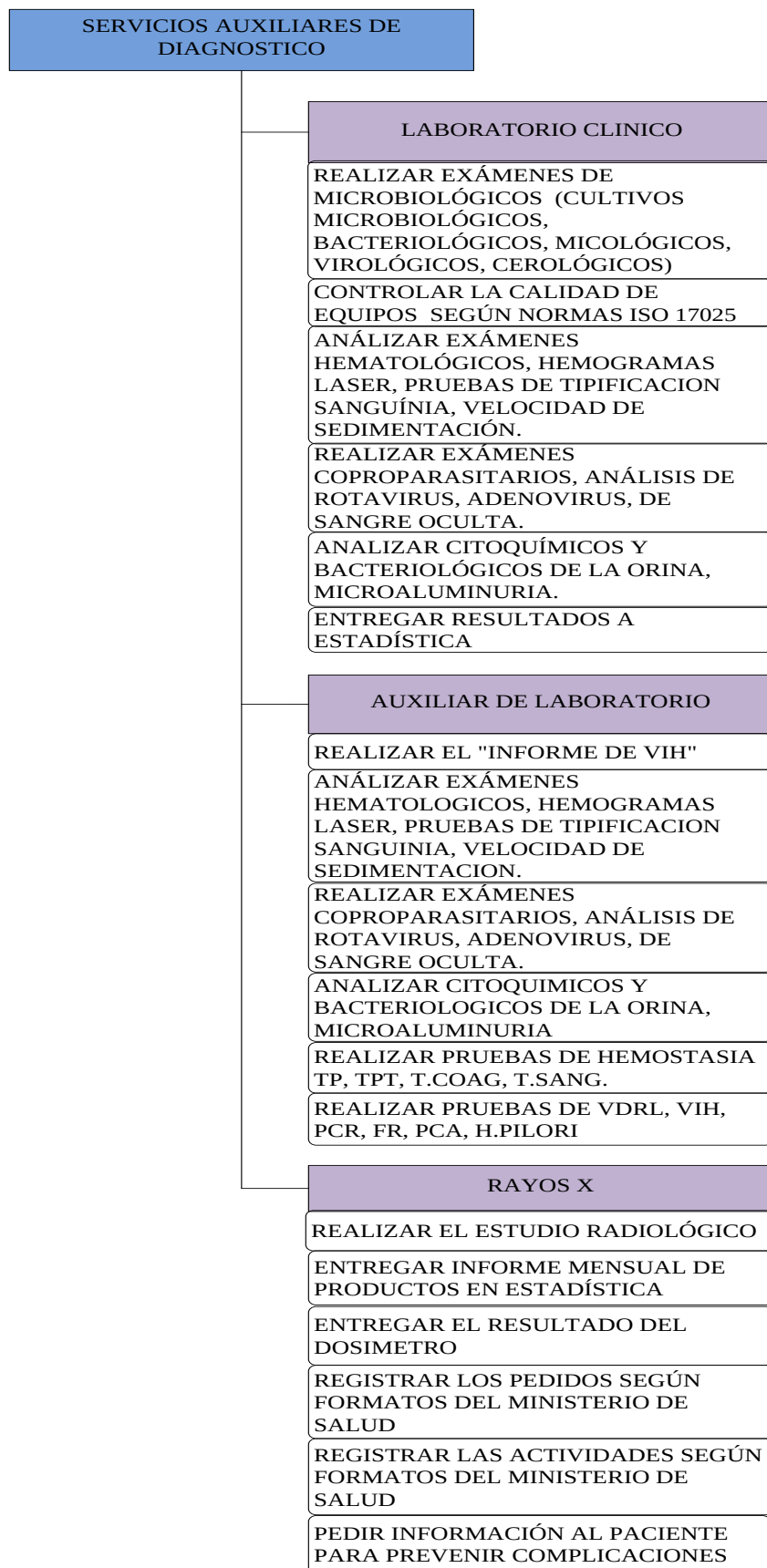


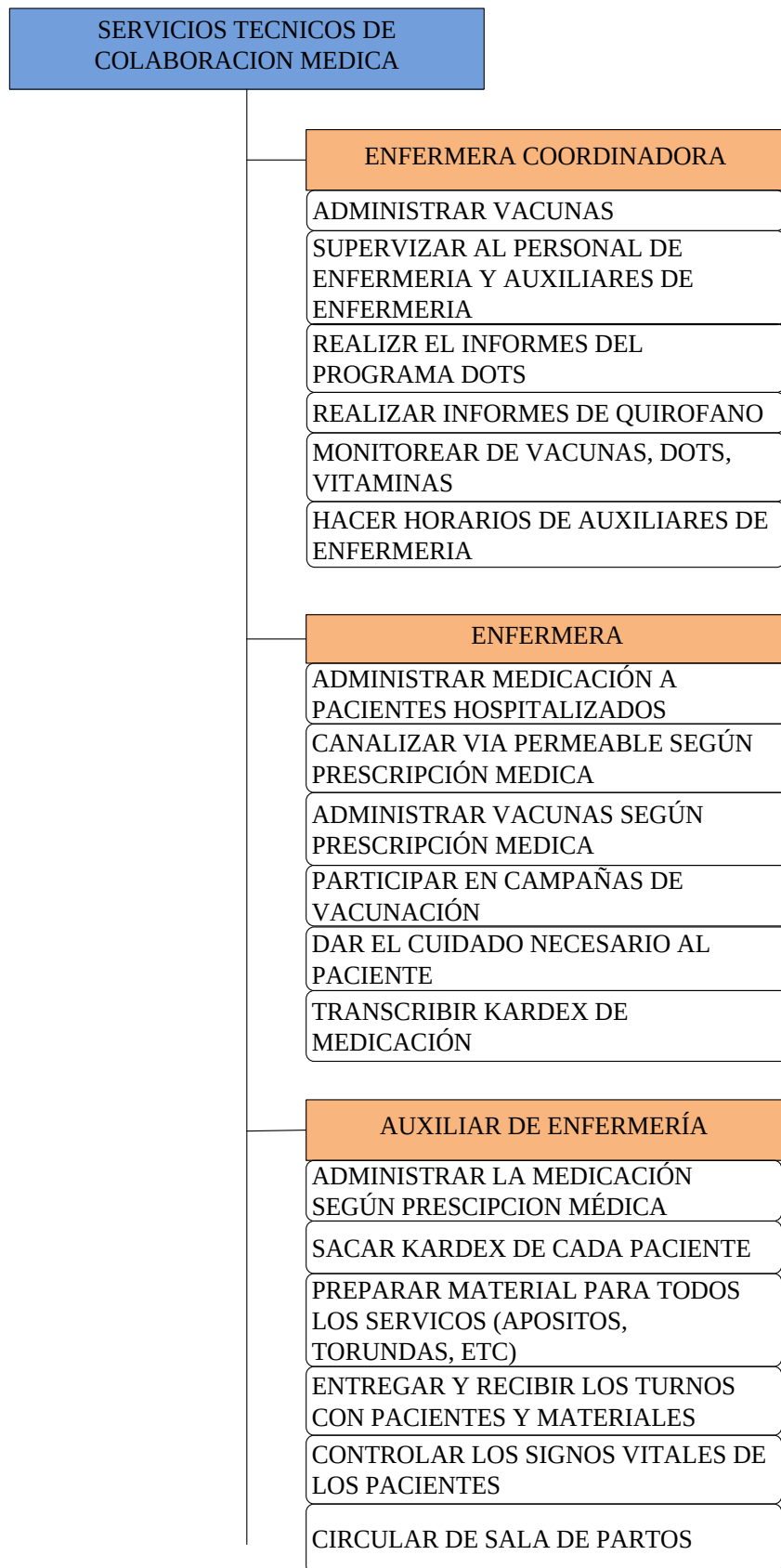


	CIRUGIA
	PASAR VISITA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS
	REALIZAR CIRUGIAS PLANIFICADAS
	DAR TUTORIAS A RESIDENTES E INTERNOS
	DAR CONSULTA EXTERNA
	REALIZAR CURACIONES A PACIENTES
	REALIZAR CIRUJIAS DE EMERGENCIA
	PEDIATRIA
	REALIZAR LA VISITA A HOSPITALIZADOS EN PEDIATRIA
	REALIZAR INFORME DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD
	REALIZAR CONSULTA EXTERNA
	DAR ATENCION DE EMERGENCIA
	REALIZAR LA VISITA A RECIEN NACIDOS
	REALIZAR LA RECEPCION DE RECIEN NACIDO PRODUCTO DE CESARIA
	MEDICO TRATANTE
	DAR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA A LOS PACIENTES
	REALIZAR LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL
	REALIZAR EL CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
	EJECUTAR TRABAJO EXTRAMURAL (CONTROL ESCOLAR, CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD)
	REALIZAR LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES (MANUELA ESPEJO Y JOAQUÍN GALLEGOS LARA)
	REALIZAR LA DETECCIÓN DE ERRORES REFRACTARIOS (PLAN VISIÓN)

