FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESCUELA DE PSICOLOGIA DEL TRABAJO

Tesis previa a la obtención del Título de Licenciado en Psicología del Trabajo

"MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR"

AUTORES:

JOSE LUIS SIGUENCIA CARDENAS

CHRISTIAN MATUTE SANCHEZ

DIRECTORA:

LCDA. PILAR CUEVA

CUENCA – ECUADOR

CERTIFICO

Que, bajo mi dirección se desarrolló la Tesis "MANUAL DE ANALISIS, DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR" de los alumnos José Luis Siguencia Cárdenas y Christian Iván Matute Sanchez, como requisito previo a su incorporación como Licenciados en Psicología del Trabajo.

Lcda. Pilar Cueva	

trabajo, son de exclusiva resp	, análisis realizados y las conclusiones del pro consabilidad de los autores
	Cuenca, 2 de febrero de
José Luis Siguencia	Cristian Iván Matute
030182743-2	

DEDICATORIAS

Esta tesis va dedicada con todo mi amor a mi mejor amiga quien pone su mejor empeño, en darme su apoyo, cariño y sobretodo su confianza.

Cada día que compartimos me enseña a crecer más y a plantearme metas que tengo que cumplirlas, para ti mi amada esposa Vivi.

José Luis

AGRADECIMIENTO

Al concluir con el presente trabajo nos permitimos hacer extensivo nuestro agradecimiento en primer lugar a DIOS nuestro creador, por habernos permitido terminar con nuestra carrera Universitaria, a nuestros padres y hermanos por su incondicional apoyo en los peores momentos, a nuestros compañeros y amigos con quienes compartimos en las aulas de clases, además de las materias, la ilusión de culminar este sueño que por fin se ha vuelto realidad.

A nuestros queridos maestros, Directora de Carrera, Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, a todo el Personal Administrativo y de Servicios del honorable Hospital José Carrasco Arteaga, IESS, Regional III de la ciudad de Cuenca, sin cuya ayuda y buena voluntad no hubiese sido posible la cristalización de este anhelo.

Las palabras no son suficientes para expresar el enorme sentimiento de agradecimiento y estima a la Sra. Lic. Pilar Cueva, quien a más de guiarnos con su vasto conocimiento en el área de la Administración del Talento Humano, también nos ha enseñado a ser mejores seres humanos, a madurar, a ser más responsables y dedicados en lo que nos comprometemos.

Es por todo esto, que en nosotros se ha cumplido la misión de la Universidad Politécnica Salesiana, el de formar buenos cristianos y honrados ciudadanos con visión social, lo cual lo demostraremos en el puesto en el que nos desempeñemos, dejando en alto el nombre de la UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA.

MIL GRACIAS A TODOS

INDICE

CARATULA	I			
CERTIFICACION II-				
DEDICATORIA	IV			
AGRADECIMIENTO	V			
INDICE VI-	X			
CONTENIDO PAGINA	S			
CAPITULO I				
1.1. GENERALIDADES 1 –	8			
1.2. EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOS	SÉ			
CARRASCO ARTEAGA Y SUS FINES 8 - 1	2			
1.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ÁRI	EΑ			
ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASO	CO			
ARTEAGA	19			
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN 19 - 2	20			
1.5. JUSTIFICACIÓN	21			
CAPITULO II				
ASPECTOS CONCEPTUALES				
2. ADMINISTRACIÓN GENERAL	22			
2.1. CONCEPTOS	23			
2.2. IMPORTANCIA	25			
2.3. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	25			
2.3.1. PREVISIÓN	26			
2.3.2. PLANIFICACIÓN	27			
2.3.3. ORGANIZACIÓN	28			

2.3.4. DIRECCIÓN
2.3.5. CONTROL
2.4 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2.4.1. CONCEPTOS
2.4.2. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS
2.4.3. ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 34 - 35
2.4.4. CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL
CAPITULO III
3. PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 38
3.1. CONCEPTO DE PUESTOS
3.2. IMPORTANCIA DEL PUESTO
3.3. DEFINICION DE ANALISIS DE PUESTOS 40 -42
3.4. APLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS42
3.5. PASOS APLICABLES PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS 43 - 44
3.5.1. TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS 44 - 47
3.6. VENTAJAS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS 48 - 49
3.7. DESCRIPCION DE PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCION 49
3.7.1. IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 49 – 50
3.7.2. REGLAS APLICABLES A LA ELABORACIÓN D
DESCRIPCIONES DE PUESTOS
3.7.3. CONCEPTOS Y OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTO
3.8. PROCESO DE VALORACION Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO
3.9. CONCEPTOS DE VALORACION
3.10. OBJETIVOS DEL PROCESO DE VALORACIÓN
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 54 - 56
3.11. METODOS DE VALORACION DE PUESTOS 57
3.11.1. UTILIZACIÓN E IMPORTANCIA

3.11.2. MÉTODO DE JERARQUIZACIÓN O ALINEACIÓN. VENTAJAS
Y DESVENTAJAS 58 - 59
3.11.3. MÉTODO DE CLASIFICACIÓN DE FACTORES O DE
DEGRADACIÓN PREVIA. VENTAJAS Y DESVENTAJAS 60 - 61
3.11.4. MÉTODO DE PUNTOS. VENTAJAS Y DESVENTAJAS 62 - 66
3.11.5. MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES. VENTAJAS Y
DESVENTAJAS
CAPITULO IV
PROCESO DE ANALISIS, DESCRIPCION, VALORACION Y
CLASIFICACION DE PUESTOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA EN
EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA - IESS, REGIONAL III DE
LA CIUDAD DE CUENCA
4. MANUAL DE ANALISIS, DESCRIPCION, VALORACION Y
CLASIFICACION DE PUESTOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA
EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA – IESS, REGIONAL
III DE LA CIUDAD DE CUENCA
4.1. ANALISIS DE PUESTOS
4.1.1. IDENTIFICACION GENERAL 118
4.1.2. PRODUCTOS
4.1.3. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO 118
4.1.4. MISION
4.1.5. ROL DEL PUESTO
4.1.6. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO 121
4.1.7. INTERFAZ DEL PUESTO
4.1.7.1. RELACIONES INTERNAS
4.1.7.2. RELACIONES EXTERNAS
4.1.8. FORMACION ACADEMICA
4.1.9. EXPERIENCIA
4.1.10. CAPACITACION

4.1.10.1	ESPECIFICA122
4.1.10.2	RELACIONADA 122
4.1.11. S	SOFTWARE 122
4.1.12. I	DIOMA 122
4.1.13. U	UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA 122 - 123
4.1.14. I	NFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 123
4.2.	GUIA DE VALORACION DE PUESTOS
4.2.1. I	NTRODUCCION 123 – 124
4.2.2. I	FUNCIONAMIENTO 124 – 125
4.2.3. 1	TABLAS DE VALORACIONES
4.3. I	PRIMER FACTOR
4.3.1. (COMPETENCIAS
a	1) INSTRUCCIÓN FORMAL 125- 127
b	D) EXPERIENCIA
C	e) GESTION 128 – 129
Ċ	I) RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS 129 – 131
4.4. S	SEGUNDO FACTOR
4.4.1. (COMPLEJIDAD DEL PUESTO131
a	a) GRADO DE DIFICULTAD 131 – 133
b	o) TOMA DE DECISIONES 133 – 134
4.5. T	TERCER FACTOR
4.5.1. F	RESPONSABILIDAD134
a	a) ROL DEL PUESTO 134 – 136
b	o) CONTRIBUCION A LOS RESULTADOS 136 – 137
4.6. I	ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACION 138
4.7. OR	RGANIGRAMA DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL
AREA	ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO
ARTEA	.GA
4.8. FO	RMULARIOS UTILIZADOS 140 – 145
4.9. RE	SULTADOS DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE PUESTOS DEL
AREA	ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO
ARTEA	GA IESS – CUENCA 146 – 151

CAPITULO V

5.1. CONCLUSIONES	152 - 153
5.2. RECOMENDACIONES	153 - 154
5.3. ANEXOS	155 - 338
5.4. BIBLIOGRAFÍA	339

CAPITULO I

1.1. GENERALIDADES

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y

funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad,

universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de

aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema

nacional de Seguridad Social. El IESS es una entidad que pertenece al Sector

Público

HISTORIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Los orígenes remotos del sistema del Seguro Social en el Ecuador se encuentran

en las leyes dictadas en los años 1905, 1915 y 1918 y 1923 para amparar a los

empleados públicos, educadores, telegrafistas y dependientes del poder judicial.

AÑO 1928: CAJA DE PENSIONES

Decreto Nº 18 publicado en el Registro Oficial Nº 59 del 13 de marzo de 1928. El

Gobierno del Doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto Nº 18, del 8 de marzo

de 1928, creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío

Militar, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica,

organizada de conformidad con la Ley que se denomina Caja de Pensiones.

La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio

propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral

público y privado.

1

Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuorio. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

AÑO 1935: INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

En octubre de 1935 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto Nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades el 1º de mayo de 1936. Su finalidad fue establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio. En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.

AÑO 1937: CAJA DEL SEGURO SOCIAL

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el Seguro de Enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico, por acuerdo del Instituto Nacional de Previsión.

En marzo de ese año, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión. Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de julio de 1937.

AÑOS 1942 A 1963

El 25 de Julio de 1942 se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en enero de 1944, con lo cual se afianza el sistema del Seguro Social en el país.

En diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se dotó de autonomía al Departamento Médico, pero manteniéndose bajo la dirección del

Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios.

Las reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio de julio de 1958 imprimieron equilibrio financiero a la Caja y la ubicaron en nivel de igualdad con la de Pensiones, en lo referente a cuantías de prestaciones y beneficios.

AÑO 1963. - FUSIÓN DE LAS CAJAS: CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL

En septiembre de 1963 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex -Instituto Nacional de Previsión.

En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

En 1968, estudios realizados con la asistencia de técnicos nacionales y extranjeros, determinaron "la inexcusable necesidad de replantear los principios rectores adoptados treinta años atrás en los campos actuariales, administrativo, prestacional y de servicios", lo que se tradujo en la expedición del Código de Seguridad Social, para convertirlo en "instrumento de desarrollo y aplicación del principio de Justicia Social, sustentado en las orientaciones filosóficas universalmente aceptadas en todo régimen de Seguridad Social: el bien común sobre la base de la Solidaridad, la Universalidad y la Obligatoriedad". El Código de Seguridad Social tuvo corta vigencia.

En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.

El 29 de junio de 1970 se suprimió el Instituto Nacional de Previsión.

AÑO 1970: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 2 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El 20 de noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de extensión del Seguro Social Campesino.

En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.

El Congreso Nacional, en 1987, integró el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados; estableció la obligación de que consten en el Presupuesto General del Estado las partidas correspondientes al pago de las obligaciones del Estado.

En 1991, el Banco Interamericano de Desarrollo, en un informe especial sobre Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos.

Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de sus recursos.

La Asamblea Nacional, reunida en 1998 para reformar la Constitución Política de la República, consagró la permanencia del IESS como única institución autónoma, responsable de la aplicación del Seguro General Obligatorio.

El IESS, según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma, con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco. Bajo la autoridad de la Comisión Interventora ha reformado sus Estatutos, Reglamentos y Resoluciones para recuperar el equilibrio financiero.

El 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial Nº 465 se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

MISIÓN

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que establece el Art. 17 de la Ley de Seguridad Social vigente.

VISION

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentando en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

ORGÁNICO FUNCIONAL

Mediante Resolución Nº 021, el Consejo Directivo del IESS aprobó el nuevo orgánico funcional de la Institución que cuenta con seis niveles:

- **1. Nivel de Gobierno y Dirección Superior.-** Responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional: Consejo Directivo, Dirección General y Dirección Provincial.
- 2. Nivel de Dirección Especializada.- Órganos especializados en el aseguramiento de las contingencias y calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio: Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, Dirección del Sistema de Pensiones, Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y Dirección del Seguro Social Campesino.
- **3. Nivel de Reclamación Administrativa**.- Responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones plantados por los asegurados: Comisión Nacional de Apelaciones y Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias. Son instancias de resolución administrativa.
- **4. Nivel Técnico Auxiliar.-** Dirección Actuarial y Comisión Técnica de Inversiones.
- **5. Nivel de Control Interno.** La Auditoria Interna es el órgano de control independiente, de evaluación y asesoría, responsable del examen posterior, objetivo, profesional, sistemático y periódico de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros del Instituto.
- **6. Nivel de Asistencia Técnica y Administrativa.-** Dirección Económica Financiera, Dirección de Servicios Corporativos, Dirección de Desarrollo Institucional, Secretaría General y Procuraduría General.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Dentro de la Estructura orgánica del Instituto, el Consejo Directivo, la Dirección General y la Dirección Provincial constituyen el nivel de Gobierno y dirección superior, y son responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno y le corresponde dictar las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio, así como las normas de organización y funcionamiento de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS y la fiscalización de los actos de la administración. Está conformado de manera tripartita por un representante del Ejecutivo, quien lo preside, un representante de los empleadores y un representante de los trabajadores.

LA DIRECCIÓN GENERAL

Es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección provisional de la población urbana y rural, con relación de dependencia o sin ella, con sujeción a lo que determina la Ley de Seguridad Social. La autoridad responsable es el Director General.

En esta nueva estructura se crea la Subdirección General, dependencia de apoyo y asistencia a la Dirección General. La autoridad responsable es el Subdirector General, quien es designado por el Consejo Directivo. Cuando el Director General renuncia, falta o se ausenta temporalmente o por impedimento, le subroga el Subdirector General.

LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Es responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y la

calificación del derecho a prestaciones de los afiliados, comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia.

Es el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, del ejercicio de la jurisdicción coactiva, y de la consolidación de la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.

DIRECCIONES ESPECIALIZADAS

Dentro del nivel de dirección especializada se encuentran las direcciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, el Sistema de Pensiones, el Seguro General de Riesgos del Trabajo, el Seguro Social Campesino y las direcciones provinciales, encargadas del aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio.¹

1.2. EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA Y SUS FINES

Dentro del nivel operativo que se maneja en la Área de Administración del Hospital José Carrasco Arteaga que se controla dentro del **REGLAMENTO GENERAL DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL IESS RESOLUCION N C. I. 824 del 12 de julio de 1994** dispuesto en el :

ART. 1.- Las unidades medicas del IEES, que se regirán por este reglamento, son prestadoras de servicios de salud a los afiliados, jubilados y derecho habientes de los Seguros Sociales de Enfermedad y Maternidad, en los términos que señala la

.