	MEDICO RESIDENTE
	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES
	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO
	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO
	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES
	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES
	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA
	MEDICO RURAL
	ATENDER EMERGENCIAS EN AUSENCIA DE TRATANTES
	DAR ATENCIÓN DEL PARTO Y DEL PUERPERIO
	DAR RECEPCIÓN DEL RECIÉN NACIDO
	PASAR VISITA NOCTURNA A LOS PACIENTES
	PASAR VISITA CON MÉDICOS TRATANTES
	SUPERVISAR TRABAJO DE INTERNOS DE MEDICINA

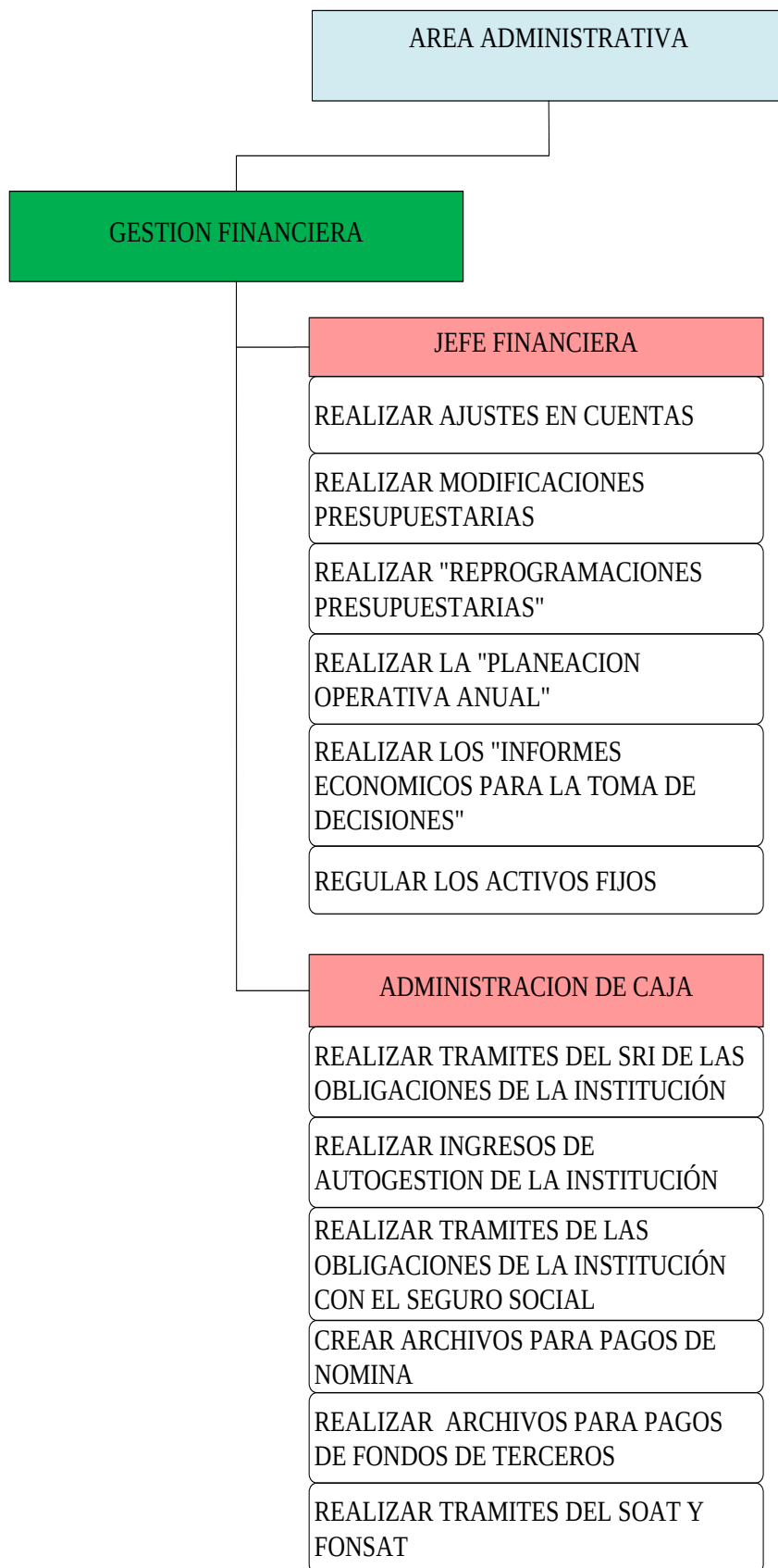






	AUXILIAR DE FARMACIA
	INTERPRETAR LA RECETA DEL PACIENTE
	RECIBIR LA RECETA DEL PACIENTE
	REALIZAR EL INFORME DE RECETAS DESPACHADAS
	REALIZAR EL INFORME DE PRODUCTOS CONTROLADOS
	ENTREGAR MEDICAMENTOS CORRESPONDIENTES
	CLASIFICAR LAS RECETAS SEGÚN EL PROGRAMA
	ESTADISTICA
	ENTREGA DE TUNOS PARA CONSULTA EXTERNA
	ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS
	APERTURA DE HISTORIAS CLINICAS ANUEVOS PACIENTES
	DEPURACION DE ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO
	INGRESO AL SISTEMA DE PARTES DIARIOS
	REALIZACION DE INFORMES MENSUALES DE PRODUCCION HOSPITALARIA
	INSPECTOR SANITARIO
	REALIZAR VIGILANCIA Y CONTROL DEL ANIMAL MORDEDOR Y VACUNACIÓN ANTIRABICA HUMANA
	INSPECCIONAR LA RECOLECCION Y DEPOSITO DE BASURA
	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES
	CONTROLAR LAS CONDICIONES HIGIENICAS DEL AGUAPOTABLE, VIVERES Y OTROS PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO
	COMUNICAR A LOS INFRACTORES DE LA LEY Y O DENUNCIAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE
	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ORDEN PARA PAQUETE SANITARIO

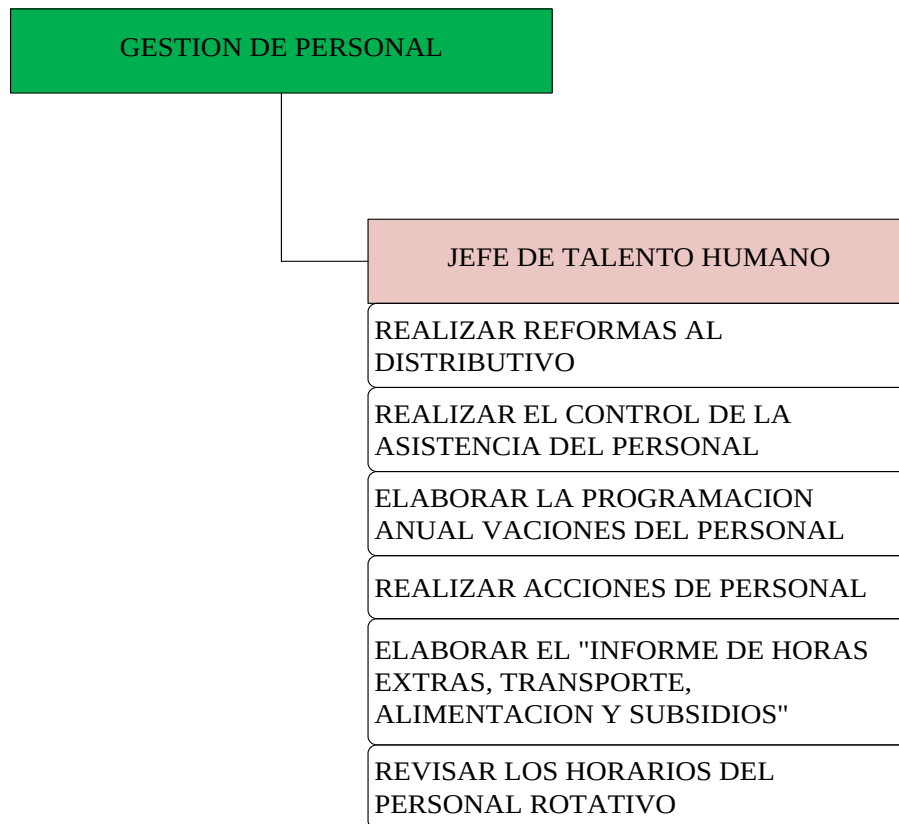
	ECONOMA
	HACER HORARIOS DE PERSONAL DE NUTRICION
	REALIZAR LOS MENUS PARA PERSONAL DE TURNO Y PACIENTES HOSPITALIZADOS
	REALIZAR LA COMPRA ALIMENTOS
	REALIZAR LOS INFORMES DE NUTRICION
	LLEVAR KARDEX DE TODAS LAS EXISTENCIAS
	PASAR LOS PARTES DIARIOS DE LAS DIETAS



**GESTION DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES**

	SERVICIOS INTITUCIONALES
	ELEVAR AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS LOS PROCESOS DE SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTIA, COMPRAS POR CATALOGO
	REALIZAR LA ADQUISICION DE INSUMOS, MEDICAMENTOS, MATERIALES DE OFICINA, ASEO Y DEMAS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN
	REGISTRAR , CONTROLAR, CUSTODIAR Y CONSTATAR FISICAMENTE LOS ACTIVOS FIJOS
	PUBLICAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION POR INFIMA CUANTIA
	REALIZAR CONJUNTAMENTE CON FARMACOLOGIA Y LA DIRECCION EL "PLAN ANUAL DE COMPRAS"
	REALIZAR LOS INGRESOS DE TODOS LAS ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN
	CHOFER
	TRASLADAR PACIENTES A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD
	SER CHOFER DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN
	ENTREGAR OFICIOS, PAGOS Y DEMAS DE LA INSTITUCIÓN
	TRASLADAR INSUMOS HACIA LA INSITUCION
	TECNICO DE MANTENIMIENTO
	REALIZAR MANTENIMIENTO GENARAL DEL EQUIPO ODONTOLOGICO Y HOSPITALARIO
	REALIZAR MANTENIMIENTO GENARAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
	REALIZAR MANTENIMIENTO ELECTRICO GENERAL

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD NUTRICION
	PREPARAR LOS ALIMENTOS DEL PERSONAL Y PACIENTES
	REVIZAR EL MENU PARA PREPARAR LOS ALIMENTOS
	REVIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIETAS
	SERVIR LOS ALIMENTOS TANTO A PERSONAL COMO A PACIENTES
	DESINFECTAR LA VAJILLA
	LIMPIAR LA COCINA Y COMEDOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD ROPERIA
	CONFECCIONAR PRENDAS PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACION (PACIENTES Y CAMAS)
	LAVAR ROPA DE PACIENTES Y PERSONAL DE DIFERENTES AREAS
	REPARAR PRENDAS DETERIORADAS
	PLANCHAR ROPA DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS
	PLANCHAR PRENDAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS
	PLANCHAR PRENDAS DE CONSULTA EXTERNA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD SERVICIOS GENERALES
	LIMPIAR DE OFICINAS DEL HOSPITAL
	LIMPIAR SALAS DE DE HOSPITALIZACION Y PASILLOS
	LIMPIAR SALA DE QUIROFANO
	LIMPIAR DE SALA DE PARTOS
	TENDER CAMAS Y REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA MEDICA
	LIMPIAR CONSULTORIOS MEDICOS Y EMERGENCIA



C*APITULOIV***:**

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El esfuerzo y la dedicación que se ha empleado en la elaboración del producto se refleja en la culminación del mismo he podido observar la necesidad que siente el colaborador (cuáles son sus funciones, como influyen en el desempeño institucional, el valor que tiene con respecto de otros puestos de trabajo) al no haber un manual de funciones que indique qué es lo que tiene que realizar y cuáles son sus principales obligaciones, a más de lo señalado anteriormente el empleado no sabe a ciencia cierta a qué nivel está ubicado su cargo, a quién comunicar sus necesidades en un momento dado; es por tal motivo que al entregar el presente producto el colaborador sabrá con exactitud qué se espera de éste y cuáles son sus funciones principales a realizar para el desempeño óptimo dentro de la institución.

A continuación detallo algunas conclusiones:

- El Manual de Funciones que se plantea si bien es básico tiene todos los lineamientos de las normativas de la SENRES, emitido hasta el momento y que regula al sector público con lo cual es de gran importancia en el establecimiento, pues se puede difundir a los colaboradores del Hospital.
- En el presente manual el colaborador de la institución sabrá las tareas de su cargo, con este conocimiento evitará realizar actividades de poca relevancia o que sean concernientes a otros cargos, luego el trabajador no se saturará con labores innecesarias que a la final retrasan su producción y que generan comentarios desfavorables, al contrario éste creará una imagen positiva ante sus pares.
- Con la presentación del Orgánico Funcional se visualiza la estructuración del Hospital de Girón, por lo que cualquier cliente externo puede conocer los cargos que existen y cuáles son las funciones que desempeña cada uno, ayudando a que las personas puedan ubicarse de mejor manera

dentro de la institución, también sirve para que al momento en que se genere una vacante el postulante acuda al gráfico y vea en qué nivel está situado dicho cargo generando confianza en el mismo.

- El modelo de levantamiento de perfil de cargos que se elaboró en este producto si bien no se utiliza todos los parámetros que se señalan en el “***levantamiento de información, descripción y perfil del puesto***” emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, razón por lo cual luego de un análisis de algunos cargos no se emplea el sistema de competencias por lo que se resolvió dejarlas para un segundo levantamiento. De esta manera se tendrá el tiempo necesario para trabajar con competencias laborales en la institución.

RECOMENDACIONES

- Con el afán que el producto sea de mayor utilidad para la institución sugiero que se lo actualice como mínimo cada dos años, debido que día a día crecen las necesidades institucionales y por tal motivo cada cargo puede tener cierta variación en sus actividades.
- Para ampliar el presente producto y estar a la par con las nuevas técnicas sugiero capacitar al personal en lo referente a las competencias laborales y aplicar de una manera técnica el formato “*levantamiento de información descripción y perfil del puesto*” que se encuentra en el apartado de anexos.
- Una recomendación muy importante es la capacitación continua a los colaboradores sobre los nuevos modelos de atención que lleva adelante el Ministerio de Salud Pública en los últimos años, pues se crean nuevas normas y procedimientos que el personal de salud tiene que cumplirlas las cuales mejorarán la atención a los usuarios que asisten a esta casa de salud.
- Es necesario realizar las capacitaciones en Bioseguridad debido a los riesgos que cada cargo conlleva y que al encontrarse en el área hospitalaria el colaborador sepa de los mismos, creando una actitud de preservación; de esta manera se trabajará en la prevención de riesgos laborales o contagios para el personal.
- Para la difusión del presente manual sugiero se realice reuniones en cada departamento de la institución evitando que se paralice las actividades diarias, sugiriendo cada jueves de 16:00 a 17:00 durante cuatro semanas .Ejemplo:

SEMANA	PERSONAL
PRIMERA	ADMINISTRATIVO
SEGUNDA	MÉDICO, ODONTOLÓGICO, LABORATORIO Y RAYOS X
TERCERA	ENFERMERÍA
CUARTA	MANTENIMIENTO, ROPERÍA, NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES

- Luego de concluir con la difusión sugiero se entregue una copia del manual a cada colaborador para que cumpla con las expectativas que se generaron al momento de levantar la información requerida para el llenado de los diferentes formularios, esto generará en el colaborador sentido de inclusión y de pertenencia, cuya ayuda fue fundamental para la terminación del producto.

GLOSARIO

Análisis del puesto: Proceso que investiga, describe, analiza y descompone las diferentes funciones, tareas y operaciones, así como las condiciones de trabajo y de otros elementos, que en su conjunto configuran una actividad laboral concreta, o sea, un puesto de trabajo.

Cadena de mando: Conjunto de relaciones de dirección y subordinación que abarcan desde la parte superior de una organización hasta sus niveles más operativos, con el objetivo de lograr una adecuada coordinación entre niveles.

Clima: Conjunto de características del entorno interno (o externo) de la organización que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de apego de las personas a la organización.

Comunicación: Acción de transmitir o recibir información y sentimientos, comprobando la buena recepción por parte del destinatario y facilitando el diálogo para que los mensajes sean completos.

Condiciones de trabajo: Conjunto de factores físicos, sociales y organizativos que constituyen el contexto en que una persona trabajadora desarrolla sus tareas.

División del trabajo: Proceso mediante el cual el trabajador se asigna a la actividad en que es más productivo.

Función: Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo: declaraciones por escrito de misiones, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo independientemente de la persona que lo ocupe.

Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de importancia.

Manual: Documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización de la empresa.

Nivel jerárquico: el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen.

Organización: Conjunto de estructuras, sistemas, normas, procedimientos, funciones y actividades.

Puesto: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

Requerimientos del puesto: Se refiere a las características o requisitos físicos, psicológicos, socioeconómicos o de algún otro tipo que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto.

Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Satisfacción laboral: Es el grado de conformidad de la persona respecto al ambiente de trabajo. La actitud del trabajador frente a su propio trabajo, dicha actitud está basada en las creencias y valores que el trabajador desarrolla de su propio trabajo

Talento: El talento es la capacidad para desempeñar o ejercer una actividad.

Tarea: Fase de trabajo concreto que tiene una entidad definida en sí mismo.