¹ www.iess.gov.ec

ley del Seguro Social Obligatorio y el Estatuto Codificado del IESS y a la población en general mediante contratos individuales o corporativos.

ART. 2.- Clasificación de las Unidades Médicas de IESS- las Unidades Medicas del IEES se clasifican, según su nivel de complejidad, en:

- 1. Hospital de nivel III
- 2. Hospital de nivel II
- 3. Hospital de nivel I
- 4. Centros de Atención ambulatoria (Dispensario Tipo A y B) ; y
- 5. Unidad de Atención Ambulatoria (Dispensario de tipo C)

ART. 3.- Hospital de Nivel III- El Hospital de Nivel III es la unidad médica de mayor complejidad, de referencia zonal, que presta atención medica de hospitalización y ambulatoria de tercer nivel, en cirugía clínica y cuidado materno infantil.

ART. 11.- Órgano de Dirección – Es órgano de dirección de Hospital de Nivel III, la Gerencia General del Hospital.

ART. 12.- Dependencia de Apoyo de la Gerencia General - Son dependencias de apoyo de la Gerencia General del Hospital:

- 1- La Subgerencia de Servicios al Asegurado²
- 2- La subgerencia Financiera, que comprende las unidades de:³
- a. Presupuestos y Contabilidad
- b. Facturación y Consolidación de Costos.
- c. Recaudación y Pagos

3. La Subgerencia de Servicios Generales, que comprenden los servicios de:

- a. Dietética y Nutrición.
- b. Esterilización

² RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 1-2

^{3 3} RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 3-4

- c. Lavandería.
- d. Ambulancia y Transporte.
- e. Limpieza y Mantenimiento de Edificios
- f. Seguridad y Guardianía.

ART. 13.- Órganos de Gestión- Son órganos de gestión de la atención médica, dependientes de la Gerencia General del Hospital:

- 1- La Gerencia de Hospitalizacion y Ambulatorio,
- 2- La Gerencia de Medicina Critica;
- 3- La Gerencia de Auxiliares de Diagnósticos y Tratamientos; y,
- 4- La Gerencia de Investigación y Docencia.

ART. 14.- Dependencia de Apoyo Administrativo del Órgano de Gestión- Es dependencia de apoyo administrativo, en cada uno de los órganos de gestión del Hospital, la Unidad de Asistencia Administrativa.

ART. 15.- Dependencias de la Gerencia de Hospitalización y Ambulatoria-Son dependencias de la Gerencia de Hospitalización y Ambulatoria:

1. La Subgerencia de Ambulatoria, que comprende:

- a- Las Especialidades Clínicas, Quirúrgicas y Materno infantil.
- b- El Área de Estomatología-
- c- El Centro de Rehabilitación.
- 2. La Subgerencia de Clínica, que comprende las Aéreas de Especialidad en: Alergología, Cardiología, Dermatología, Endocrinología, Gastroenterología, Geriatría, Hematología, Infecto logia, Medicina Interna, Nefrología, Neumología, Neurología, Oncología, y Salud Mental.

3. La Subgerencia de Cirugía, que comprende:

 a- Las Aéreas de Especialidad en: Cirugía Cardiovascular, Cirugía de Cabeza y Cuello, Cirugía General, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Cirugía Vascular Periférica, Cirugía Torácica, Coloproctologia, Neurocirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología, Urología, Traumatología Ortopedia.

- b- El Centro Quirúrgico.
- c- El centro de Quemadura.

4. La Subgerencia de Cuidado Materno- Infantil, que comprende:

- a- Las Aéreas de Especialidad en: Ginecológica y Obstetricia, Pediatría,
 Cirugía Pediátrica.
- b- El Centro de Alto Riesgo Obstétrico.
- d- El Centro de Neonatología.

ART. 16.- Dependencia de la Gerencia de Medicina Crítica- Son dependencias de la Gerencia de Medicina Critica:

- 1. El Área de Cuidados Intensivos.
- 2. El Área de Anestologia.
- 3. El Centro de Recuperación PostAnestesica.
- 4. La Subgerencia de Urgencias, que comprenden:
 - a- El Área de Urgencias.
 - b- El Centro de Trauma.⁴

ART. 17.- Dependencias de la Gerencia de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento- Son dependencias de la Gerencia de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento:⁵

- Las Aéreas de Especialidad en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Imagen logia, Medicina Nuclear.
- 2. El Centro de Hemoterapia.
- 3. El Centro de Diálisis.

⁴ RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 4

 $^{\rm 5}$ RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 5-6

11

ART. 18.- Dependencia de Apoyo Medico: Es dependencia de apoyo medico, en cada uno de los órganos de gestión, la Unidad de Enfermería.

Habrá apoyo médico de la Unidad de Enfermería en cada una de las Gerencias de; Hospitalización y Ambulatorio, Medicina Critica y Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

ART. 19.- Comité de Coordinación y Asesoría- Son comité de coordinación y asesoría, bajo la autoridad del Gerente General del Hospital:

- 1. El Comité de Historias Clínicas.
- 2. El Comité de Farmacología;
- 3. El Comité de Bioética;
- 4. El Comité de Abastecimientos, y,
- 5. El Comité Ejecutivo.

1.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA

RESPONSABILIDADES

SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS

ART. 20- De la Gerencia General del Hospital – La Gerencia General del Hospital tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1. La organización y dirección del Hospital y la supervisión de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias;
- 2. El cumplimiento de los programas anuales de prestación de servicios médicos a la población asegurada, de conforme con el compromiso de gestión suscrito con la Subdirección de Prestaciones de Salud de la

- respectiva circunscripción, el cual se sujetara a los limites presupuestados de Seguro de Enfermedad y Maternidad.
- La formulación de la proforma presupuestaria anual del Hospital, que será sometido a conocimiento del Director General del IESS, por medio del Supervisor de Unidades Medicas del IESS en la fecha señalada en la ley.
- 4. La contratación de las compras de bienes y servicios de uso hospitalario, sujeción a los procedimientos y límites de cuantía señalados en las disposiciones generales del presupuesto del IESS y las directrices de la Dirección Nacional Medico Social.
- 5. El control de la calidad y costos de la prescripción farmacológica a los pacientes del hospital.
- 6. La autorización de la facturación de los servicios prestados por el hospital sobre la base de las actividades producidas y con sujeción a los aranceles aprobados por el órgano máximo del IESS y su presentación y entrega a la Subdirección de prestaciones de Salud de la respectiva circunscripción.
- 7. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del Hospital.
- 8. El establecimiento, mediante reglamento interno de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos, financieros, tecnológico y materiales del hospital.
- 9. Los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera del Hospital, ante la Supervisora de las Unidades Medicas del IESS, y sobre la evaluación del impacto de los servicios producidos en el perfil epidemiológico de la población asegurada, entre la Subdirección de Prestación de Salud de la respectiva circunscripción.

ART. 22.- De la Subgerencia Financiera: La Subgerencia Financiera tendrá las siguientes responsabilidades:

 La ejecución de las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre presupuestos y contabilidad, facturación, recaudación, pagos y control de costos, establecidos por la Supervisora de Unidades Medicas del IESS.

- 2. La dirección y evaluación de la gestión financiera y la contabilidad del Hospital.
- La organización y dirección de la planificación, programación, valoración, formulación, consolidación, control y liquidación del presupuesto del Hospital, por órgano de gestión.
- 4. La certificación de las partidas presupuestarias y la disponibilidad de fondos, previas a la adquisición de bienes y servicios para el Hospital.
- 5. La elaboración, supervisión y evaluación de la gestión de los programas de contabilidad, facturación, recaudación, y pagos del Hospital.
- 6. El cumplimiento de las normas e instrucciones sobre gastos e inversiones, establecidas en el Presupuesto General de IESS.
- La elaboración y presentación a la Gerencia General, para su aprobación, del Catálogo de las firmas Autorizadas para la movilización de los fondos del Hospital.
- 8. La aplicación y mantenimiento de un sistema de documentación y archivo de registro e informes de la actividad financiera del Hospital.
- La evaluación del costo/beneficio de los servicios proporcionados por la Subgerencia, y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad.
- 10. La formulación de la proforma presupuestaria anual del Hospital, que será sometida a conocimiento del Directorio General, por medio del Supervisor de Unidades Medicas en la fecha señalada en la ley.
- 11. La autorización de la facturación de los servicios prestados por el hospital, sobre las base de las actividades producidas y con sujeción a los aranceles aprobados por el órgano o máximo del IESS y su presentación y entrega a la Subdirección de Prestaciones de Salud de la respectiva circunscripción.
- 12. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del Hospital.
- 13. La supervisión del cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, remoción del

- personal, remuneraciones⁶ y estímulos, conforme a las políticas, normas y procedimientos aprobados por la Dirección General del IEES.
- 14. Los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera del Hospital, ante la Supervisión de las Unidades Medicas y sobre la evaluación del impacto de los servicios producidos en el perfil epidemiológico de la población asegurada, ante la Subdirección de Prestación de Salud de la respectiva circunscripción.

Art. 23 De la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.- La Unidad de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes responsabilidades:

1. En lo concerniente a Presupuesto:

- a. La elaboración y coordinación de los procesos presupuestarios del Hospital.
- La difusión entre la Gerencia del Hospital de los procedimientos y técnicas para el cumplimiento de sus funciones como centro de Responsabilidad Presupuestaria.
- c. El asesoramiento a la Gerencia del Hospital en la formulación de la proforma presupuestaria y la consolidación de su información.
- d. La organización, mantenimiento y consolidación de los registros y archivos sobre la ejecución y control presupuestario del hospital y la elaboración de informes periódicos sobre la materia.
- e. El cruce de información con los Centros de Responsabilidad Presupuestarias del Hospital sobre los saldos presupuestarios y la certificación de disponibilidad de fondos para gastos e inversiones.

2. En lo concerniente a la Contabilidad:

 La ejecución de políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre contabilidad.

_

⁶ RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 7-8

- b. La programación, organización y ejecución de los procesos y actividades de registro, manejo, conciliación de cuentas, corrección de errores, manejo de archivos e información contable del hospital, de acuerdo con las exigencias legales y las normas administrativas vigentes.
- c. El registro de las operaciones contables del Hospital de acuerdo al manual, plan o catalogo de Cuentas y con las disposiciones legales reglamentarias-
- d. La presentación oportuna de balances estados financieros a la Subgerencia
 Financiera para la aprobación de la Gerencia General del Hospital.
- e. Los análisis e informes contables y financieros sobre la situación económica del Hospital.
- f. El asesoramiento a la Asistencia Administrativa de las Gerencias del Hospital sobre la aplicación de normas, técnicas y procedimientos contables.
- g. La entrega de informe, ala subgerencia Financiera sobre desviaciones de gastos y errores contables, y la aplicación de los correctivos dispuestos por autoridades competentes.

ART. 24.- De la Unidad de Facturación y Consolidación de Costos: La unidad de Facturación y Consolidación de Costos tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1. En lo concerniente a Facturación:
- a. La ejecución de políticas y estrategias, normas y procedimientos sobre facturación y consolidación de costos.
- El registro, por paciente, de los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos, insumos y uso de los servicios ofrecidos por el Hospital.
- La aplicación de las tarifas aprobadas para el hospital en la facturación de los servicios.
- d. La consolidación de las cuentas del paciente y la emisión de la factura para su cobro o aplicación a los respectivos seguros.

e. El registro, archivo y preparación de informes sobre la facturación realizada.

2. En lo concerniente a Consolidación de Costos:

- a. La generación de criterios, principios y procedimientos a ser utilizados por la Asistencia Administrativa de cada Gerencia en el cálculo de los costos de los productos y servicios del hospital.⁷
- b. La metodología para la aplicación de los estándares de costos, la elaboración de los indicadores de costos y el cálculo de tarifas de los servicios.
- c. La difusión de normas, procedimientos, estándares y técnicas para la programación, ejecución y control del sistema de costos del Hospital entre los responsables de la Asistencia Administrativa de cada Gerencia.
- d. La recopilación de la información contable de los costos de cada Gerencia, Subgerencia, Área o Centro para su análisis y consolidación.
- e. La comparación de los costos de los servicios con los de otro Hospital, la determinación de las causas de las diferencias y el planteamiento a la sugerencia financiera de las recomendaciones para la optimización de costos y la preparación de informes sobre costos directo e indirectos.⁸

ART. 25.- De la Unidad de Recaudación y Pago: La unidad de recaudación y pago tendrá las siguientes responsabilidades:⁹

- 1. La ejecución de políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre tesorería.
- 2. La recaudación de ingresos por pago de servicios al Hospital y su depósito en bancos.

^{8 8} RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 10-11

17

⁷ RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 9

- 3. La custodia de efectivo, títulos por cobrar y garantías.
- 4. La realización de pagos de prestaciones a derechos habientes y los egresos por adquisición de bienes y servicios.
- 5. La asignación y control de fondos rotativos y de caja chica.
- El registro de las recaudaciones y los egresos, la realización de arqueo de cajas, la elaboración de flujos de caja y la preparación de los estadios de cuenta de la unidad.
- 7. El archivo de documentos y la presentación de informes periódicos sobre las actividades de la unidad a la subgerencia Financiera.
- Los informes de resultados sobre la organización y gestión de la producción, productividad, y la calidad de los servicios a su cargo, ante la subgerencia.

ART. 62.- De la Asistencia Administrativa: En la Gerencia de Hospitalización y Ambulatoria, la Gerencia de Medicina Critica y la Gerencia de Auxiliares de Diagnósticos y Tratamiento, la respectiva Asistencia Administrativa tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1. La ejecución de políticas, estrategias, normas y procedimientos generales aprobados por la Gerencia General del Hospital sobre recursos humanos, informática y estadificas, adquisición de material y suministros y archivos y reproducción de documentos, servicios telefónicos y comunicación.
- La programación y ejecución de las acciones de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, promoción y remoción de los recursos humanos de las respectiva Gerencia, dispuesta por su Titular.
- La realización de auditorías administrativas para determinación de perfiles de puestos y cargos de trabajo, necesidades de capacitación o entrenamiento, incentivos y sanción al personal por la respectiva gerencia.
- 4. El registro de actualización de las hojas de vida, expedientes, identificación, registro de asistencia, vacaciones, permisos y licencias del personal de la respectiva Gerencia.