BIBLIOGRAFÍA

- ✚ CHIAVENATO, Idalberto. *Gestión del talento humano*. 3ª. Edición. Mc Graw Hill/Interamericana Editores. México, 2009
- ✚ CHIAVENATO, Idalberto. *Administración de recursos humanos*. 8ª. Edición. Mc Graw-Hill/Interamericana editores, México, 2007
- ✚ ALLES, Martha. *Dirección estratégica de recursos humanos*. 3ª. Edición. Ediciones Granica, Buenos Aires, 2008
- ✚ DAFT, Richard L. *Teoría y diseño organizacional*. 9ª. Edición. Cengage Learning, México, 2007
- ✚ REGISTRO OFICIAL ORGANO DE GOBIERNO DEL ECUADOR. AÑO III. Quito 11 de Mayo del 2009. Registro oficial Nro. 587 – 40pg – Suplemento

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

-  Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos (Recuperado 24/01/2012)
http://www.mrl.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=59
-  Norma técnica de subsistema de calificación de puestos (Recuperado 24/01/2012)
http://www.mrl.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=59
-  Formulario de análisis ocupacional y perfil de puestos (Recuperado 24/01/2012)
http://www.mrl.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=59
-  Método científico (Recuperado 9/03/2012)
http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_cient%C3%ADfico
-  Método inductivo y deductivo (recuperado 10/03/2012)
<http://www.wikiteka.com/apuntes/metodo-inductivo-y-deductivo/>
-  Método inductivo (Recuperado 10/03/2012)
<http://definicion.de/metodo-inductivo/>

ANEXOS

ANEXO # 1



Quito – Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 256 3250 / 02 256 0370
• Clemente Ponce N15-59 y
Piedrahita

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución:	Unidad:
Puesto:	Código:
Nivel:	Puntos:
Grupo Ocupacional:	Grado:
Rol del Puesto:	

2. Misión del Puesto:

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Especificidad de la experiencia	

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Liste la Instrucción Formal		
Liste el Contenido de la Experiencia		
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				

ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

ANEXO# 2

**METODOLOGIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE
PERFILES DE LOS PUESTOS POR COMPETENCIAS**

METODOLOGIA PARA VALORAR ACTIVIDADES E IDENTIFICAR LAS
ESCENCIALES

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales. etc. donde

F = frecuencia CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada

CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad

Factores/definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad.	¿Con qué ,frecuencia se ejecuta esta Actividad? Si la frecuencia es variable Pregúntese cual es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: que tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.	Qué tan graves son las consecuencias Por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.
Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, el nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar La actividad? o, alternatively: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grade de conocimientos y destrezas?

Gradación de los factores

Grado	Frecuencia(F)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada CE	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / Conocimientos/ habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos áreas funcionales de la organización	Alta complejidad la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo/ conocimientos/ habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada la actividad requiere un grado medio: de esfuerzo/ conocimientos/ habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos/ habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados.	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo/ conocimientos/ habilidades

METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PERFILES DE LOS PUESTOS POR COMPETENCIAS

Ejemplo:

Cargo: Asistente de Selección

No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	DAR ATENCIÓN DE MORBILIDAD, OBTURACIONES, RESTAURACIONES, EXODONCIAS, ENDODONCIAS	5	5	5	30
2	TOMAR PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS	5	4	3	17
3	REALIZAR ATENCIÓN ESCOLAR PROGRAMADA	4	4	3	16
4	DAR LAS ATENCIONES DE PREVENCIÓN, APLICACIÓN DE SELLANTES Y FLÚOR, PROFILAXIS	5	4	2	13
5	DAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	4	3	2	10
6	EMITIR CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS	3	5	1	8

FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS ESENCIALES

$$\text{Total} = F + (CE * CM)$$

Total = Frecuencia + (Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada x Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad)

Como identificar las actividades esenciales;

1. El número máximo de actividades esenciales será 4.
2. Las 3 o 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Que significa una actividad esencial

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor
2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, aptitudes, etc.).

ANEXO # 3

PROTOCOLO DE LLENADO DEL LEVANTAMIENTO DE PERFIL

La necesidad de realizar un levantamiento de perfil de cargos dentro de una empresa es de importancia significativa para la institución debido a que de esta manera cada colaborador sabe con exactitud cuáles son sus responsabilidades y obligaciones. También al momento de que se genera una vacante el responsable de reclutamiento puede acudir al manual de funciones y elaborar los diferentes formularios para realizar los procesos que se requieren para vincular a un nuevo ocupante de algún cargo que esté disponible.

Los diferentes pasos a seguir se detallan a continuación:

Identificación del Cargo:

Nombre del Cargo:

En esta sección se coloca el nombre del cargo que está yendo a ser levantada la información.

Área:

Se señala la ubicación donde se encuentra el cargo

Nivel de Cargo:

En este punto vamos a describir el nivel que tiene cada cargo según el organigrama del Hospital:

Primer Nivel	Directivos
Segundo Nivel	Jefaturas
Tercer Nivel	Mandos Medios
Cuarto Nivel	Operativos

Relación con otros cargos

Reporta A:

Se coloca el nombre de cargo superior del cual está subordinado, esto debe de estar de acuerdo a la ubicación en el organigrama

Supervisa A:

Se identificara si tiene personal bajo su cargo, se debe poner el nombre de puesto al cual supervisa, según esta en el organigrama.

Colateral con:

Se identifica los diferentes cargos que están al mismo nivel pero que no interfieren con las tareas del puesto

Requisitos mínimos:

En este punto se señala que nivel de instrucción y los diferentes conocimientos que necesita el cargo para un desempeño óptimo de las diferentes tareas a ser realizadas por el ocupante.

Conocimientos Requeridos:

En esta sección colocamos los conocimientos específicos y necesarios para el buen desempeño del cargo

Conocimientos por Aprender:

Diferentes conocimientos que la persona necesita aprender y manejar en el futuro, como: Conocer la misión y visión institucional, reglamento interno, manual de funciones, entre otras.

Experiencia Laboral:

En este cuadro se marca con una X si la experiencia es o no necesaria y se determina el tiempo de experiencia requerido para el cargo.

Condiciones de trabajo:

En este punto se especificará las condiciones del trabajo tales como: Si el cargo se puede ocupar con una persona con capacidades diferentes, si tiene transporte propio para realizar diferentes gestiones relacionadas al puesto de trabajo, disponibilidad para viajar a otros lugares.

Riesgos del Trabajo:

Se señala con una X los diferentes riesgos laborales que puede tener el cargo al momento de realizar las actividades

Herramientas específicas a utilizar:

Se marcara con una X las herramientas a utilizar en el transcurso del desempeño del cargo

Funciones del cargo:

En esta parte se detalla las diferentes funciones del cargo, basándose en las actividades esenciales.

ANEXO# 4

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEON RODRIGUEZ DE LARA"
LEVANTAMIENTO DE PERFIL

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO

AREA

NIVEL JERARQUICO DE SU CARGO

Primer Nivel	Directivos	
Segundo Nivel	Jefaturas	
Tercer Nivel	Mando medio	
Cuarto Nivel	Servicios	

RELACION LABORAL CON OTROS CARGOS

REPORTA A?

SI	NO
----	----

SUPERVISA A?

SI	NO
----	----

NOMBRE DEL CARGO

COLATERAL CON?

SI	NO
----	----

NOMBRE DEL CARGO

REQUISITOS MINIMOS

Que nivel de estudios es necesario para el desempeño del cargo?

ESTUDIOS	CURSANDO	TITULO OBTENIDO	INDISTINTO
Secundarios			
Técnicos			
Universitario			
Master/postgrado			
Otros			

QUE CONOCIMIENTOS SE REQUIERE PARA LA EJECUCION DE LAS LABORES DEL CARGO?**CONOCIMIENTOS ACADEMICOS REQUERIDOS**

CONOCIMIENTOS POR APRENDER EN LA EMPRESA

EXPERIENCIA LABORAL

Previo a ejercer el cargo que tipo de experiencia considera necesaria?

TIPO DE EXPERIENCIA	SI	NO	INDISTINTO	TIEMPO REQUERIDO
En empresas similares				
En cargos similares				
EN AREAS/DEPARTAMENTOS SIMILARES				

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El cargo lo podria desempeñar una persona con capacidades diferentes?

SI	NO
----	----

Es necesario poseer transporte propio para el desempeño optimo del cargo?

SI	NO
----	----

Es necesario tener disponibilidad para viajar fuera de la ciudad?

SI	NO
----	----

RIESGOS DEL TRABAJADOR

Qué tipo de riesgos puede tener el cargo al momento de realizar alguna actividad?

RIESGOS

Fisicos ()	Ergonomicos ()
Quimicos ()	Psicologicos ()
Biologicos ()	Ambientales ()

HERRAMIENTAS ESPECIFICAS UTILIZA EL CARGO

En las actividades a realizar es necesario utilizar el telefono.

	SI	NO
locales		
nacionales		
interno		

Que herramientas de oficina utiliza para la realizacion de las funciones.

	SI	NO
Impresora		
Fax		
Copiadora		
Scanner		
Computadora		
Internet		
Otro, cuál?		

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEON RODRIGUEZ DE LARA"



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL CARGO

No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					
9					0
10					0
11					0

RECUERDE USAR VERBOS EN INFINITIVO (ar, er, ir)

Describa las actividades con detalles; de lo contrario, puede existir confusión con las actividades realizadas por otros cargos.

HOSPITAL CANTONAL DE GIRÓN
"AIDA LEON RODRIGUEZ DE LARA"



PERFIL DEL CARGO

1. DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	
DEPARTAMENTO	
NIVEL	
CARGO SUPERIOR	

2. RESUMEN DEL CARGO

--

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Nº	ACTIVIDADES DEL CARGO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADEMICO

5. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSION	DETALLE
ESPECIFICACIÓN	
TIEMPO EN AÑOS O MESES	

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

DENTRO DEL CARGO EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS:		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SENRES

Secretaría Nacional Técnica
Desarrollo de Recursos Humanos
Remuneraciones del Sector Público

RESOLUCIÓN No. SENRES – PROC- 2006 0000046

**EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

CONSIDERANDO:

Que, en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005 se publicó la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; LOSCCA, estableciéndose en este marco jurídico normas relacionadas con el desarrollo institucional;

Que, el artículo 54 literal c) de la LOSCCA, establece la necesidad de expedir políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo administrativo como marco de referencia para el diseño, reforma e implementación de estructuras organizacionales por procesos, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en las instituciones, organismos y dependencias del Estado;

Que, el Reglamento a la LOSCCA en el Título IV, Capítulo III establece las normas relacionadas con el Desarrollo Institucional a ser aplicadas en las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado;

Que, en conformidad al artículo 113 último inciso del Reglamento de la LOSCCA, establece que la SENRES emitirá dictamen favorable a los proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que es indispensable dotar a las Instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de Desarrollo Institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 54 literal c), 57 literal b) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y artículos 103 y 113 de su Reglamento:



RESUELVE:

**EMITIR LA NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O
ESTATUTOS ORGÁNICOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

CAPITULO I

DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 1.- Ámbito.- La presente norma es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales, que se ejecuten en las instituciones del Estado señaladas en los artículos 3 y 101 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA; y, en el artículo 1 de su Reglamento.

Art. 2.- Desarrollo Institucional.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios.

Art. 3.- Elementos para el Desarrollo Institucional.- El Desarrollo Institucional en las instituciones se efectuará sobre la base de los siguientes fundamentos:

- a. Mejorar la calidad de los servicios públicos;
- b. Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, para dar una mejor atención a los clientes usuarios;
- c. Desarrollar una acción sistémica donde las instituciones públicas formen parte de un proceso de Gestión Pública;

PROCESO DE GESTIÓN PÚBLICA		
COMPONENTES	COMPETENCIAS	INSTITUCIONES RESPONSABLES
PLANIFICACION	<u>POLÍTICAS Y COORDINACIÓN DE:</u> • PLANIFICACION ESTRATEGICA • PLANES PLURIANUALES • PLAN OPERATIVO ANUAL	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES



PROCESO DE GESTIÓN PÚBLICA		
COMPONENTES	COMPETENCIAS	INSTITUCIONES RESPONSABLES
ORGANIZACIÓN	POLÍTICAS Y ASESORIA TÉCNICA DE: • DESARROLLO INSTITUCIONAL • ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS • REMUNERACIONES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES.
	POLÍTICAS Y APROBACIÓN DE: • PRESUPUESTO	Ministerio de Economía y Finanzas – MEF
DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS CONTEMPLADOS EN LA MISIÓN, CONFORME SU ÁMBITO DE ACCIÓN Y NORMATIVA LEGAL	Las instituciones.
CONTROL	CONTROLAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, ÁMBITO DE COMPETENCIA Y POLÍTICAS	• CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO • SENRES • SENPLADES • MEF • PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

- d) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de las estructuras orgánicas de las instituciones del Estado, mediante su alineamiento con la misión y la gestión estratégica de un Estado necesario;
- e) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la organización;
- f) Estandarizar productos básicos de los procesos habilitantes de apoyo y asesoría, para que la gestión de las instituciones sea homogénea, conforme el Proceso de Gestión Pública; y,
- g) Impulsar el cambio de cultura organizacional, para que los servidores públicos contribuyan proactivamente a la gestión institucional.



CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Objeto.- Establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las instituciones señaladas en el ámbito de ésta norma de: políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

Art. 5.- De los responsables de las unidades o procesos institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales, motivarán y se involucrarán con la autoridad nominadora para el diseño organizacional o reestructuración de unidades, áreas, o procesos, sobre la base de la normativa legal, planificación estratégica y operativa, convenios nacionales e internacionales.

Art. 6.- De la potestad de la autoridad nominadora.- La autoridad nominadora dispondrá al responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs.-), iniciar el proceso de reestructuración, previo su informe técnico y sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la SENRES, de conformidad a los artículos 58 literal a) de la LOSCCA y 104 de su Reglamento.

Art. 7.- De la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs.-) Son obligaciones de esta Unidad en el proceso de diseño organizacional o reestructuración, las siguientes:

- a. Administrar el proceso de diseño organizacional, de manera descentralizada bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la SENRES;
- b. Preparar los informes técnicos justificativos del diseño organizacional o reestructura;
- c. Preparar proyectos o reformas de los Reglamentos o Estatutos Orgánicos Institucionales y presentar para el dictamen favorable de la SENRES, previo a la expedición de actos resolutivos institucionales;
- d. Establecer los proyectos de políticas y normas organizacionales internas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión institucional;
- e. Absolver las consultas que sobre Diseño Organizacional o reestructuración, formulen las autoridades de la institución;
- f. Remitir la información que sea requerida por la SENRES, sobre diseño organizacional o reestructura, a través de medios impresos y magnéticos, para actualizar el Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional y el Catastro de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;



- g. Preparar el plan de fortalecimiento institucional, para conocimiento y coordinación del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional;
- h. Informar a la SENRES sobre el cumplimiento de la LOSCCA, su Reglamento, leyes conexas; y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el organismo rector, en materia de desarrollo institucional. En caso de detectar omisiones, deberá hacerlo por escrito y en forma inmediata.

Art. 8.- Del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo que establece el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, está integrado por:

- a. Autoridad nominadora o su delegado;
- b. Un responsable por cada uno de los procesos; y,
- c. El responsable de la UARHs.

El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b. Coordinar la planificación estratégica de la Institución;
- c. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
- d. Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento Institucional preparado por la UARHs.

Art. 9.- Estructura del informe de la UARHs.- Debe contener:

- a. Antecedentes
- b. Objetivo del estudio
- c. Metodología y Técnico
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones



CAPITULO III

DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 10.- El proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:

- Portafolio de productos;
- Cadena de Valor;
- Estructura Orgánica; y,
- Procesos.

Art. 11.- Portafolio de Productos.- Constituye el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

El portafolio de productos está integrado por:

1. Productos primarios; y,
2. Productos secundarios

1. PRODUCTOS PRIMARIOS

Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

El levantamiento de los productos primarios comprende las siguientes fases:

- 1.1 Investigación
- 1.2 Validación

1.1 INVESTIGACIÓN

Esta fase consiste en identificar los productos primarios, a través del análisis de la Base Legal de Constitución institucional, leyes conexas y del Direccionamiento Estratégico.

- **Base Legal de Constitución Institucional y Leyes Conexas.-**
Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la Entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos.



De este análisis se obtendrá un primer inventario de productos, cada uno de ellos con su respectiva base legal.

- **Direccionamiento Estratégico.**- Orienta a la institución, para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional. Contiene varios elementos, entre otros se encuentran la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los mismos que servirán para obtener productos, usuarios y prioridades.

Los productos obtenidos a través del direccionamiento estratégico, son aquellos que no constan expresamente en la base legal, pero que sirven para viabilizar el desarrollo de la gestión institucional. Este segundo inventario de productos técnicos, se alinean con la misión y completan el inventario general.

En esta fase se hará uso del Formulario *PROC-NTDO-001*.

1.2. VALIDACION

La segunda fase consiste en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenidos; con esto se pretende verificar la importancia y asegurar su consistencia a través de:

- Revisión del inventario general de productos a fin de identificar duplicaciones de los mismos y realizar ajustes de tal manera que todos los productos tengan la connotación de ser tangibles y/o denoten resultado; y,
- Socialización del inventario, con el propósito de que el listado de productos sea consensuado y permita la eliminación, fusión o incorporación de productos.

De esta forma se obtiene el Portafolio de Productos Primarios, es decir de aquellos que agregan valor al cliente externo.

2. PRODUCTOS SECUNDARIOS

Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles, sin que esto signifique que las organizaciones deban limitar la generación de productos, sino mas bien, ampliar su portafolio, de acuerdo a las necesidades institucionales. De esta manera, se define el portafolio de productos de los procesos habilitantes.



Anexo No 1 Estandarización de Productos Secundarios.

Art. 12.- Cadena de Valor Institucional

La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Lo primero que se debe hacer, es proceder a organizar y ordenar el portafolio de productos primarios de acuerdo al grado de contribución que éstos aportan en el cumplimiento de la misión institucional. De esta manera se obtienen varios grupos de productos a los cuales se les identificará con el nombre de **macro actividad** que éstos representan en relación con la misión institucional y deben tener un enfoque sistémico, secuencial, ordenamiento lógico y con vista al cliente externo.

En este paso se hará uso del Formulario *PROC-NTDO-002*.

Con estos insumos se elabora la cadena de valor, con la finalidad de estructurar a la organización de tal manera que represente un cambio radical en la forma de operar, incorporando así un nuevo sistema de gestión.

En este paso se hará uso del Formulario *PROC-NTDO-003*.

Art. 13.- Diseño de la Estructura Orgánica

Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

1. Unidades administrativas;
2. Niveles jerárquicos;
3. Líneas de autoridad y responsabilidad; y,
4. Organigrama estructural.

1. Unidades Administrativas.- Una estructura organizacional puede estar conformada por direcciones y departamentos a los cuales se denominarán unidades administrativas.

La identificación o estructuración de las unidades administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales; por lo tanto, estas unidades deben estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, los mismos



que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización así como de sus procesos internos.