- 5. La elaboración de los roles de pago y la liquidación de haberse y descuentos del personal de la respectiva gerencia.
- 6. La elaboración de informes sobre indicadores de productividad y desempeño de los recursos humanos de la respectiva gerencia.
- La administración de la información, las bases de datos, las redes de computación y de comunicación, así como del centro información de la Gerencia.
- La aplicación de los procedimientos administrativos estandarizados, comunes a la Asistencia Administrativa de todas las Gerencias del Hospital.
- 9. El registro y la actualización de las estadísticas administrativas y contables de los servicios producidos por las respectivas Gerencias.
- 10. La recopilación, revisión y consolidación de la información contable sobre los servicios producidos por las aéreas o centros de las respectivas Gerencias y su entrega a la subgerencia Financiera.¹⁰

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Establecer un "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

✓ Analizar y Describir todas las actividades del personal para determinar los perfiles adecuados que debe poseer cada puesto de trabajo y determinar la Escala Salarial de acorde a los valores obtenidos

RESOLUCION N C I 056 Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS pág. 32-33¹⁰

- ✓ Actualizar el Manual de Funciones para que el Hospital José Carrasco Arteaga proceda sobre la base de este documento a ampliar políticas y procedimientos que le permitan desenvolverse adecuada y ordenadamente para alcanzar su desarrollo.
- ✓ Valorar los puestos de trabajo que ocupa el personal de acuerdo a su perfil de competencias y clasificar estos en las escalas previstas por la Ley.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El tema de trabajo consiste en la elaboración de un "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR", que no es otra cosa que mediante un análisis técnico jurídico se prevé dar un valor a cada puesto de trabajo con relación a los demás existentes en la institución, refiriéndose a las tareas, actividades y funciones que en cada caso se desarrolla y sus correspondientes competencias requeridas para el desempeño eficiente de los mismos. Para el logro de esto se debe conocer cuantos y cuales son los cargos con los que cuenta actualmente y cuales están por crearse.

Se valora el puesto independientemente de la persona que lo ocupa, es de suma importancia este estudio porque le permite a la dirección de la Institución, conocer el grado de instrucción, experiencia, responsabilidad, etc.; que este requiere para de esta manera remunerar adecuadamente cada puesto.

Como el objetivo de valoración de puestos se basa en un mecanismo de ayuda para el reclutamiento, selección, compensación, evaluación del desempeño, el presente estudio nos permitirá asegurar la asignación completa de obligaciones, responsabilidades y capacitación requerida por parte del personal, a la vez que permite obtener una base equitativa que permita una correcta administración de sueldos y salarios.

Además se dará a conocer que la propuesta de este trabajo permitirá establecer una organización eficiente del Departamento de Personal, este sistema propuesto se basará en principios, normas y técnicas modernas de Personal.

En la actualidad la SENRES exige a todas las entidades del sector público que cuenten con un "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR", por lo que el presente trabajo aporta significativamente a las actividades y obligaciones con las que el Hospital José Carrasco Arteaga debe cumplir.

APORTE SOCIAL: al realizarse un "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR", ayudará a la Institución a mejorar las condiciones de servicio ya que los procesos se realizarán con mayor rapidez, beneficiando directamente a los usuarios.

BENEFICIOS: el tema de investigación favorecerá al mayor conocimiento del tema, tanto institucionalmente como personal de quien lo desarrolla, obteniendo más conocimiento en los procesos que se desarrolla, los cuales ayudarán a un mayor desempeño de sus colaboradores llevando a la Institución a la modernización

CAPITULO II

ASPECTOS CONCEPTUALES

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Al ser la Administración la ciencia y el arte imprescindible en el desarrollo de las actividades del día a día de las personas se hace necesario conocer los conceptos y principios básicos de la misma.

2.1. CONCEPTOS

J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contra pone ésta definición con la que da sobre la organización como: "la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

Koontz y O'Donnell: consideran la Administración como: "la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". 11

"La Administración es el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos que trabajan juntos en grupo, logren eficientemente los objetivos seleccionados". ¹²

http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/adminremunera.htm

_

¹² KOONTZ, Harold. Ídem Página 4

"La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar y a través del desempeño lograr los objetivos manifestados". ¹³

"Ciencia que tiene por objeto coordinar los elementos humanos, técnicos, materiales e inmateriales de un organismo social, público o privado, para lograr óptimos resultados de operación y eficiencia". ¹⁴

2.2. IMPORTANCIA

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración publica. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Reyes Ponce nos enumera la importancia de la administración como:

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

_

¹³ TERRY, George R. Idem Página 12-13

¹⁴ PERDOMO, Moreno Abraham. Página 247

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de su elementos: maquinaria, marcado, calificación de mano de obra, etc.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que la demuestran objetivamente:

La administración se aplica a todo tipo de Empresa. El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración. Una adecuada administración eleva la productividad

La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo. En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial. En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando la administración. 15

2.3. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A continuación se detalla los elementos básicos de la Administración los que en conjunto hacen de la misma una ciencia y tenemos:

2.3.1. PREVISIÓN

La palabra previsión implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras que la mente humana es capaz de realizar y sin la cual es imposible realizar planes. La previsión consiste en la determinación técnicamente realizada de lo que se desea lograr por medio de un organismo social y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta terminar los diversos cursos de acción posibles.

La previsión es avizorar el futuro, es decir, mirar con anticipación o determinar lo que puede suceder, planteando las actividades de la institución a corto y a largo plazo, pero los programas se deben desarrollar en forma permanente.

Para hacer previsión es indispensable fijar los objetivos que se persiguen, e investigar los factores positivos y negativos que nos ayudan y obstaculizan de alguna manera en la búsqueda de esos objetivos.

_

 $^{^{15}\} http://www.gestiop\underline{olis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/adminremunera.htm}$

Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca se alcanzará con completa certeza y por diversos factores ya que siempre existirá el riesgo. ¹⁶

2.3.2. PLANIFICACION

La planificación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones con respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen necesarias para alcanzar los resultados deseados. Es determinar por adelantado lo que se va a hacer y como se va a hacer. Se puede considerar que la planeación está formada por un cúmulo de decisiones.

La planificación tiene 5 características de especial interés para el estudio de administración. Son:

1. La Planificación incluye la identificación personal u organizacional: incluye el curso de acción futuro que emprenderá el planeador o la persona designada en la empresa. En otras palabras, como se va a implementar el plan, y por quien es parte de todo plan.

2. La Planificación se relaciona con las condiciones de la Certidumbre y la Incertidumbre Relativa: la probabilidad de que suceda un evento o eventos o la certidumbre relativa, es dominante para ciertas condiciones para las cuales se crea la planeación.

3. La Planificación es Intelectual por Naturaleza: básicamente es un trabajo mental. Se utilizan: el pensamiento reflexivo, la imaginación y la previsión.

El planeador visualiza su esquema de actividades propuestas, trata con intangibles y templa, con sus experiencias y conocimientos, sus esfuerzos de planeación.

_

¹⁶ SILVA, Espinoza Gina. La Administración. Quito – Ecuador Página 17.

4. La Planificación Implica el Futuro: trata con la futuridad de las decisiones presentes. Los miembros de la gerencia tratan de ver hacia delante, anticipan las eventualidades, se preparan para contingencias, trazan las actividades y proporcionan una secuencia ordenada para el logro de los objetivos.

5. La Planificación es Continua y Permea toda la Empresa: todo gerente tiene una función de planeación qué ejecutar. La planeación es una importante función de la gerencia. Siendo un error pensar que la planeación se concentra en los gerentes de alto nivel, la planeación es continua; es una actividad sin fin de un gerente.

Todos los planes son tentativos y están sujetos a revisiones y enmiendas a medida que se conocen nuevos hechos y se revalúan las variables.17

PRINCIPIO DE LA PLANIFICACION

Para alcanzar un objetivo en la forma más efectiva, la planeación adecuada, o sea el esfuerzo mental, debe tener lugar antes de la ejecución o del esfuerzo físico. ¹⁷

2.3.3. ORGANIZACIÓN

La palabra "organización" se deriva del vocablo "organismo", el cual es entidad con sus partes integradas de tal manera que su relación con una está gobernada por su relación con el todo. Se busca la organización porque el trabajo por hacer requiere los esfuerzos de más de una persona.

Organizar es el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas de manera que puedan trabajar juntas con eficacia y puedan obtener una

1

 $^{^{\}rm 17}$ TERRY, George R. Principios de Administración. Editorial Continental S. A. de C. V. Págs.202-203

satisfacción personal, al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de alcanzar alguna meta u objetivo.

Una organización formal es la constituida por una sanción oficial para lograr objetivos determinados. En ocasiones se le cita como una jerarquía de puestos.

Existen cuatro componentes básicos en la organización formal:

- 1. El trabajo el cual es divisionalizado
- 2. Las personas que son asignadas y ejecutan el trabajo divisionalizado
- 3. El ambiente en el cual se ejecuta el trabajo
- 4. Las relaciones entre las personas o las unidades trabajo personas. ¹⁸

2.3.4. DIRECCIÓN

Consiste en ejercer la autoridad de que se está investido a fin de que el organismo funcional alcance. En plenitud, sus objetivos, coordinado y controlando las actividades mediante una oportuna, precisa, veraz y adecuada información. Para esto es necesario:

- 1. Que las diversas actividades se realicen de acuerdo con lo planeado
- 2. Fijar cuidadosamente las adecuadas áreas de responsabilidad
- Establecer una inteligente coordinación entre las actividades humanas y los elementos materiales, teniendo como especial objetivo alcanzar las óptimas relaciones con el personal.
- 4. Crear y utilizar debidamente los controles de mando: Financiero y Administrativo.
- 5. Estar capacitado para tomar óptimas decisiones con base en adecuadas asesorías y en abundantes, precisos y oportunos elementos de juicio, a fin

¹⁸ TERRY, George R. Principios de Administración. Editorial Continental S. A. de C. V. Págs.304 -305

de poder dictar las órdenes respectivas, a través de una eficiente dirección.

2.3.5. CONTROL

Control es determinar lo que se está haciendo, esto es, evaluar el desempeño y, si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño esté de acuerdo con los planes. El control incluye la vigencia activa de una operación para mantenerla dentro de los límites definidos y tiene carácter también de vigilancia en las otras funciones de la administración. Ayuda a seguir que lo que se ha planeado se ejecute.

El control está formado por mecanismo que descubre y corrige las variaciones importantes entre los resultados obtenidos y las actividades planeadas.

PRINCIPIO DE CONTROL

El control efectivo ayuda en el esfuerzo para regular el desempeño planeado, a fin de asegurar que el desempeño esté de acuerdo con lo planeado.

PROCESO DE CONTROL

El control consta de un proceso formado de varios pasos definidos:

- 1. Medición del Desempeño
- La comparación del Desempeño con el estándar y averiguar la diferencia, si la hay.
- 3. La corrección de desviaciones no favorables por medio de acciones remediadoras.

¹⁹ PERDOMO, Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. Ediciones Contables y Administrativas S.A. Pág. 11

29

El control consiste en: (1) Averiguar lo que se está haciendo, (2) comparar los resultados en lo que se esperaba, lo que conduce a probar o desaprobar los resultados aplicando, en el último caso las medidas correctivas necesarias que deban agregarse. ²⁰

2.4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de personal ha sido sujeto de varias denominaciones como:

El término de "Relaciones Humanas", es incompleto e impreciso a nuestro juicio, relaciones humanas son también las que hay entre padre e hijo, entre amigos, entre esposos. Ni siquiera sería suficientemente connotativo hablar de relaciones humanas en el seno de la empresa puesto que también existen dentro de ellas relaciones jurídicas, económicas y sociales, las que, aunque tengan puntos de contacto con las que estudiamos, no se identifican con ellas.

Se ha popularizado también "Relaciones Industriales". A primera vista puede comprenderse que el término es demasiado estrecho, propiamente hablando, en español solo comprendería las relaciones que hay en empresas fabriles o manufactureras, quedando fuera de ellas los problemas de Administración de Personal en comercios, bancos, servicios y cualquier otra actividad que no sea la industrial. De hecho se trata de la traducción literal del término inglés "Industrial Relations". Pero, como observa Pigors y Myers, en Estados Unidos, el término entre "Industrial", significa "industria privada".

Por la influencia americana se da a veces el caso de que un departamento de personal cuando está localizado en los más altos niveles, reciba más bien el nombre de Gerencia de Relaciones Industriales.

-

²⁰ TERRY, George R. Principios de Administración. Editorial Continental S. A. de C. V. Págs.534 - 535

Otras veces se emplea un término de algún modo equivalente: "Relaciones Laborales". Pero esto suele expresarse más bien en las relaciones jurídicas, especialmente en sus aspectos conflictivos.²¹

2.4.1. CONCEPTOS

Previo a iniciar con la aplicación de la tesis, es imprescindible antes conocer los conceptos básicos de los temas a tratarse.

"La Administración son los conceptos y técnicas que se requieren para desempeñar los aspectos de personal de una posición gerencial, incluyendo el reclutamiento, la selección, la compensación y la evaluación".

"La Administración de Personal es el sector de la Administración que se ocupa de la Organización, control, planeación y dirección de las diversas funciones operativas encaminadas a conseguir, desarrollar, mantener, y utilizar el equipo humano de trabajo". ²²

"La Administración de Personal implica el manejo de recursos más preciados de la organización, la eminente dignidad de la persona humana debe guiar todas estas actividades". ²³

"La Administración de Personal les interesa no solo a los especialistas del Departamento de Personal sino también a todo Gerente de una organización que tenga la responsabilidad por el trabajo de otro".²⁴

²¹ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal 1ra. Parte. Editorial LIMUSA 1987 Pág. 21-22

²² Ídem Opc. Citada 14

WERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Mc. Graw Hill Interamericana. México 1991. Página 22

²⁴ CHRUDEN, Herbert. Administración de Personal. Editorial Continental. México 1971. Pág. 33

2.4.2. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

PROPÓSITOS:

Las personas son el elemento común en todas las organizaciones, crean los objetivos, las innovaciones y realizaciones por las que se alaba a las organizaciones, cuando se ven desde el punto de éstas.