Determinado el portafolio de productos y la cadena de valor institucional se debe proceder a:

- Identificar las unidades administrativas, considerando su interrelacionamiento con toda la organización; es decir, fundamentando su estructuración en la misión o propósito duradero que va a cumplir dentro de la organización y que la distingue de las demás y en la generación de productos que fortalezcan la gestión institucional;
- Considerar que para la estructuración de los niveles de apoyo y asesoría, se tomarán los insumos establecidos en la estandarización de los productos básicos, que permitirán objetivamente estructurar las unidades administrativas de conformidad con las necesidades técnicas de la institución. Para ello, se deben considerar los principios de racionalidad y consistencia del tamaño óptimo de las organizaciones, generando estructuras livianas y flexibles que viabilicen el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión pública; y,
- Definición del nombre de la unidad administrativa, para lo cual se debe considerar denominaciones que sugieran y guarden coherencia con los productos generados dentro de ella.

2. Niveles Jerárquicos.- La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos.

En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

Directivo.- Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

Asesor.- Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Apoyo.- Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.



Operativo.- Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

De conformidad a la misión de cada una de las Unidades Administrativas, se procede a clasificarlas quedando establecido de la siguiente manera:

NIVEL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Directivo	Directorios; y/o Despacho de la primera y segunda autoridad de las instituciones públicas
Asesor	Auditoría Interna Asesoría Jurídica Planificación Comunicación Social
Apoyo	Administración de Recursos Humanos Gestión Financiera Gestión Tecnológica Gestión Administrativa Secretaría General
Operativo	Se identificarán en relación a la misión y objetivos institucionales

3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad.- Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.

Para ello se especificará claramente la interrelación que existe entre las personas, unidades y la organización, indicando la dependencia, responsabilidad y dirección que se debe seguir ininterrumpidamente de forma vertical u horizontal dentro de la organización.

SINBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
—	Línea de dependencia y responsabilidad
—	Línea de Asesoría
—	Línea de Apoyo



4. Organigrama Estructural

Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Art. 14.- Diseño de Procesos

Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

Procesos Gobernantes.- También denominados gobernadores, estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos Habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Procesos Agregadores de Valor.- También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Directivos	Procesos Gobernantes
Despacho de la primera o segunda autoridad de las instituciones públicas	
De Asesoría	Procesos Habilitantes
Auditoría Interna	
Asesoría Jurídica	
Planificación	
Comunicación Social	
De Apoyo	
Administración de Recursos Humanos	
Gestión Financiera	
Gestión Tecnológica	Procesos Agregadores de Valor
Gestión Administrativa	
Secretaría General	
Se identificarán en relación a la misión y objetivos institucionales	



Para todos los procesos institucionales se definirá su misión. En los Procesos Gobernantes, se determinará las atribuciones y responsabilidades conforme a su base legal constitutiva. Para los Procesos Habilitantes y Agregadores de Valor se trasladarán los productos establecidos en el Portafolio de Productos.

CAPITULO IV

DEL MANUAL DE PROCESOS

Art. 15.- El Manual de Procesos es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente.

Para cada uno de los productos se diseñará el proceso y procedimiento correspondiente.

Art. 16.- Objetivo del Manual de Procesos

Tiene como objetivo fortalecer la gestión de las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado, sobre la base del estatuto y estructura orgánica, fundamentando la gestión institucional en hechos documentados, con las derivaciones que se generen y que facilite la operatividad y establecimiento de estándares de medición y control de la gestión organizacional y la satisfacción de los clientes usuarios.

Art. 17.- Levantamiento de procedimientos

Los procedimientos permiten establecer tareas, las cuales deben ser descritas en forma secuencial y al detalle.

El levantamiento de procedimientos contiene la siguiente información:

- Nombre de la Unidad Administrativa,
- Producto,
- Volumen y Frecuencia,
- Tareas,
- Responsables,
- Tiempo real; y,
- Tiempo de demora,

Nombre de la Unidad Administrativa.- Se debe considerar las denominaciones de las unidades administrativas identificadas en el Estatuto.



Producto.- Es cualquier bien o servicio que satisface las necesidades y expectativas de los clientes. Se debe considerar las denominaciones de los productos identificados en el portafolio de productos.

Volumen y Frecuencia.- Es la descripción del número de veces que se realiza el producto en un tiempo determinado que puede ser diario, semanal, mensual, trimestral.

Tareas.- Es la descripción al detalle de todos los pasos que deben ser realizados dentro de una actividad para la obtención de un determinado producto, los mismos que deben ser descritos en forma secuencial y cuya redacción debe denotar acción. Para el levantamiento del procedimiento se considerará la situación actual del mismo.

Responsables.- De conformidad a la tarea identificada, se deberá describir la denominación del puesto del responsable de su ejecución. Si la tarea descrita es ejecutada por varios responsables que tienen la misma denominación del puesto, se deberá describir el número de personas que intervienen en su desarrollo.

Tiempo Real.- Se entenderá por tiempo real, el tiempo que efectivamente una persona esta realizando dicha tarea, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de datos históricos.

Tiempo de Demora.- Será el tiempo en el cual el documento esté en espera de una respuesta o de alguna acción que permita su continuidad, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de los datos históricos. La sumatoria del tiempo real y el de demora será el tiempo total de la ejecución de la tarea.

Se hará uso del Formulario *PROC-NTDO-004*.

Art. 18.- Análisis de Valor.- Con la información identificada en el Formulario *PROC-NTDO-004* cada responsable deberá calificar la tarea que realiza en función del análisis del valor, el cual determina si la tarea analizada agrega valor o no al proceso, sea esta a la organización o al cliente externo, así como también se debe identificar si dicha tarea realiza acciones de transporte, archivo o inspección, para su respectivo mejoramiento.

Se aplicará el Formulario *PROC-NTDO-005*.

Art.- 19 Mejoramiento de Procedimientos.- El objetivo es garantizar que la organización tenga procesos que eliminen los errores, minimicen las demoras, maximice el uso de los recursos, sean adaptables a las necesidades de los clientes y sean de fácil entendimiento.



Fases del mejoramiento:

1. **Organización para el mejoramiento.-** Establecimiento del equipo de mejoramiento, compromiso institucional.
2. **Comprensión del proceso.-** Visión estratégica institucional, conocimiento de la institución.
3. **Modernización.-** Mejorar la eficiencia y eficacia del procedimiento a través de la optimización de tareas administrativas, controles, aprobaciones y papeleos que no agreguen valor al procedimiento, simplificación de tareas idénticas que se realizan en partes diferentes del procedimiento, reducir la complejidad del procedimiento y del tiempo del ciclo del mismo.
4. **Mediciones y controles.-** Indicadores que nos permitan medir el grado de cumplimiento de las tareas.
5. **Mejoramiento continuo.-** Acciones emprendidas en toda la organización para incrementar la eficacia y eficiencia de los procedimientos con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la organización y sus clientes.

Se utilizará el Formulario PROC-NTDO-006.

Art. 20.- Procedimientos mejorados.-

Para establecer los procedimientos mejorados se considerará la información concerniente a:

- Nombre de la Unidad Administrativa,
- Producto,
- Volumen y Frecuencia,
- Insumos,
- Proveedores,
- Actividades,
- Flujo de diagramación,
- Productos intermedios y finales,
- Clientes Internos y Externos, y,
- Especificaciones Legales y Técnicas.

Nombre de la Unidad Administrativa, producto y frecuencia ya fueron identificados previamente en el formulario PROC-NTDO-004.

- **Insumos.-** Entradas, ingresos o inicio de un proceso (documentos, proyectos, bases legales y otros) que responden al estándar o criterio de aceptación definido. Proceden de un proveedor interno o externo y son necesarios para la consecución del proceso.



- **Proveedores.-** Persona u organización interna o externa que nos suministra insumos o entradas. Se debe identificar el nombre de la institución y/o de la unidad administrativa de la cual proviene dicho insumo.

- **Actividades.-**

- Se identificarán todas las actividades secuenciales que se realizan para obtener el producto;
- La descripción de las actividades deben ser redactadas con verbos en infinitivo. En el caso de utilizar más de un verbo estos deben responder a acciones consecutivas y llevadas a cabo por la misma persona;
- Considerar que una actividad esta constituida por un grupo de tareas relacionadas con esa actividad; y
- La descripción de cada actividad debe reflejar los resultados de la ejecución de las tareas.

- **Flujo de diagramación.-** Es la representación gráfica del recorrido del proceso, es decir refleja la secuencia de actividades y tareas del mismo con la finalidad de entenderlo, controlarlo y rediseñarlo. Se representa a través de formas y símbolos gráficos.

- **Productos intermedios.-** Cada actividad debe identificar el resultado que se genera en el desarrollo de la misma. A este resultado se le llamará producto intermedio del proceso y el resultado de la última actividad será el producto final del proceso.

- **Cliente Externo.-** Se identificará al usuario o cliente final que se beneficia del producto o servicio que recibe y que es externo a la organización.

Especificaciones Técnicas.- Para poder determinar las especificaciones técnicas, es necesario conocer primero las necesidades de nuestros clientes sean estos internos o externos, a fin de transformarlas en requisitos de entrada. Las mismas deben ser incorporadas para la generación del producto intermedio, garantizando la calidad y aceptación del producto final. Estas especificaciones técnicas serán identificadas en las actividades que generen un documento o informe y en el área donde se identifiquen los requisitos sin los cuales no se puede continuar con el trámite.

Se aplicará el Formulario PROC-NTDO-07.



CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Dictámenes.- Las instituciones señaladas en el artículo 1 de ésta norma, previo a la publicación en el Registro Oficial de los reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, remitirán los proyectos al Ministerio de Economía y Finanzas, respaldado del informe técnico de la UARHs para su dictamen presupuestario.

La SENRES emitirá el dictamen favorable sobre la base del dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, establecidos por esta Secretaría.

En caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UARHs y éstas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución.

Segunda.- Reestructuración.- La reestructuración integral o parcial procederá cuando exista duplicidad de funciones, razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional siempre y cuando su cambio este acorde con la especialización de la misión institucional, para lo cual la UARHs emitirá el informe técnico favorable para la aprobación y dictamen por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

Así mismo la UARHs remitirá un informe técnico justificativo que respalde las modificaciones para el dictamen previo por parte de la SENRES, en razón de que estos cambios afectan al Reglamento o Estatuto Orgánico.

Tercera.- Nuevas Instituciones.- En el caso de creación de nuevas instituciones del Estado, se debe cumplir con el procedimiento previamente establecido en esta norma técnica, para lo cual sus representantes deben designar una persona o equipo que haga las veces de la UARHs y se responsabilice de la elaboración del informe técnico y del proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Cuarta.- De la supresión o fusión de unidades, áreas o procesos.- La supresión o fusión de unidades, áreas o procesos en las Instituciones se hará a través de la UARHs mediante informe técnico por razones técnicas de racionalización, funcionales y económicas, para lo cual se informará al Ministerio de Economía y Finanzas, para efecto de registro y control del ahorro de la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las causas señaladas en el artículo 130 del Reglamento de la LOSCCA.

Así mismo las UARHs remitirán un informe técnico justificativo que respalde las modificaciones para el dictamen previo por parte de la SENRES, en razón de que estos cambios afectan al Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.



Salinas 1750 y Bogotá
223 22 81 / 256 28 92 / 255 05 47

Quinta.- Asistencia Técnica.- En caso de los Gobiernos Seccionales que por su normativa legal tienen la potestad de establecer su forma de organización, la SENRES previo su requerimiento, brindará asistencia técnica y capacitación en materia de Desarrollo Institucional y en los términos de la presente norma técnica.

Sexta.- Obligatoriedad.- Las instituciones que cuentan con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, o se encuentra en proceso de elaboración del mismo, antes de la vigencia de la presente norma técnica, deben ajustarse a las nuevas directrices establecidas en la misma.

Séptima.- La SENRES facilitará el apoyo técnico y capacitación para la aplicación de la presente norma.

Octava.- Responsabilidad.- El incumplimiento de ésta norma, por parte de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, será comunicado inmediatamente por la SENRES a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado para los fines establecidos en los artículos 128, 136 y décima segunda disposición general de la LOSCCA y, tercera y cuarta disposición general de su Reglamento.

Novena.- Criterio de Aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación de la presente Norma Técnica, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, atenderá las consultas de manera que serán de aplicación obligatoria, en la forma lo determina el artículo 57 literal d) de la LOSCCA.

Artículo Final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano,

30 MAR. 2006

Dr. Juan Abel Echeverría
SECRETARIO NACIONAL TÉCNICO SENRES



ANEXO No. 001

ESTANDARIZACION PRODUCTOS SECUNDARIOS

I. AUDITORIA INTERNA

- a. Plan anual de control
- b. Informes de la ejecución del plan anual de control
- c. Auditorías operacionales
- d. Auditorías de gestión
- e. Exámenes especiales
- f. Informes de recomendaciones y sanciones
- g. Informes y pronunciamientos

II. JURIDICO

- a. Demandas y juicios
- b. Patrocinio judicial y constitucional
- c. Asesoramiento legal
- d. Criterios y pronunciamientos legales
- e. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, ~~normas~~,
contratos y convenios
- f. Instrumentos jurídicos

III. PLANIFICACIÓN

- a. Planes estratégicos
- b. Plan operativo anual
- c. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del
plan operativo anual
- d. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales

IV. RECURSOS HUMANOS

- a. Informe de Selección de personal
- b. Estructura ocupacional institucional
- c. Plan de capacitación general interno
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación
- e. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- f. Movimientos de personal
- g. Reglamento interno de administración de recursos humanos
- h. Contratos de personal
- i. Informe de supresión de puestos
- j. Informe de equidad interna y competitividad externa de la
remuneraciones institucionales



Salinas 1750 y Bogota
223 22 81 / 256 28 92 / 255 05 47

- k. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- l. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- m. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
- n. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Sector Público
- o. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

V. FINANCIERO

a. Presupuesto:

- a.1 Pro forma presupuestaria
- a.2 Reformas Presupuestarias
- a.3 Informe de ejecución presupuestaria
- a.4 Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- a.5 Liquidaciones presupuestarias
- a.6 Certificaciones presupuestarias
- a.7 Cédulas presupuestarias

b. Contabilidad:

- b.1 Registros contables
- b.2 Informes financieros
- b.3 Estados financieros
- b.4 Conciliaciones bancarias
- b.5 Inventario de bienes muebles valorados
- b.6 Inventario de suministros de materiales valorados
- b.7 Roles de pagos
- b.8 Liquidación de haberes por cesación de funciones
- b.9 Comprobantes de pago y cheques elaborados

c. Administración de Caja:

- c.1 Plan periódico de caja
- c.2 Plan periódico anual de caja
- c.3 Libro caja bancos
- c.4 Registro de Garantías y valores
- c.5 Retenciones y declaraciones al SRI
- c.6 Flujo de caja
- c.7 Pagos
- c.8 Informe de garantías y valores
- c.9 Transferencias



Salinas 1750 y Bogota
223 22 81 / 256 28 92 / 255 05 47

VI. TECNOLÓGICO:

- a. Plan de desarrollo informático
- b. Informe de ejecución de plan informático
- c. Plan de mantenimiento de software y hardware
- d. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware
- e. Auditorías informáticas
- f. Informe de auditorías informáticas
- g. Página web institucional

VII. SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- a. Plan de transporte
- b. Plan de adquisiciones
- c. Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- d. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- e. Inventario de suministros y materiales
- f. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
- g. Inventario de activos fijos
- h. Informe de pagos de suministros básicos
- i. Informe de administración de pólizas
- j. Informe de administración de bodegas
- k. Registro único de proveedores
- l. Asesoría en entrega recepción

VIII. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa
- b. Informe de documentos despachados
- c. Informe de atención a clientes internos y externos

IX. COMUNICACIÓN SOCIAL:

- a. Plan estratégico de Comunicación Externa
- b. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa
- c. Cartelera informativa institucional
- d. Ruedas de prensa
- e. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches
- f. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- g. Protocolo institucional y relaciones públicas



Salinas 1750 y Bogota
223 22 81 / 256 28 92 / 255 05 47

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:**[illegible]

Formulario PROC - NTDO- 001

RESPONSABLE _____

Fecha _____

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:**[illegible]

A..... B..... C..... D..... E.....



RESPONSABLE _____

Fecha:



CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL				
A.....	B.....	C.....	D.....	E.....

A
P
R
O
C
E
S
O
S
D
E
V
A
L
O
R
E
S



RESPONSABLE _____
Fecha: _____

Formulario PROC - NTDO- 003



LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA INSTITUCION:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PRODUCTO:
FRECUENCIA:

[illegible]**Fecha:**

Responsible

Formulario PROC - NTDO-004



INICIO - FIN

TAREAS

DECISIÓN

CONECTORES





NOMBRE DE LA INSTITUCION:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PRODUCTO:
FRECUENCIA:

[illegible]

Total de actividades
Total de ciclo
Valor Agregado
Tiempo de espera

TA = 0
TC = #REF!
VA = #DIV/0!
TE = #REF!