Las personas son recursos, sin ellos las organizaciones no podrían existir. El propósito fundamental de la Administración de Recursos Humanos es proporcionar a las organizaciones una fuerza laboral eficiente.

La Administración de Recursos Humanos alcanza sus propósitos mediante la satisfacción de sus objetivos, para poder alcanzar esta meta, los objetivos de la Administración de Recursos Humanos debe reconocer los desafíos de la sociedad, la organización, la función de personal y las personas afectadas.

OBJETIVOS:

Los objetivos pueden definirse como parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por los administradores de Recursos Humanos.

OBJETIVOS SOCIALES

Mostrarse responsable ante las necesidades y desafíos de la sociedad, minimizando los efectos negativos de esas demandas sobre la organización. El hecho de que las organizaciones no utilicen sus recursos en beneficio de la sociedad puede dar como resultado restricciones sobre ellas. La sociedad puede promulgar leyes que limiten las decisiones relativas al personal.

OBJETIVOS DE ORGANIZACIÓN

Reconocer que la Administración de Recursos Humanos existe para contribuir a la eficacia de la organización. La Administración de Recursos Humanos no constituye un fin de si misma, sino solo un medio para ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos primordiales. En pocas palabras, el papel de la Administración de Recursos Humanos es el de servir al resto de la organización.

OBJETIVO FUNCIONAL

Mantener la contribución de los Recursos Humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía. Cuando las necesidades de la organización se cubren insuficientemente o cuando se cubren exceso (cuando se contrata a un número excesivo de personal), se incurre en dispendio de recursos.

OBJETIVO PERSONAL

Contribuir al logro de las metas de cada persona. En esta área se puede fijar como nivel mínimo deseable lograr que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Cuando los objetivos personales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece; puede disminuir el nivel de desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

No todas las decisiones sobre Recursos Humanos cumplen los cuatro objetivos de la disciplina. En ocasiones ocurren situaciones en las que es necesario equilibrar ventajas y desventajas. ²⁵

33

 $^{{\}color{red}^{25}}~\underline{\text{http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/adminremunera.htm}$

2.4.3. ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Administración de Personal se origina por los grandes conflictos generados en el periodo denominado la Revolución Industrial, aunque históricamente, la función de personal siempre hizo presencia en las antiguas sociedades en actividades de tipo social, político, económico, y religioso que estas emprendían.

Al origen histórico de la Administración de Personal, se le vincula directamente con el proceso Industrial, que motivó novedosas relaciones humanas a fines del siglo XVIII y los inicios del siglo XIX.

Uno de los factores que dio inicio directo para que la Administración de Personal vaya adquiriendo un carácter independiente es el SINDICALISMO, el que tiene como punto de partida, numerosos ESTADOS en donde los empresarios se ven precisados a emprender varias reformas que se exigían por medio de los movimientos obreros tendientes a beneficiar directamente con los incentivos de tipo salarial, de seguridad en el trabajo, tratos adecuados a sus condiciones de seres humanos entre otros.

A los Estados Unidos se le confiere el origen mismo de la Administración de Personal, puesto que aquí se dieron cambios radicales que han servido para que se trasladen a varios otros. En los Estados Unidos los trabajadores eran considerados ciudadanos como los demás lo que pone en evidencia la igualdad de los individuos y que merece igual tratamiento y libre de toda discriminación.

A partir de 1920, la Administración de Personal, adquiere reconocimiento técnico, con el propósito de que objetivo principal sea de generar una mayor productividad, sobre la base de la satisfacción del personal de la institución.

La Segunda Guerra Mundial tiene importancia en el desarrollo de la Administración de Personal, ya que en esta época la mano de obra era sumamente limitada y para poder conseguirla se incentivaba con mejoras tanto en los salarios como en los horarios.

Se puede decir que las causas que motivaron el origen y desarrollo de la Administración de Personal son los siguientes:

- ✓ El Proceso Industrial del Siglo XIX
- ✓ La formación de Sindicatos y el desarrollo de la Legislación Laboral
- ✓ La Segunda Guerra Mundial, originó déficit de mano de obra
- ✓ Las Investigaciones de tipo psicológico del personal
- ✓ El crecimiento de las empresas y los cambios generados en la sociedad
- ✓ La insatisfacción con su trabajo dentro de la organización ²⁶

2.4.4. CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

La administración posee las siguientes características que la diferencian de otras disciplinas.

UNIVERSALIDAD: existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que en el ejército, en un hospital, etc.

VALOR INSTRUMENTAL: como su finalidad es eminentemente practica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en si misma: a través de esta se busca obtener determinados resultados.

UNIDAD TEMPORAL: la administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente. Es decir que las etapas del proceso administrativo se dan todas al mismo tiempo y no de manera aislada.

_

²⁶ CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos. Colombia. Editorial Mc. Graw Hill

AMPLITUD DE EJERCICIO: se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

ESPECIFICIDAD: aunque se auxilia de otras ciencias, tiene características propias que le dan un carácter específico; por lo que no puede confundirse con otras disciplinas afines.

INTERDISCIPLINARIEDAD: la administración se apoya de las ciencias sociales y es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia del trabajo

FLEXIBILIDAD: los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican, la rigidez en la administración es ineficaz.

La principal característica de la administración de personal consiste:

 En que permite a la Institución descubrir en una etapa temprana los puntos críticos de la fuerza de trabajo, con probabilidades de que se produzca escasez o donde hay uso ineficiente de personal.

De allí viene la importancia de realizar un Análisis y Valoración de Puestos en la Institución como una necesidad indispensable por parte de estas Instituciones, sean públicas o privadas de organizarse más eficazmente.

- De especificar con precisión el campo de acción de cada uno de los directivos, empleados o trabajadores
- De señalarles con claridad sus actividades, su autoridad y sus correspondientes responsabilidades, por lo que es indispensable precisar lo que cada funcionario, empleado o trabajador hace su trabajo y tiene las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

• Por medio de la clasificación de puestos se distinguen con certeza y orden los elementos que integran cada puesto, a fin de explicarlo y exigir más el cumplimiento de las obligaciones, los requisitos necesarios que se debe tener en cuenta para que así logren realizar con mejor y mayor facilidad sus labores. Complementándose con la valoración, que es un procedimiento técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de la institución, con el fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.²⁷

 $^{27} \; \underline{http://www.gestiopolis.com/recursos.htm}$

CAPITULO III

3. PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA

Para contar con toda la información necesaria que es requerida para el Análisis y Descripción de Puestos para el Área Administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga, se utilizará el siguiente método:

Encuesta: se entregará cuestionarios al personal del Área Administrativa, los que son adaptados en base al cuestionario de SENRES (Secretaría Nacional de Recursos Humanos y Remuneraciones del Ecuador), este procedimiento consiste en hacer que sea el propio empleado el que haga la descripción de su trabajo y en la que el personal expresa con facilidad por escrito y tienen suficiente experiencia analítica para hacerlo, para luego someter esta encuesta a la revisión y sumillado por parte del jefe inmediato y del jefe de éste, para conseguir fiabilidad de la información.

3.1.CONCEPTO DE PUESTOS

Es así que Reyes Ponce y Arias Galicia definen al puesto como: El conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

- ✓ Las cualidades se refieren a las aptitudes físicas e intelectuales que debe poseer el individuo para realizar una tarea.
- ✓ Las responsabilidades son las que todo individuo asume en toda actividad laboral. Puede ser en equipo, dinero, maquinaria, herramienta y personal.

✓ Las condiciones son el conjunto de situaciones del medio en las cuales va a desempeñarse el individuo.²⁸

"Puesto es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal". ²⁹

"Puesto se trata de un elemento personal, que no tiene relación alguna con el individuo concreto, que lo ocupa en un momento dado". ³⁰

"Puesto es un conjunto de tareas, deberes, y responsabilidades que son asignadas a trabajadores individuales en una organización, al decir, trabajadores nos referimos indistintamente a empleados y/u obreros, trabajadores independientes o de otro tipo cualquiera sea el nivel en el que se desempeñe en una organización". ³¹

3.2. IMPORTANCIA DEL PUESTO

La importancia de la Descripción de Puestos radica en Todo elemento integrado dentro de una organización requiere ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado en su trabajo y evaluado con frecuencia en función a su puesto.

Siendo el puesto la unidad básica del trabajo, resulta evidente que a partir de su correcta definición y estructura se estará iniciando la tecnificación de la Administración de Recursos Humanos, dado que las tareas o trabajo a realizar en una organización se ejecutará por medio de las divisiones de subdepartamento o secciones que existen en el mismo y a su vez éstas a través del personal.

Dependiendo de las funciones que se tenga que cubrir se requerirá ciertas habilidades, experiencia, e iniciativa puesto que dadas las condiciones de trabajo

²⁸ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S.A. México D.F. 1992. Pág. 14-15

²⁹ Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984. Pág. 177

REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal 1ra. Parte. Editorial LIMUSA 1987 Pág.40
 MEINHIST, H. Donald. Clasificación de Puestos Pág. 5

la responsabilidad y el esfuerzo variarán en cada caso. Por eso, es de suma importancia examinar las características de cada puesto con el fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con probabilidad de éxito.

Dado que los puestos no existen aisladamente, es necesario estandarizar un procedimiento que aglutine a todos, con una base que permitan establecer comparaciones y de ahí diferenciaciones, es decir, se requiere un patrón de cuya aplicación resulten datos comparables entre sí. Debe definirse con claridad que dicha técnica se refiere al puesto sin importar quien lo ocupe. ³²

3.3.DEFINICIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Desde el punto de vista etimológico, la palabra Análisis proviene del griego "analyein" que significa "desatar"; por lo tanto, es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer los principios o elementos de este.

Ahora bien, en psicología la palabra "análisis" se conoce como la descomposición de los elementos de una experiencia total para estudiar sus componentes y mecanismos.

El Análisis de Puestos es:

✓ Un proceso de investigación de las actividades de trabajo y de las demandas sobre los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo.

✓ La determinación de las tareas que comprende un trabajo y las habilidades requeridas del trabajador para obtener un rendimiento satisfactorio que lo diferencie de los demás.

_

³² BURACK Elmer: Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Continental México

- ✓ La definición y el estudio de una ocupación y de las condiciones bajo las cuales se realiza con el objeto de determinar sus requisitos desde el punto de vista de la organización.
- ✓ La separación y ordenamiento científico de los elementos que integran un puesto.
- ✓ El método cuya finalidad consiste en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado.
- ✓ La información reunida, analizada y compilada en descripciones y especificaciones de un puesto.
- ✓ Un procedimiento sistemático orientado a recopilar información sobre la manera que llevan a cabo los trabajos y las características personales que requieren. (W. C. Howel 1979).
- ✓ Estudios definidos que determinan que tipos de comportamientos deben seguir los empleados para desempeñar eficazmente las funciones de sus cargos.
- ✓ Conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a cabo una persona en un puesto de trabajo, así como los requisitos mínimos para ocupar el mismo, para que sea desempeñado en forma eficaz y eficiente.

 33

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 las UARHs, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad

-

 $^{^{33}}$ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno. México D. F. 1992. Pág. 11-12-19-20.

que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la SENRES. ³⁴

3.4. APLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Las posibilidades de aplicación del Análisis de Puestos son muy variadas en virtud, de que conocer con detalle las funciones a realizar y lo necesario para ello, puede tener diferentes aplicaciones:

- a) Para encauzar adecuadamente el Reclutamiento de Personal.
- b) Como una valiosa ayuda para una Selección objetiva de Personal.
- c) Para fijar adecuadamente programas de capacitación y desarrollo.
- d) Como base para posteriores estudios de calificación de méritos.
- e) Como elemento primario de estudios de evaluación de puestos.
- f) Como parte integrante de manuales de organización.
- g) Para orientar y obviar discusiones de contratación, tanto individual como colectiva.
- h) Para fines contables y presupuestales.
- i) Para estructurar sistemas de higiene y seguridad industrial.
- j) Para posibles Sistemas de Incentivos.
- k) Para determinar montos de finanzas y seguros
- Para efectos de planeación de Recursos Humanos. (Incluyendo la elaboración y análisis proyectados hacia el futuro).
- m) Para efectos organizacionales.
- n) Para efectos de supervisión.
- ñ) Como valioso instrumento en la Auditoria Administrativa.
- o) Como técnica inicial de una mejor administración de Recursos Humanos.³⁵

.

³⁴ Resolución Nº SENRES-RH-2005-000042

³⁵ Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984. Pág. 178

3.5. PASOS APLICABLES PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

a. DETERMINAR EL USO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Se empieza identificando el uso que se dará a la información, por medio de ello se determinará la clase de datos que se recopilan y la técnica a emplearse en esa recopilación. Existen varios métodos para reunir información sobre el Análisis de Puestos tenemos entre estas: entrevistas, cuestionarios, técnicas como entrevistas a empleados y formular las preguntas sobre las características del trabajo.

b. REUNIR INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES

Se debe revisar la información que se dispone sobre los antecedentes como:

ORGANIGRAMAS: especificar la forma como tiene relación el puesto en estudio con otros puestos, y el lugar que ocupa dentro de la organización. Un organigrama debe indicar quien responde a quien, con que personas se debe comunicar la persona que está ocupando el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: si existe una descripción del puesto se estará contando con un punto a partir del cual se puede realizar una descripción revisada del puesto.

c. SELECCIONAR LAS POSICIONES REPRESENTATIVAS PARA ANALIZARLAS

Es necesario cuando existen varios puestos para analizarlos y que son idénticos y requieren demasiado tiempo para su análisis entonces es necesario una selección de partes representativas que tengan los puestos para analizarlos.

d. REUNIR INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DEL PUESTO

Se analiza el puesto a partir de los datos que se obtienen de las conductas requeridas de los empleados, condiciones de trabajo y requerimientos humanos, características y capacidades que se necesitan para la realización del trabajo.

Se requiere de un especialista de personal, del ocupante del puesto y de su supervisor, para obtener datos que servirán para la elaboración del análisis de puestos. El especialista de personal observará y analizará el trabajo para después elaborar una descripción y especificación del puesto, el supervisor y el empleado pueden llenar cuestionarios, después revisar y verificar las conclusiones que se obtengan del análisis. ³⁶

3.5.1. TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

A fin de llevar a cabo el análisis, se recomienda emplear una metodología que permita obtener los mejores resultados por medio de la óptima utilización de recursos humanos, materiales y técnicos de los que se disponga.

A continuación se proponen algunos de los pasos que se podrían seguir para este efecto.

FLIACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Amplitud, enfoque, cobertura, etc., ya que dependiendo de los objetivos que se pretendan se podrá diseñar el análisis y en general toda la acción.

ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE ACCION

Puede incluir la elaboración de una ruta crítica.

-

³⁶ MEINHIST Donald H. Clasificación de Puestos

FIJACION DEL PRESUPUESTO RESPECTIVO

Determinación del método a utilizar. Por lo que se refiere a la recopilación de la información, esta se puede captar mediante diferentes formas.

OBSERVACION

- a) **INTROSPECCIÓN DEL TRABAJO:** este análisis lo hace el interesado; escribe un informe y lo presenta, para revisiones, a su superior inmediato.
- b) OBSERVACIÓN NATURAL: el analista observa a la persona en la forma en que esta realiza las actividades del puesto. No lleva registro alguno, ni efectúa anotaciones. Escribe después un informe. Tiene la desventaja de requerir mucho tiempo y ser subjetiva.
- c) OBSERVACIÓN CONTROLADA (MÉTODO MÁS RIGUROSO DE APRECIACIÓN UTILIZANDO INCLUSO MEDICIONES): el análisis lleva registros cuidadosos. Es más objetivo que la anterior, pero tiene la desventaja de requerir, al igual que aquella, mucho tiempo. Algunas labores corren el riesgo de no ser observadas: por ejemplo, un reporte que solo se prepare una vez al mes.

VENTAJAS

- 1. El Analista logra familiarizarse con los puestos de trabajo
- 2. Permite que el analista detecte ciertos detalles en el puesto
- 3. De acuerdo con la capacidad del analista puede evaluar varios puestos

DESVENTAJAS

- 1. Algunas características no son apreciables como: la creatividad, iniciativa, etc.
- 2. El trabajador suele sentirse incómodo al ser observado

3. Existe ocasiones en las cuales para el analista no le es suficiente aplicar este método sino también lo es necesario utilizar el método de la entrevista en forma simultánea.

CUESTIONARIOS

- a) DE RESPUESTAS ABIERTAS (NO EXISTEN DIRECTRICES PARA RESPUESTAS): el ocupante del puesto contesta con sus propias palabras. Tienen la desventaja de depender de la facilidad de expresión de quien ocupa el puesto. Difícil es aplicar con personal que cuenta con escasos estudios formales.
- b) DE ELECCIÓN FORZOSA: se ofrecen al entrevistado varias alternativas para su selección, cuando estas son pocas y fáciles de establecer. Por ejemplo: en este puesto, uno pasa aproximadamente el 75% del tiempo:

Sentado	C	nando	D	e, pero sin caminar	
---------	---	-------	---	---------------------	--

ENTREVISTA

- a) LIBRE: no existe orden establecido ni directriz; se caracteriza por su espontaneidad.
- **b) DIRIGIDA:** se eligen temas de antemano y sobre ellos se encauza la entrevista; no tiene la falta de directrices de la anterior.
- c) ESTANDARIZADA: normalmente se efectúa con base a un cuestionario en el que se establece con precisión las pautas a seguir para efectos de posteriores comparaciones.

VENTAJAS

1. Evita que un empleado describa su propio trabajo por escrito, lo que en muchos casos la respuesta resulta difícil

- Por medio de una entrevista un empleado no tiene que llenar cuestionarios que por lo general no son permitidos en los lugares de trabajo por lo que se debe realizar fuera del horario normal de trabajo
- 3. Mediante la entrevista se puede obtener una información completa y precisa a cerca del trabajo
- 4. Elimina la tarea de traducir el lenguaje de los empleados y supervisores entrevistados
- 5. Ofrece la oportunidad de explicar los objetivos y resultados del análisis de puestos, además el entrevistado puede manifestar sus puntos de vista, problemas que con frecuencia no llegan a oídos del gerente

DESVENTAJAS

- 1. Esta técnica necesita un tiempo mayor cuando se analiza un elevado número de puestos.
- 2. Puede existir distorsión de la información por falsificación o por mal entendido.
- 3. Otra desventaja es que no permite una participación amplia por parte de los empleados, por lo que es imposible realizar una entrevista global.

COMBINACION DE VARIOS METODOS

Se pueden emplear combinaciones distintas de acuerdo con las características del estudio que se pretenda. Sin embargo, parece que normalmente, al efectuarse los análisis de puestos se utilizan cuestionarios para ser resueltos mediante entrevistas estandarizadas, mismos que van complementados con observaciones. ³⁷

47

³⁷ Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984. Pág. 179 - 180

3.6. VENTAJAS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Un Análisis de Puestos tiene ventajas para:

EMPRESA

- Un buen análisis de puestos facilita determinar los niveles jerárquicos de acuerdo a la autoridad y responsabilidad
- Capacita a los altos ejecutivos de la empresa
- Permite obtener información
- Indica las bases para una estructura bien organizada

TRABAJADOR

- Mediante la revisión de Análisis de Puestos, el trabajador verifica que su trabajo se encuentra bien elaborado, permite corregir errores cometidos
- Es un método de ayuda que le permite ver las tareas que debe desempeñar,
 la forma como realizarlas y para qué realizarlas

DEPARTAMENTO DE RRHH

- Es un medio que permite la implantación de políticas, programas de ascensos y promociones
- Es una herramienta o documento que permite poner en práctica procesos de investigación, detectar requerimientos de adiestramiento y capacitación.
- Es una guía necesaria para el proceso de reclutamiento y selección de personal, porque en el análisis se describen las actividades que incluyen en el puesto.

SUPERVISORES

- Tienen facilidad de mejorar el control de sus subalternos
- Dar instrucciones acertadas con relación a la actividad a desarrollarse y asignar a cada trabajador el puesto que le corresponde.

3.7. DESCRIPCION DE PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCION

La Descripción de Puestos es la exposición detallada y documentada de las operaciones, actividades que realiza el trabajador. Esta herramienta de trabajo se elabora luego de que se ha levantado información en la fase de "Análisis de Puestos".

Las tareas o actividades deben ser descritas comenzando por las más importantes. La descripción será buena si cualquier persona que la lea tiene una idea clara y concreta del puesto. Es conveniente que el trabajador señale con la mayor claridad posible las funciones que realiza actualmente y no las que podría ejecutar o las que se les pudiera asignar en el futuro. Una buena descripción será aquella que tenga claridad, sencillez, concisión y precisión.

Antes de elaborar una descripción de puestos es necesario que se conozca todas las políticas y procedimientos de la organización.

3.7.1. IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- a) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- b) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- c) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- d) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

³⁸ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Págs. 22 – 27.

- e) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- f) Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- g) Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción. ³⁹

3.7.2. REGLAS APLICABLES A LA ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

- a) Trata de dar a la descripción un sentido lógico. Utilice para ello, según los juzgue conveniente, criterios de importancia, de frecuencia o bien los correspondientes a un proceso administrativo.
- b) Busque lo esencial de cada función o tema, evitando caer en detalles innecesarios.
- c) Siempre que pueda, emplee términos cuantitativos y evite vaguedades. En vez de decir "maneja sumas elevadas" diga: "Maneja efectivo por un valor de \$65.000".
- d) Siempre que pueda, cuantifique el tiempo empleado en cada actividad, diga: "Recibe aproximadamente 10 pacientes entre las 8 de la mañana y las 12 del día" en lugar de: "Recibe pacientes por la mañana".
- e) Empiece cada frase con un verbo activo y funcional como "supervisa", "dicta", "anota", etc. ⁴⁰

3.7.3. CONCEPTOS Y OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

-

³⁹ VEGA Ana Ing. Material de Administración de Recursos Humanos

⁴⁰ Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984. Pág. 182

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 las 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 de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno. ⁴¹

"Forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto; esta se puede presentar en forma genérica y analítica".

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: breve explicación de las actividades más características del puesto, que sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA: descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto; su agrupación o clasificación pueden hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc. ⁴²

OBJETIVOS:

1. La Descripción de Puestos registra la información obtenida en una forma normalizada, preparatoria de la valoración. La valoración por lo tanto debe identificar, definir y describir los trabajos, nos proporciona un cuadro claro

٠

⁴¹ Resolución N° SENRES-RH-2005-000042

⁴² Arias, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 13ra. Impresión. México 1984. Pág. 177

- de los deberes y responsabilidades de los puestos, nos brinda un resumen de la labor y de los detalles precisos de la misma.
- 2. Delinea las funciones principales de una ocupación, luego al contratar a alguien para llenar una vacante se tiene una guía para evaluar las aptitudes, la educación y las experiencias del solicitante.
- 3. Sirven de ayuda para aclarar las ideas del propio empresario sobre el trabajo que es necesario hacer.
- 4. Constituye una guía que puede seguirse, y una descripción de los requisitos normales para el desempeño de una tarea.

La descripción de puestos debe redactarse bajo el siguiente procedimiento:

- a) **CLARIDAD:** Con verbos en infinitivo y acciones específicas, con el fin de evitar confusiones.
- b) **SENCILLEZ**: Debe de tener un lenguaje accesible para que toda persona que lo lea entienda lo que se hace en ése puesto.
- c) **CONCISIÓN**: Se debe de utilizar el menor número de palabras.
- d) **PRECISIÓN:** Evitar palabras ambiguas para evitar las confusiones
 - f) VIVEZA: La descripción debe despertar el interés de la persona que lo está leyendo. 43

3.8. PROCESO DE VALORACION Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos es el punto de partida para el establecimiento de un sistema de remuneración equilibrado. Esencialmente la valoración establece la contribución relativa de los puestos de trabajo a la organización. La valoración es el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos con el fin de situarlos en un orden jerarquizado, que sea la base del sistema de remuneración.

Para la valoración de los puestos de una organización:

4

⁴³ MEINHIST Donald H. Clasificación de Puestos

- Analizamos los documentos existentes sobre el sistema de remuneración, la política para la creación de nuevos puestos y la estructura de puestos y departamentos existentes en la organización.
- o Llevamos a cabo la descripción de puestos de trabajo, reuniendo las distintas descripciones en un Catálogo de Puestos de Trabajo.
- o Elaboramos el Manual de Valoración cuya aplicación permitirá la puntuación de los puestos de trabajo.
- o Llevamos a cabo la valoración de puestos. Esta valoración es comúnmente dirigida por un "comité de valoración" cuyos miembros representativos de los distintos niveles y departamentos de la organización. Así se pretende alcanzar el máximo consenso en el resultado final.
- o Analizamos la estructura salarial de la organización, asesorando en las medidas a adoptar para conseguir un sistema retributivo equilibrado y racional. 44

3.9. CONCEPTOS DE VALORACION

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.

Las 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, valorarán 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. 45

 ⁴⁴ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987
 ⁴⁵ Resolución N° SENRES-RH-2005-000042

"Entendemos por valuación del puesto, un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal".

A continuación se explican los elementos de la definición:

Sistema técnico: como tal, establece un conjunto ordenado de principios y reglas que se funda, en cuanto es posible, en elementos objetivos y científicos.

Puesto: se trata de un elemento personal, que no tiene relación alguna con el individuo concreto que lo ocupa en un momento dado.

Determinación de su importancia relativa: el fin inmediato de la valuación es establecer la situación de cada puesto, superior o inferior a los demás.

De una empresa: la relación de importancia que indica una valuación, sólo vale para la empresa en la que se realizó esta técnica, ya que un cambio cualquiera en el contenido de los puestos, puede alterar su jerarquía.

La correcta jerarquización y remuneración del personal: estos son los dos objetivos esenciales, inmediatos e imprescindibles en la valuación de puestos.⁴⁶

3.10. OBJETIVOS DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

✓ La jerarquización apropiada de los puestos: cuando el trabajo de un obrero o empleado se juzga erróneamente superior al de otros, es inevitable la tendencia de subordinar éstos al primero. Y cuando este fenómeno se repite varias veces en una empresa, engendra una serie de pequeños desajustes que, en su conjunto, entorpecen el funcionamiento de la negociación, lesionando su acción productiva.

-

⁴⁶ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Pág. 40

Una correcta jerarquización de los puestos, favorece por el contrario la organización y la eficiencia de las empresas.

✓ La jerarquización de los salarios: la valuación de puestos, por sí sola, no aprecia la justicia en el monto de los salarios absolutos; pero señala las injusticias en los salarios relativos; en otras palabras; no siempre determina cuánto debe pagarse a un trabajador, sino que sólo indica si lo que se le paga, guarda debida relación con lo que reciben los demás.

Pero, como acertadamente hace notar Barbour: la injusticia en el pago de los salarios relativos, da lugar a más conflictos que la misma injusticia en los salarios absolutos, porque, en el primer caso, el término de comparación está a la vista por tratarse de la misma unida de trabajo, lastimándose con ello más intensamente la dignidad del lesionado.

Una técnica complementaria de la valuación de puestos, la encuesta regional de salarios, ayuda a corregir la injusticia en los salarios, absolutos, acercando éstos a los promedios que se pagan en otras empresas similares.

✓ La estructura de salarios y establecimiento de políticas: la línea de salarios, que se construye como resultado de la valuación de puestos, permite conocer en forma tangible si éstos ascienden con rapidez, o por el contrario, su aumento es casi imperceptible al aumentar su categoría; si hay desproporción en los salarios pagados de un departamento a otro, etc.

En una administración empírica de personal, las empresas fijan los salarios arrastradas por las circunstancias, en vez de orientar y dirigir conscientemente dicha fijación.

La valuación de puestos permite afrontar sobre bases objetivas, como línea de salarios, las circunstancias que puedan sobrevenir y resolver los problemas relativos, con un criterio técnico pre – establecido.

✓ La posición de un trabajo nuevo: en un sistema empírico, al crearse un nuevo puesto, ni la empresa ni los trabajadores tienen elementos objetivos y seguros para fijar su posición y su salario. Su remuneración se establece sin base técnica, por puras apreciaciones subjetivas. La valuación de

puestos permite, en cambio, establecer desde un principio y en forma segura, la colocación y el salario que deben señalarse al nuevo puesto.