RESPONSABLE

Fecha:

Formulario PROC - NTDO- 005

[illegible]

Formulario PROC - NTDO-006



NOMBRE DE LA INSTITUCION:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PRODUCTO:
FRECUENCIA:

[illegible]**Fecha:**

ANEXO # 6

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de
Desarrollo de Recursos Humanos y
Remuneraciones del Sector Público

RESOLUCION No. SENRES-RH-2005 000042

EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

CONSIDERANDO:

- Que, el Artículo 124 de la Constitución Política de la República, en su inciso segundo dispone que la Ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación;
- Que, la Codificación de Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, publicada en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005, establece que el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil estará conformado, entre otros, por el subsistema de clasificación de puestos;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2474 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 505 de 17 de enero del 2005, fue expedido el Reglamento de la LOSCCA, instrumento legal que norma la clasificación de puestos;
- Que, los artículos 3 y 101 de la LOSCCA y artículo 1 de su Reglamento, precisan las instituciones, entidades, organismos y empresas que se encuentran comprendidas en su ámbito;
- Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 6, y literal b) del artículo 24 de la LOSCCA, para ingresar al Servicio Civil se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles, previstas en el Manual Genérico de Clasificación de puestos del Servicio Civil y en los manuales de clasificación de puestos de cada entidad. Y que, de acuerdo con la misma norma, uno de los deberes de los servidores públicos es desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- Que, los artículos 66, 67 y 68 de la LOSCCA, facultan a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, elaborar y administrar el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas, que será de uso obligatorio en todo movimiento de personal;
- Que, el artículo 138 del Reglamento de la LOSCCA señala que, para establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 67 de la Ley (actual 66), se reconocerá



1

Salinas 1750 Y Bogotá
223 22 81 / 256 28 92 / 255 05 47

principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, complejidad y responsabilidad;

Que, la valoración y clasificación de puestos se realizará con base en la descripción de puestos elaborada por cada una de las unidades de administración de recursos humanos-UARHs institucionales, a cuyo efecto es necesario dotarles de políticas, normas e instrumentos técnicos para valorar y clasificar los puestos del Servicio Civil; y

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 54 literal c) y 57 literal b) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y artículo 138 inciso primero de su Reglamento:

RESUELVE :

**EMITIR LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE
PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL**

CAPÍTULO I

**DEL OBJETO Y AMBITO
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS
DEL SERVICIO CIVIL**

Art. 1.- Objeto.- La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos, UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Comprende a las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado descritas en los artículos 3 y 101 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, y en el artículo 1 de su Reglamento.

Art. 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.



CAPÍTULO II

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Art. 7.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

<u>NIVELES</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>
NO PROFESIONALES	AUXILIAR DE SERVICIOS
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
	TECNICO A
	TECNICO B
PROFESIONALES	PROFESIONAL 1
	PROFESIONAL 2
	PROFESIONAL 3
	PROFESIONAL 4
	PROFESIONAL 5
	PROFESIONAL 6
	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA
DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO DE AREA



Art. 8.- Componentes del Subsistema.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 9.- Del plan de clasificación de puestos.- La UARHs presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Art. 10.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UARHs, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la SENRES.

Art. 11.- De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la UARHs, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 12.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.



La UARHs, de conformidad a la metodología prevista en el capítulo IV de esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Art. 13.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de esta norma técnica.

Art. 14.- De la estructura de puestos.- La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CÓDIGO SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO

- 1. SECTOR: GOBIERNO CENTRAL**
 - 1.1 SERVICIO: PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA
 - 1.2 SERVICIO: ECONOMIA Y FINANZAS
 - 1.3 SERVICIO: ENERGIA Y MINAS
 - 1.4 SERVICIO: EDUCACION Y CULTURA
 - 1.5 SERVICIO: SALUD PUBLICA
 - 1.6 SERVICIO: TRABAJO Y EMPLEO
 - 1.7 SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL
 - 1.8 SERVICIO: DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 - 1.9 SERVICIO: AGRICULTURA Y GANADERIA
 - 1.10 SERVICIO: AMBIENTE
 - 1.11 SERVICIO: TURISMO
 - 1.12 SERVICIO: COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA Y COMPETITIVIDAD
 - 1.13 SERVICIO: OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
 - 1.14 SERVICIO: GOBIERNO, CULTOS, POLICIA Y MUNICIPALIDADES
 - 1.15 SERVICIO: RELACIONES EXTERIORES
 - 1.16 SERVICIO: DEFENSA NACIONAL
 - 1.17 SERVICIO: ORGANISMOS DE DESARROLLO REGIONAL
- 2. SECTOR: ORGANISMOS DE CONTROL Y REGULACIÓN**
- 3. SECTOR: ORGANISMOS ELECTORALES**
- 4. SECTOR: REGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO**
 - 4.1 CONSEJOS PROVINCIALES
 - 4.2 MUNICIPIOS
 - 4.3 JUNTAS PARROQUIALES



5. SECTOR: **SOCIEDADES**
6. SECTOR: **EMPRESAS PUBLICAS**

CAPITULO IV

DE LA VALORACION DE PUESTOS

Art. 15.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 16.- De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
-------	---------



	<i>Por años</i>	<i>Por título</i>	<i>Total</i>
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional – Universitario			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post bachillerato
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

- b) **Experiencia.-** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS



<u>NIVEL</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>	<u>PUNTAJE</u>
NO PROFESIONAL		
SERVICIOS	Hasta un año	13
ADMINISTRATIVO	Hasta un año	25
TÉCNICO	1 año	38
PROFESIONAL		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	2 años	50
EJECUCION DE PROCESOS	3 - 4 años	63
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	5 - 6 años	75
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	7 - 9 años	88
DIRECTIVO		
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	10 años o más	100

- c) **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	§ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	§ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.



3	§ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. § Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. § Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	§ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. § Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	§ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. § Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. § Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. § Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVELES</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	§ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	§ Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	§ Establece una red moderada de contactos de trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	§ Establece una red amplia de contactos internos. § El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. § Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	§ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. § El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. § Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art.17.- De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que esta sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	ξ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- d) **Toma de Decisiones.**- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	ξ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	ξ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	ξ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	ξ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Art. 18.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS	150
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	200

CRITERIO DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
SERVICIO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	ξ Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	ξ Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO TECNICO Y TECNOLOGICO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ξ Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

- b) **Control de Resultados.**- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	§ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	§ El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	§ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. § Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	§ Responsable de los resultados del equipos de trabajo. § Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. § Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	§ Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. § Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. § Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. § Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 19.- Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334



4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Art. 20.- Reformas.- Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en los artículos 1 y 3 de la Resolución SENRES No. 2004 – 000186, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 463 de 17 de noviembre de 2004, con la que se promulgó la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Servidores Públicos, queda expresamente reformada de conformidad a lo determinado en el artículo 7 y 19 de la presente Norma Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Del Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.- La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES, expedirá y mantendrá actualizado el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, que contendrá las descripciones y perfiles de exigencias referenciales de los niveles estructurales y grupos ocupacionales definidos en el artículo 7 de esta norma técnica.

Segunda.- Del Manual de Clasificación de Puestos Institucional.- Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, a través de las unidades de administración de recursos humanos UARHs, hasta el 31 de diciembre del 2005 y previo al proceso de implementación de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, emitirán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la LOSCCA que será expedido por la máxima autoridad, previo dictamen favorable de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES.

Las descripciones y perfiles de exigencias que conforman los manuales institucionales, formarán parte del Manual General de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.



Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley de Educación Superior y Ley de Educación.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

Tercera.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acordes con las normas establecidas en las disposiciones generales del Presupuesto del Estado.

Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, procederán a valorar y clasificar los puestos, definiendo los roles, misión y niveles de atribuciones y responsabilidad de los mismos dentro de las unidades o procesos organizacionales, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, y el estudio, análisis y resolución de la SENRES.

Cuarta.- Obligatoriedad del Sistema.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reintegro o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, una vez que se haya revisado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos, de conformidad a esta norma técnica.

Quinta.- Del cambio de regímenes laborales.- Los servidores o trabajadores amparados en el Código del Trabajo u otros regímenes laborales que por efectos de requerimientos organizacionales han venido ejecutando actividades de servicios, administrativas, técnicas o profesionales; a petición voluntaria de los servidores o trabajadores y aprobación de la máxima autoridad institucional, podrán cambiar de régimen laboral a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público Codificada, siempre y cuando cumplan con los perfiles de exigencias de los puestos, previa calificación emitida por la SENRES.

Sexta.- Cambios de denominación.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.



Séptima.- Restricción.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, procederá específicamente en casos en los que los puestos se encuentren vacantes; por motivo de creación o reorganización institucional; cambio de régimen de personal legalmente aprobado, entre otros. En tales circunstancias, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, dictaminará sobre los puestos estrictamente necesarios, conforme lo determinan los artículos. 66 y 67 de la LOSCCA.

La inobservancia de esta Norma Técnica, será sancionada de conformidad con lo previsto en los artículos 43, 128, 136 y Disposición General Octava de la LOSCCA; y, Disposición General Tercera y Cuarta de su Reglamento.

Octava.- Puestos creados.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Novena.- Movilidad.- Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la UARHs y de acuerdo a lo previsto en la LOSCCA y su Reglamento.

Décima.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda, que surjan de la aplicación de la presente Norma Técnica por parte de las UARHs, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, absolverá las consultas que serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 57 literal d) de la LOSCCA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyos exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por las unidades de administración de recursos humanos UARHs de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.



Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

Segunda.- Mientras se efectúe el proceso de expedición de las estructuras ocupacionales y manuales de clasificación de puestos institucionales de acuerdo a esta norma técnica, el Índice Ocupacional y Manual de Clasificación de Puestos, expedidos mediante Resolución No. DNP- 036, publicada en Registro Oficial No. 190 de 14 de mayo de 1993 y sus reformas, y las estructuras y manuales de clasificación de puestos de que disponen las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, se mantendrán vigentes.

Derogatoria.- Se deroga expresamente la Resolución No. OSCIDI-2001-034, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 234 del 29 de diciembre de 2000, y sus reformas expedidas mediante Resolución No. OSCDI-2001-075, publicada en Registro Oficial No. 434 del 17 de octubre del 2001.

Artículo final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano,

02 SET. 2005

Dr. Juan Abel Echeverría R.
SECRETARIO NACIONAL TECNICO SENRES