- ✓ Base para la fijación de salarios absolutos: aunque la valuación de puestos no se refiere directamente al salario absoluto, proporciona elementos objetivos indiscutibles para fijarlo con mayor justicia, como son la habilidad que exige, las condiciones en que se realiza, los riesgos que supone, etc., elementos que se estiman y ponderan dentro de esta técnica.
- ✓ Base para el establecimiento de salarios incentivos: cuando en los salarios básicos existen injusticias, cualquier sistema que venga a incrementar la retribución de los trabajadores proporcionalmente a su productividad, no hará sino aumentar aquellas, ala manera como una proyección que agranda una figura, hace más apreciables los defectos que en ella apenas eran perceptibles.
- ✓ **Ajuste permanente de salarios:** quizá este sea su beneficio menos aparatoso, pero el más apreciable. Un sistema de valuación de puestos bien administrado, permite hacer ajustes de salarios cada vez que ellos se requieran, evitando que se acumulen injusticias y descontentos, que reunidos, provocan intenso malestar y hasta un rompimiento de la armonía que debe existir entre el personal y la empresa.

Si los trabajadores intervienen en el plan; se acostumbrarán a considerar la importancia de su trabajo de acuerdo con los datos de la valuación, con lo que disminuirán automáticamente los descontentos con motivo del pago de salarios. Para que la valuación rinda todo su fruto, es necesario precisar las finalidades concretas a las que se destina, para amoldarla mejor a las mismas.⁴⁷

_

 $^{^{\}rm 47}$ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1
ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Pág. 40 – 41- 42

3.11. METODOS DE VALORACION DE PUESTOS

Para llevar a cabo una valuación de los puestos, es necesario tener claros los objetivos de ésta con la finalidad de contar con la autorización de los altos directivos para el establecimiento de alguno de los métodos existentes.

Por otro lado, la organización debe contar con un comité valuador, que puede estar integrado por representantes de los diferentes departamentos y por directivos, independientemente de l método a utilizar.

Dentro de los métodos de valuación de puestos podemos mencionar entre otros, a los siguientes:

- Método de Jerarquización o Alineación.
- Método de Clasificación de factores o de Degradación Previa.
- Método de Puntos.
- Método de Comparación de Factores.⁴⁸

3.11.1. UTILIZACIÓN E IMPORTANCIA

Para que se de un plan de Valoración de Puestos es necesario realizar un Análisis de las condiciones existentes que revelen situaciones como:

- Existencia de desigualdades en los salarios
- Dificultad en la ubicación de los nuevos puestos en relación correcta con los antiguos
- Las funciones y responsabilidades de los puestos cambian y con ello los salarios
- Que no se dé uniformidad entre títulos de los puestos y sus funciones, el mismo que dificulta la clasificación de los empleados
- No se haya previsto un control sistemático de sueldos y salarios.

⁴⁸ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 128

3.11.2. MÉTODO DE JERARQUIZACIÓN O ALINEACIÓN. VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Este método también conocido como "método de rangos" o "método de categorías"; fue el primero que se utilizó para medir el valor del puesto en una organización. ⁵⁰

Ordena los puestos de una empresa, valiéndose para ello de la premediación de las series de orden, formadas para cada uno de los miembros de un comité de valuación respecto de los puestos básicos.

PROCEDIMIENTO

- Por medio del análisis de puestos contar con la información de los puestos a valuar.
- 2. Contar con el comité valuador
- Por medio de tarjetas en las que aparecen el nombre del puesto, categorizar ordenando los puestos de mayor a menor importancia y haciendo una comparación por pares.
- 4. Una vez ordenados los puestos, se asignarán los niveles correspondientes que formarán la estructura salarial de la empresa.

Es conveniente aclarar que este método es muy poco utilizado por al ambigüedad de las categorías presentadas, ya que no se cuenta con estándares para justificarlas.⁵¹

VENTAJAS

o Evita errores de calificaciones extremas o centrales.

 ⁴⁹ FERTONANI Marco y ACTIS Carlos ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TAREAS.- Pág. 58
 ⁵⁰ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Pág.

⁵¹ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 128 - 129

- Supone mayor seguridad, a partir de la realidad, y no de criterios preestablecidos.
- Representa un promedio de apreciaciones y, por lo mismo, una mayor garantía de reflejar la realidad.
- o Es fácil, rápido y puede ser comprendido por los empleados.
- o Es simple.
- Es relativamente menos costoso
- Se utiliza en empresas de poco personal

DESVENTAJAS

- Toma al puesto en su conjunto, sin analizar los elementos o factores que lo integran.
- Representa un promedio de apreciaciones subjetivas, que no se fundan en elementos técnicos en suficiente amplitud.
- o Bajo grado de precisión.
- Considera iguales distancias entre cada puesto y entraña el peligro de que los salarios reflejen esa situación, en desacuerdo con las diferencias que realmente deban existir.
- No especifica que tanto más complejo es un puesto en comparación con otro.
- Los restantes métodos de jerarquización tienen la misma mecánica, lo cual los hace análogos.
- o Difícil de sustentar ante los empleados.
- El sueldo o salario existente puede afectar la colocación de un puesto dentro de una clase
- La aplicación del sistema se dificulta a medida que se incrementa el número de puesto.

⁵² REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Págs. 49 - 50

⁵² GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 129

3.11.3. MÉTODO DE CLASIFICACIÓN DE FACTORES O DE DEGRADACIÓN PREVIA. VENTAJAS Y DESVENTAJAS

También conocido como "método de grados", debido a la consideración de diferencias existentes dentro de las mismas categorías de puestos. Estás diferencias se miden en grados y se ordenan de mínimo a máximo.⁵³ Consiste en clasificar los puntos en niveles, clases de trabajo, previamente establecidos.

PROCEDIMIENTO

1. Fijación previa de grados de trabajo: tomándose en consideración las características de las labores que se desarrollan en la empresa, se fijan determinados grados o niveles de trabajo – ordinariamente de cinco a ocho-, en los que puedan quedar clasificados todos los puestos de la negociación.

Esta fijación se hace sin sujetarse a reglas técnicas determinadas, sino mediante la simple apreciación de los principales grupos que se forman con las labores de la empresa. Se formula una definición de cada grado, y se les asigna comúnmente una numeración ordinal. El primero y el último deben ser tales, que comprendan los puestos de ínfima y suprema categoría respectivamente.

2. Clasificación de los puestos dentro de los grados: se hace la comparación de los datos que consignan las especificaciones de puestos con cada uno de los grados, para determinar en cual de estos debe quedar catalogado el puesto en cuestión. Esta comparación y colocación, pueden hacerse aún sin especificaciones técnicamente formuladas; pero es evidente que, en tal supuesto, apenas si merece el nombre de Técnico un procedimiento de valuación semejante, ya que, tanto los requisitos que integran el puesto, como los que forman el grado, han sido apreciados con un criterio meramente subjetivo.

60

 $^{^{53}}$ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. $130\,$

VENTAJAS

- o Es fácil de explicar y comprender.
- o Es sencillo y rápido de aplicar.
- o Es aceptado por estos, con relativa facilidad.
- o Resulta poco costoso para su instauración y mantenimiento.
- o Responde a la tendencia natural de la división de trabajos en categorías.
- En su gran mayoría las empresas terminan clasificando los puestos de todas maneras sin importar el método de valoración que utilicen.
- Se presta para hacer valuaciones, en empresas cuyo personal forme grupos claramente definidos.
- Es el método más rápido y requiere el menor número de detalles escritos que otros lo que permite una valoración en el menor tiempo posible.

DESVENTAJAS

- Constituye un juicio superficial sobre el valor de los puestos.
- Los aprecia globalmente, sin distinguir los elementos o factores que los integran.
- Es difícil redactar las descripciones de las categorías.
- o La valoración puede estar sesgada por el salario actual devengado.
- O No es aplicable en empresas con gran número de cargos.
- o No establece jerarquía entre los puestos clasificados en el mismo grado.
- Solo en una pequeña parte elimina la subjetividad y el empirismo en la valuación.
- o Resulta limitado cuando la organización crece.
- o Es difícil encontrar calificadores familiarizados con todos los trabajos
- Es difícil justificar la ordenación
- Elabora una jerarquía racional de valores, es decir, indica mediante una graduación si un puesto es superior a otro, pero no puede señalar en cuanto es superior.

⁵⁴ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 130 - 131

3.11.4. MÉTODO DE PUNTOS

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Este método consiste en la asignación de los valores en puntos a cada uno de los factores que integran un puesto. Estos puntos representan la calificación de cada factor que a su vez será dividida entre el número de subfactores que contenga.

Para efectuar la valuación de los puestos se observarán las siguientes características:

- a) Los factores elegidos se compararán con modelos establecidos para una total aceptación empresa sindicato.
- b) Otorgar la calificación a los factores, de acuerdo con los modelos.
- c) Colocar cada puesto valuado en la categoría salarial correspondiente.

Para la implementación de este método se asigna un Comité que se encarga de la selección de factores, considerando investigaciones del mercado de trabajo y la experiencia de otras empresas en el uso de este.

Para la valuación del método de puntos se toma en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Habilidad
- ✓ Esfuerzo
- ✓ Condiciones de Trabajo

La calificación otorgada a cada uno de los factores tiene un valor diferente, expresado en puntos y representado en porcentaje (%), asignando mayor puntuación al que se considera de más importancia según el puesto valuado.

⁵⁴ REYES, Ponce Agustín. Administración de Personal. 1ra. Parte. Editorial LIMUSA. 1987. Págs. 45 - 46

Ponderación de los factores de evaluación: Esta consiste en atribuir a cada factor de evaluación su peso relativo en las comparaciones entre los cargos. Se hace dé acuerdo con su importancia relativa, ya que estos no son idénticos y requieren ajustes compensatorios.

Montaje de la escala de puntos. Este paso consiste en atribuir los valores numéricos (puntos) a los diversos grados de cada factor. El grado mas bajo de cada factor corresponde al valor porcentual de ponderación que va servir de referencia para establecer los otros valores numéricos. Se trata de establecer una progresión de puntos a lo largo de los diversos grados de cada factor. Pueden utilizarse las progresiones aritméticas, geométricas o arbitrarias.

Montaje del manual de evaluación de cargos. En el cual se define el significado de cada uno de los factores de evaluación. El manual de evaluación de cargos es una especie de guía o estándar de comparación entre los diversos grados de cada factor y sus respectivos valores en puntos.

Evaluación de cargos mediante el manual de evaluación. Se toma un factor de turno y se compararan con el todos los cargos, anotando el grado y él numera de puntos de cada cargo en ese factor. Normalmente se utiliza un formulario de doble entrada: en las filas se escriben los cargos y en las columnas, los factores de evaluación.

Trazado de la curva salarial. Consiste en convertir los valores de punto en valores monetarios lo cual se logra por una serie de pasos.

El primer paso exige correlacionar el valor de cada cargo en puntos y el salario de su ocupante o el salario medio en caso de ser varios ocupantes. Una vez que se tengan expresados en puntos y en salarios actualmente pagados por la organización se puede dibujar una grafica en donde los valores en puntos se señalan en le eje de las abscisas, y los valores de los salarios en el eje de las ordenadas. Para configurar los valores de cada uno, se construye un grafico de distribución de frecuencias para indicar los valores de evaluación de los cargos y

sus respectivos salarios. Puede dibujarse la línea media o la línea de tendencia de salarios.

Esta línea puede calcularse con mayor exactitud mediante la técnica estadística de los mínimos cuadrados o por técnicas similares para la obtención de una recta o parábola que identifique la correlación entre puntos y salarios, aunque él mas utilizado es el método de mínimos cuadrados, el cual consiste en el proceso matemático utilizado para calcular la línea única a lo largo de una serie de puntos específicos dispersos.

Al tomar los resultados de la evaluación de los cargos los puntos (x) y (Y), de ahí en adelante cada cargo dimensionado a través de esas dos variables.

Definición de franjas salariales. Consiste en verificar, que a lo largo de la línea de salarios, a cada valor en puntos le corresponda un único valor de salarios. Para lo cual es necesario transformar la línea de tendencia en una franja de salarios, aplicando un alojamiento a mayor y a menor a lo largo de la línea (porcentualmente)

Las clases de los cargos son mutuamente excluyentes, de modo que los salarios de una franja pueden ser semejantes a los de otras franjas más elevadas o menos elevadas.⁵⁵

PROCEDIMIENTO

- 1. El Comité Valuador seleccionará y definirá el número de factores de acuerdo a cada nivel organizacional.
- 2. Los valuadores asignarán valores relativos a cada uno de los factores, mismos que se subdividen entre sus diferentes subfactores.
- 3. El porcentaje de cada subfactor se divide entre cinco y el cociente será el valor relativo en puntos para cada grado.

-

⁵⁵ FERTONANI Marco y ACTIS Carlos. Análisis y Valoración de Puestos. Pág. 77

Esto aumentará proporcionalmente representando al porcentaje asignado a cada subfactor.

- 4. Obtenido el número total de puntos para cada puesto, se determinarán los niveles (entre 10 y 15 se considerarán adecuados), por medio del método de división aritmética estableciendo intervalos de puntos para cada nivel. El intervalo se determinará de la siguiente manera: Al puesto de mayor calificación se le restan los puntos del que obtuvo menos al ser calificado y la diferencia se divide entre los números de los niveles asignados.
- Para elaborar la estructura salarial de la empresa se recurre a la comparación de la curva salarial, de la misma con los salarios vigentes en el mercado de trabajo.

VENTAJAS

- En términos numéricos es una valuación más equitativa y fácil de ajustar cuando se requiere ya que establece una tasa individual que hace una distinción entre los diferentes puestos.
- El rango de error disminuye debido al uso de un mayor número de factores, mejorando la habilidad, exactitud y consistencia con su uso.
- Es aceptado por gerentes, empleados y sindicatos por la flexibilidad con que cuenta en la definición y selección de factores y escalas.
- El uso de un mayor número de factores permite un verdadero análisis de los puestos a valorar que de este forma son pagados justamente
- El proceso es relativamente sencillo y claro
- Reduce al mínimo la influencia subjetiva del título o personalidad
- Los trabajadores lo aceptan con facilidad cuando está bien escrito y especificado
- Resume los criterios necesarios en definiciones cuidadosamente elaborados

DESVENTAJAS

- Alto costo y proceso complejo.
- La selección y definición de los factores resulta difícil y arbitrarias las ponderaciones de los mismos lo que representa una limitación e impiden su aplicación a todos los grupos que integran la empresa.
- Consume mucho tiempo de gerentes, valuadores y personal de oficina.
- Es preciso un adiestramiento cuidadoso de todos quienes intervienen en el sistema
- Este tipo de valoración, exige más tiempo que otros sistemas.

3.11.5. MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES. VENTAJAS Y DESVENTAJAS

En 1926, Eugene H. Benge, creó el "Método de comparación de factores". Su procedimiento estaba basado en la ordenación de los puestos, de acuerdo con sus características comunes a las que denominó "factores".

Para calificarlos les asignó un valor monetario (aunque también ser valuados por medio de puntos), estableciendo así rangos para la asignación de salarios. Una de las diferencias con otros métodos es la de utilizar un número reducido de factores para agilizar la valuación de los puestos.

Para llevar a cabo la valuación, Benge, utilizó cinco factores generales en los que englobó todas las actividades realizadas en el puesto. Estos factores son:

- ✓ Requisitos mentales
- ✓ Habilidades requeridas
- ✓ Requisitos físicos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Condiciones de Trabajo

66

 $^{^{56}}$ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 132 – 133 - 134

PROCEDIMIENTO

Como en los métodos anteriores, se nombra un comité valuador que se encargará de definir los factores a valuar, así como cada uno de los pasos para que la valuación sea adecuada.

- 1. Se jerarquizan los puestos y se registran las series formados en función de los factores a valuar.
- 2. Asignar valores monetarios al factor o factores del puesto y se hace una comparación entre las diferentes jerarquías del puesto.
- 3. Se valúan los puestos según su importancia.

VENTAJAS

- Analiza los puestos en forma individual y en función de los factores establecidos.
- Evita las inexactitudes que podrían derivarse de la adopción de una escala prefabricada
- Toma en cuenta el esfuerzo humano
- El hecho de establecer la comparación trabajo a trabajo asegura que se verifique entre magnitudes comparables
- Su manejo es fácil debido al número de factores utilizados para la valuación.
- Es fácil de emplear la escala para calificar otros puestos una vez que ha sido preparado
- Es más objetivo en su sistema para graduar los puestos, favoreciendo así pagos justos.

DESVENTAJAS

• Su comprensión es difícil para los trabajadores

- En el caso de que existan desigualdades entre las tarifas pagadas por los trabajos clave, estas desigualdades se perpetúan dada la base monetaria que tiene la escala
- Crea dificultades al asignar valores monetarios a los factores en lugar de puntos.
- La construcción de la escala es complicada y difícil de explicar a los empleados
- Debe ser probada varias veces para asegurar su confiabilidad.
- La preparación de la misma requiere mucho tiempo y considerable cantidad de trabajo de oficina⁵⁷

_

 $^{^{57}}$ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El Manual Moderno S. A. México Pág. 135 - 136

CAPITULO IV

4. PROCESO DE ANALISIS, DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA - IESS, REGIONAL III DE LA CIUDAD DE CUENCA

Al pertenecer el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al Sector Público este se rige en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil emitido por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, que se describe a continuación:

Registro Oficial

EXTRACTO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I – Quito, Miércoles 14 de Septiembre del 2005 -- Nº 103

Quito, Miércoles 14 de Septiembre del 2005

RESOLUCIONES:

SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO:

Emítese la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

Nº SENRES-RH-2005-000042

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

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 la 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 N° 2474, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 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 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

- **Art. 4.- De los sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:
- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil.

d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 5.- De las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.Determinarán, al interior de cada una de ellas, el portafolio de productos y
servicios, unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos
necesarios para su funcionamiento.

Art. 6.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL ROLES

NO PROFESIONAL Servicio

Administrativo

Técnico

PROFESIONAL Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO Dirección 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>	GRUPO OCUPACIONAL		
	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	157	216
	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	217	277
NO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	278	337
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	338	397
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	398	458
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	459	518
	SERVIDOR PUBLICO 1	519	578
	SERVIDOR PUBLICO 2	579	638
	SERVIDOR PUBLICO 3	639	699
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO 4	700	759
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO 5	760	819
	SERVIDOR PUBLICO 6	820	880
	SERVIDOR PUBLICO 7	881	940
	SERVIDOR PUBLICO 8	941	1000

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.- Las UARHs presentarán 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 las 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 las 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 de 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,

<u>independientemente</u> de las características individuales de quienes los ocupan.

Las 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, valorarán 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: Economía y Finanzas

76

- 1.3 Servicio: Energía y Minas
- 1.4 Servicio: Educación y Cultura
- 1.5 Servicio: Salud Pública
- 1.6 Servicio: Trabajo y Empleo
- 1.7 Servicio: Bienestar Social
- 1.8 Servicio: Desarrollo Urbano y Vivienda
- 1.9 Servicio: Agricultura y Ganadería
- 1.10 Servicio: Ambiente
- 1.11 Servicio: Turismo
- 1.12 Servicio: Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y

Competitividad

- 1.13 Servicio: Obras Públicas y Comunicaciones
- 1.14 Servicio: Gobierno, Cultos, Policía 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 REGULACION
- 3. SECTOR: ORGANISMOS ELECTORALES
- 4. SECTOR: REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO
- 4.1 Consejos provinciales
- 4.2 Municipios
- 4.3 Juntas parroquiales
- 5. SECTOR: SOCIEDADES
- 6. SECTOR: EMPRESAS PÚBLICAS

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	SUBFACTO	RES	PONDI	ERAC	<u>ION</u>	
SUBTOTAL						
COMPETENCIAS						500
INSTR	UCCION FO	RMAL		20	0	
	EXPERIENC	CIA			100)
	HABI	LIDADES	DE GES	STION		100
		HABILII	DADES	DE	COMU	UNICACIÓN
100						
COMPLEJIDAD DI	EL PUESTO					200
CONDICIONES DE	TRABAJO	10	00			
TOMA DE DECISIO	NES	10	00			
RESPONSABILIDA	AD.					300
ROL DEL PUESTO		200				
CONTROL DE RESU	JLTADOS	100				
TOTAL PUNTOS				100	00	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:

NIVEL	PUNTAJE
NIVEL	FUNIAJE

:	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional - Univers	itario		
Profesional - Tecnolog	gía 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 VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u> <u>DESCRIPCION</u>

EDUCACION BASICA Nivel de instrucción básica.

BACHILLER Estudios formales de educación media.

TECNICO Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.

TITULO PROFESIONAL Estudios adquiridos en niveles de instrucción

universitaria.

DIPLOMADO Conocimiento de una rama científica

adicional.

ESPECIALISTA Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.

MAESTRIA O MÁS 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:

ASIGNACION DE PUNTOS

Nivel Años de Experiencia Puntaje

NO PROFESIONAL

Servicios Hasta un año

13

Administrativo Hasta un año

25

Técnico 1 año

38

PROFESIONAL

Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico 2 años

50

Ejecución de Procesos 3 - 4 años

63

Ejecución y Supervisión de Procesos 5 - 6 años

75

Ejecución y Coordinación de Procesos 7 - 9 años

88

DIRECTIVO

Dirección 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:

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	20	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas,
		trabajo rutinario.
2	40	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar
		ciertas tareas rutinarias.
3	60	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	80	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	100	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.

PUNTAJE	DESCRIPCION
20	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las
	necesidades de otros
40	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.
60	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las
	actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo
	técnico.
80	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.
	20 40 60

5	100	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 está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	20	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo,
		ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	40	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo,
		ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos
		ocupacionales
3	60	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo,
		ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de
		riesgos ocupacionales.
4	80	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo,
		ambientales y físicas que implican considerable riesgo
		ocupacional
5	100	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:

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	20	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima
		incidencia en la gestión institucional.
2	40	La toma de decisiones depende de una elección simple entre
		varias alternativas, con baja incidencia en la gestión
		institucional.
3	60	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con
		moderada incidencia en la gestión institucional.
4	80	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo,
		evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia
		en la gestión institucional.
5	100	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:

ASIGNACION DE PUNTOS

Grupo Ocupacional	Nivel	Puntaje
NO PROFESIONAL		
NO PROFESIONAL		
Servicios	25	
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológic	o 100
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	200

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL DESCRIPCION

SERVICIO Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.

ADMINISTRATIVO Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.

TECNICO 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 Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.

EJECUCION DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

EJECUCION Y SUPERVISION

DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.

EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL 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:

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	20	Responsable de los resultados específicos del puesto y
		asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.

2	40	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	60	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	80	Responsable de los resultados del equipo 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	100	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:

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 del 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 los artículos 7 y 19 de la presente norma técnica.

	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	157	216
	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	217	277
NO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	278	337
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	338	397
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	398	458
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	459	518
	SERVIDOR PUBLICO 1	519	578
	SERVIDOR PUBLICO 2	579	638
	SERVIDOR PUBLICO 3	639	699
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO 4	700	759
PROFESIONALES	SERVIDOR PUBLICO 5	760	819
	SERVIDOR PUBLICO 6	820	880
	SERVIDOR PUBLICO 7	881	940
	SERVIDOR PUBLICO 8	941	1000

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, reingreso 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 serán valorados y clasificados 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 las 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 cuyas 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 del 2000, y sus reformas expedidas mediante Resolución No. OSCDI-2001-075, publicada en Registro Oficial No. 434 del 17 de octubre del 2001. ⁵⁸

CAPITULO II

De las Remuneraciones

Sección I

De la Unificación y Homologación de las Remuneraciones

Art. 205.- De los componentes incluidos en la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las instituciones del sector público, será equivalente a la suma de todos los ingresos anuales dividida para doce que la autoridad o servidor tenga derecho y se encuentre debidamente presupuestado, excluyéndose únicamente:

- a) Décimo tercer sueldo o remuneración;
- b) Décimo cuarto sueldo o remuneración;

_

⁵⁸ Resolución Nº SENRES-RH-2005-000042

- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones;
- d) El aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y,
- e) El aporte al fondo de reserva.

Los valores establecidos en las resoluciones en materia de remuneraciones aprobadas por el ex Consejo Nacional de Remuneraciones del sector público - CONAREM- hasta el 31 de diciembre del 2003, a favor de los servidores y trabajadores del sector público, serán parte de la remuneración mensual unificada.

Art. 206.- Límite de remuneraciones en el sector público.- En concordancia con lo previsto en el segundo inciso de la disposición general primera de la LOSCCA, ninguna autoridad o servidor de las instituciones determinadas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República, podrá percibir una remuneración mensual unificada superior o igual a la del Presidente de la República.

De conformidad con lo establecido en los artículos 43, 44 y 53 numeral 2 en lo que fuere aplicable de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,' las autoridades de control y todo funcionario, servidor y trabajador a cargo del pago de remuneraciones serán responsables por la trasgresión de lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 207.- Escala de remuneración mensual unificada para el nivel jerárquico superior.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior que incluirá al Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Contralor General del Estado, Procurador General del Estado, superintendentes, ministros, subsecretarios de Estado, gobernadores, prefectos, alcaldes y las primeras y segundas autoridades de las instituciones - y empresas del sector público, se establecerán con sujeción a lo dispuesto en los artículos 105 y 110 de la LOSCCA.

Art. 208.- Escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos.- La escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas

de los funcionarios y servidores no comprendidos en el nivel jerárquico superior, se estructurará sobre la base de bandas remunerativas para los grupos ocupacionales y clases de puestos.

Para la expedición de la escala nacional de remuneraciones, la SENRES observará y aplicará de manera obligatoria las disposiciones del presente reglamento en lo referente al sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del sector público.

Art. 209.- Racionalización de las remuneraciones mensuales unificadas.- En el caso de que la Remuneración Mensual Unificada RMU de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores que laboren en cualquiera de las instituciones o empresas previstos en el artículo 118 de la Constitución Política de la República, sea superior o igual a la del Presidente de la Republica, se ajustará de inmediato a valores inferiores a los establecidos para el Presidente de la República.

En caso de que la remuneración mensual unificada de las autoridades o servidores sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de la escala, mantendrán dicho valor mientras sean los titulares de los puestos. Una vez que el puesto quedare vacante, la remuneración mensual unificada del puesto se ajustará al valor previsto en la mencionada escala.

Las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos que a la expedición de la escala de remuneraciones prevista en el artículo 210 del presente reglamento, se encontraren bajo el nivel que le corresponda en la escala, serán homologadas de manera obligatoria al valor inicial de la banda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución, durante el periodo de enero del 2005 a diciembre del 2009. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la máxima autoridad institucional y su verificación y control corresponderá a la SENRES y a la Contraloría General del Estado, dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 210.- Homologación de las remuneraciones, A fin de incluir en la proforma del Presupuesto General del Estado el financiamiento apropiado, el

Ministerio de Economía y Finanzas y la SENRES hasta el 31 de julio de cada año, a partir del 2005 hasta el 2009, en forma conjunta presentarán un plan técnico y económico para corregir las diferencias existentes determinadas entre los grados o categorías que les corresponda a la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, con el propósito de ir homologando las remuneraciones progresivamente al piso de la banda remunerativa hasta lograr una racionalización y equidad interna en los ingresos de los funcionarios y servidores de las instituciones previstas en el Art. 102 de la LOSCCA.

El Ministerio de Economía y Finanzas en concordancia con la política económica y fiscal del país asignará y garantizará la incorporación de los recursos económicos debidamente presupuestados, necesarios en cada uno de los presupuestos institucionales, a fin de asegurar el proceso de homologación de las remuneraciones. Las instituciones que no reciban aporte del Presupuesto General del Estado, para cubrir gastos de personal, deberán hacer constar en sus presupuestos las asignaciones necesarias para el financiamiento del proceso de homologación con cargo a los recursos de fuente propia y/o auto gestión.

Sección II

Del Sistema de Remuneraciones

Art. 211.- El Sistema de remuneraciones del sector público.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades y servidores públicos que prestan sus servicios en las instituciones señaladas en el artículo 1 de este reglamento.

Art. 212.- Principios.- El sistema de remuneraciones se basará en los principios de equidad interna y competitividad externa. Por equidad interna se entenderá que los ocupantes de puestos similares de un mismo grupo ocupacional perciban la misma remuneración mensual unificada del piso de la banda remunerativa de cada grado de la escala de remuneraciones mensuales unificadas; y por competitividad externa, se entenderá que las remuneraciones mensuales unificadas de la

escala de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por la SENRES sean competitivas con las de los puestos similares del mercado laboral comparador.

Art. 213.- Estructura de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos.- La escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas se estructurará mediante catorce grados y sus respectivas bandas remunerativas que corresponderán a cada grupo ocupacional previsto en el subsistema de clasificación de puestos.

Art. 214.- De las bandas remunerativas: Las bandas remunerativas se determinarán mediante resolución de la SENRES, previo dictamen técnico presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

Por banda remunerativa se entenderá el rango de diferencia entre la remuneración mensual unificada, que constituye el piso de la banda para homologar las remuneraciones en función del principio de equidad interna, y un techo definido por el mercado laboral comparador, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias sustentadas en el mediano y largo plazos compatibles con la tasa de crecimiento de la economía, para reconocimiento de la productividad de las instituciones, procesos y servidores, de conformidad a los principios señalados en el Art. 2 de la LOSCCA.

Art. 215.- Política remunerativa.- Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos de las instituciones del sector público, serán únicamente las establecidas en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus respectivas bandas remunerativas.

Art. 216.- Ubicación en las bandas remunerativas de puestos vacantes, de creaciones de puestos y contratos ocasionales y de servicios profesionales.Todos los puestos vacantes, de creación o contratos ocasionales, que se produjeren durante un ejercicio económico serán necesariamente ubicados en el punto inicial de la banda respectiva.

Los honorarios a pagarse mensualmente en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder al fijado para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas

CAPITULO V

Del Régimen de Remuneraciones

Art. 217.- Disponibilidad presupuestaria.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de una autoridad, funcionario y servidor de las instituciones del sector público, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y sus respectivas bandas salariales, de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, según la disponibilidad presupuestaria.

Art. 218.- Pagos por otros valores.- La SENRES, previo informe técnico presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, emitirá normas reglamentarias mediante las cuales se establecerá el reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias, dietas, horas extraordinarias y suplementarias, encargos y subrogaciones. Las UARHs de cada institución establecerán los instructivos internos para determinar los procedimientos de pago.

Art. 219: Proporcionalidad del pago de los décimos tercer y cuarto sueldo o remuneración.- El décimo tercer y décimo cuarto sueldo o remuneración serán pagados de conformidad con las condiciones y términos establecidos en los artículos 106 y 107 de la LOSCCA y normas conexas; y, para efectos de pago de estas remuneraciones complementarias, se considerará el tiempo proporcional laborado por el dignatario, autoridad, funcionario, servidor y trabajador del sector público.

Art. 220.- Pago de honorarios por ingreso posterior al primer día hábil.- En base al informe de las UARHs, la autoridad nominadora dispondrá el pago de honorarios en proporción al periodo de labor y en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa.

Sección II

De las Horas Extraordinarias y Suplementarias

Art. 221.- De las horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 22.- De las horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 223.- Autorización para laborar en horas suplementarias y extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará a los funcionarios y servidores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestadas y, respondan a necesidades institucionales determinadas en el plan operativo anual.

Art. 224.- Valor de las horas suplementarias y extraordinarias.-Todo funcionario, servidor que por orden escrita de la autoridad nominadora, labore por un número mayor de horas que las señaladas para la jornada ordinaria de trabajo, y hasta por un máximo total de sesenta horas al mes, tendrá derecho a un estipendio económico adicional por su trabajo realizado y debidamente justificado. El valor de la hora suplementaria y extraordinaria de trabajo será el equivalente al 0,25 y 0,6 por ciento de la remuneración mensual unificada del funcionario, servidor y trabajador, respectivamente.

El valor de las horas suplementarias y extraordinarias podrá ser modificado únicamente mediante resolución, de carácter general, emitida por la SENRES, previo dictamen favorable técnico presupuestario del Ministerio de Economía y

Finanzas, en base al valor de las remuneraciones mensuales unificadas establecidas en la respectiva escala nacional.

Art. 225.- Prohibición de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Las autoridades y servidores que conforman el nivel jerárquico superior de las entidades contempladas en el artículo 102; contratados profesionalmente y los puestos de libre nombramiento y remoción comprendidos en el literal b) del artículo 93 de la LOSCCA por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Sección III Viáticos

Art. 226.- De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores destinado a sufragar, los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Art. 227.- Pago por transporte.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurren las instituciones del sector público, por la movilización de sus dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; y, serán regulados mediante normativa de carácter general, por parte de la SENRES.

Art. 228.- Subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Art. 229.- Pago por alimentación.- El pago por alimentación habrá lugar cuando el trabajo deba realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos

por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

Art. 230.- Viáticos para el exterior.- La SENRES, en coordinación con los ministerios de Economía y Finanzas y de Relaciones Exteriores, emitirá mediante resolución la normativa que regulará la fórmula de cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior y gastos de representación para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, ministros de Estado, Contralor y Procurador General del Estado, superintendentes de Bancos y Compañías y los que tuvieren similar jerarquía, que viajen al exterior presidiendo delegaciones que lleven la representación oficial del país.

Art. 231.- Prohibición para el pago de viáticos.- Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad.

Sección IV

Dietas

Art. 232.- De las dietas.- Los ciudadanos que no percibieren ingresos del Estado y sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, de las instituciones del Estado, tendrán derecho a percibir un reconocimiento pecuniario por concepto de dietas; exceptuase de este pago a aquellos servidores ,que por disposición de la autoridad competente, conformen estos cuerpos colegiados y que presten sus servicios regularmente en la misma institución.

Art. 233.- Valor de las dietas.- El valor de la dieta por sesión realizada por parte de dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que representen a una institución en un cuerpo colegiado, será el determinado mediante resolución expedida por la SENRES.

Art. 234.- Utilidades de las empresas o sociedades en las cuales el Estado tenga mayoría de acciones.- Los servidores de las instituciones y empresas. En las que el Estado tenga una participación mayoritaria de recursos públicos no podrán percibir por concepto de utilidades una suma superior al uno punto cinco veces el PIB por habitante, del año inmediato anterior al ejercicio económico en el que se realizará el pago, de conformidad con la disposición transitoria quinta de la LOSCCA.

Las instituciones y empresas del Estado remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas la información relativa al monto de las utilidades anuales obtenidas durante el ejercicio económico y la nómina de los beneficiarios, de conformidad con lo que dispone la Constitución Política de la República en su artículo 35, numeral noveno, último inciso.

Art. 235.- Pago de remuneraciones.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en las instituciones del Estado, se hará por mensualidades vencidas, conforme con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la LOSCA

Art. 236.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto Institucional, debidamente devengadas, las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipo de remuneraciones a los servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cuarenta por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la unidad de gestión financiera institucional al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones.

Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Administración de Recursos Humanos de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas del funcionario y servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída, valor que será descontado de sus haberes dentro del correspondiente ejercicio fiscal.

Art. 237.- Prohibición de concesión de préstamos institucionales.- Prohíbese a las autoridades y responsables de la gestión financiera institucional, conceder préstamos, a cualquier título o naturaleza, a los funcionarios y servidores de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado señalados en el artículo 1 de este reglamento, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos.

Los funcionarios públicos que transgredan las normas señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiere establecer la Contraloría General del Estado, organismo que vigilará el fiel cumplimiento de esta disposición.

Art. 238.- Subrogación o encargo.- La subrogación procederá cuando servidor deba asumir las competencias correspondientes al puesto de dirección o jefatura profesional cuyo titular se encuentra legalmente ausente, hasta por un periodo máximo de sesenta días al año.

El servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y del puesto subrogado. Este pago será exclusivamente por el tiempo de subrogación que no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

Habrá lugar a encargo a puesto vacante cuando un servidor deba asumir las competencias de un puesto de dirección o jefatura profesional que se encontrare vacante hasta por un periodo máximo sesenta días al año.

El pago por encargo y subrogación se hará efectivo a partir del primer día del ejercicio del mismo, hasta por sesenta días; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto del encargo o subrogación, mientras dure la misma, sobre la base de lo dispuesto en la disposición transitoria séptima de la LOSCCA. No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

Las autoridades nominadoras cumplido ese lapso, deberán nombrar al titular de los puestos en el caso de las vacantes. Si la autoridad nominadora o quien hiciera las veces no convocare al correspondiente concurso de méritos y oposición para ocupar el puesto vacante, las UARHs de oficio y en el plazo de treinta 30 días desarrollarán el proceso selectivo que permita llenar la vacante para lo cual informará a la autoridad nominadora.

Art. 239.- Indemnización por fallecimiento, incapacidad total o permanente. Las indemnizaciones por fallecimiento, incapacidad total o permanente del servidor, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 126 de la LOSCCA, se normará mediante reglamentación que para el efecto expida la SENRES.

El pago por concepto de esta indemnización no deberá exceder del plazo máximo de treinta días a partir de producido el techo.

Art. 240.- Pago a herederos por fallecimiento.- Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al servidor serán canceladas únicamente en beneficio de quienes mediante la presentación de la posesión efectiva concedida por el Juez o Notario Público, demuestre su acreencia.



Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

RESOLUCIÓN No. SENRES- 2009 -

000013

EL SECRETARIO NACIONAL TÉCNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que, el inciso segundo del artículo 111 de la Codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, faculta a la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES, a revisar la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de las instituciones, señaladas en el artículo 101 de esta ley, sobre la base de justificativos técnicos y presupuestarios;
- Que, con Decreto Ejecutivo No. 1093, publicado en el Registro Oficial No. 358 de 4 de junio de 2008, se reforman los artículos 145 y 213 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; permitiendo a la SENRES expedir la escala remunerativa mayor a 14 grados;
- Que, con Resolución No. SENRES-2008-000096, publicada en el Registro Oficial No. 364 de 20 de junio de 2008, se sustituyen los valores para el año 2008, de la Resolución No. SENRES-2004-000186, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 463, de 17 de noviembre de 2004;
- Que, es necesario establecer una política de retribución sobre la base de la realidad de las instituciones, de las características de los puestos de trabajo asociados a factores como funciones, profesionalización, capacitación, experiencia, conocimientos, complejidad, responsabilidad, y riesgos de trabajo, que permita determinar los valores remunerativos bajo el principio de equidad y competitividad;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio MF-SP-CDPP-2009-0206 de 26 de enero de 2009, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 135 de la LOSCCA, ha emitido el dictamen presupuestario favorable respecto de la escala de remuneraciones mensuales unificadas con los niveles estructurales conformada por 20 grados; y

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 111 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

RESUELVE

Art. - Sustituir el cuadro del Art. 1 de la Resolución No. SENRES-2008-0000096,

929

Quito: Salinas 1750 y Bogotá • Teifs.: (02) 256 3250, 256 0370, 256 2829

Guayaquil: Ed. Gobierno del Litoral, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, esq. • Teif. (04) 268 4256, Telefax (04) 268 4259

www.senres.gov.ec • e-mail: linea 1800@senres.gov.ec

ww.senres.gov.ec



Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

publicada en el Registro Oficial No. 364 de 20 de junio de 2008, por el siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
Servidor Público de Servicios 1	1	445
Servidor Público de Servicios 2	2	469
Servidor Público de Apoyo 1	3	495
Servidor Público de Apoyo 2	4	527
Servidor Público de Apoyo 3	5	570
Servidor Público de Apoyo 4	6	620
Servidor Público 1	7	690
Servidor Público 2	8	762
Servidor Público 3	9	835
Servidor Público 4	10	919
Servidor Público 5	11	1026
Servidor Público 6	12	1197
Servidor Público 7	13	1418
Servidor Público 8	14	1600
Servidor Público 9	15	1850
Servidor Público 10	16	2100
Servidor Público 11	17	2250
Servidor Público 12	18	2400
Servidor Público 13	19	2700
Servidor Público 14	20	3220

Art. 2.- Para la clasificación de los puestos en los grados del 1 al 13, se seguirá aplicando la metodología establecida en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, expedida con Resolución No. SENRES-2005-0000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005 y sus reformas expedidas con Resoluciones Nos. SENRES-2008-00096, 156 y 194, publicadas en los Registro Oficiales Nos. 364, 441 y 447 de 20 de junio de 2008, 7 de octubre de 2008 y 16 de octubre de 2008, respectivamente, sustituyéndose los grupos ocupacionales del 1 al 13 establecidos en los artículos 7 y 19 de la citada Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, por los grupos ocupacionales establecidos en el Art. 1 de la presente Resolución.

Art. 3.-Para la ubicación de los puestos institucionales en los grados del 14 al 20 de la presente escala se considerará aquellas instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado cuyos puestos estratégicos que por sus características como: ámbito, complejidad, especialidad, responsabilidad, riesgos de trabajo ameriten dicha ubicación, previo estudio y resolución de la SENRES y el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas para cada caso. Cabe indicar que la aplicación de los grados y prupos ocupacionales de esta escala en las entidades del Gobierno Central por ningún consepto podrán ser superiores en sus remuneraciones a las establecidas para la vescala del nivel jerárquico superior vigente.

Quito: Salinas 1750 y Bogotá • Telfs.: (02) 256 3250, 256 0370, 256 2829
Guayaquil: Ed. Gobierno del Litoral, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, esq. • Telf. (04) 268 4256, Telefax (04) 268 4259
www.senres.gov.ec • e-mail: linea 1800@senres.gov.ec

De la Contratación Colectiva

CAPITULO

III

Art. 241.- Normas de negociación en contratación colectiva para las instituciones y empresas del sector público: La contratación colectiva de los trabajadores en las empresas e instituciones del sector público, se regirá por las normas y convenios internacionales ratificados por el H. Congreso Nacional, los principios constitucionales y las disposiciones de la LOSCCA, Código del Trabajo, normatividad presupuestaria vigente y el presente reglamento.

Art. 242.- Estipulaciones económicas.- El proyecto de contrato colectivo o actas transaccionales, no contendrán cláusulas relativas al pago de bonos, bonificaciones, subvenciones, subsidios, gratificaciones económicas o cualquier clase de ingreso adicional que corresponda a los conceptos incluidos en la remuneración mensual unificada; tampoco contendrán propuestas de incremento de remuneraciones fuera de las establecidas en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas del sector público; ni exceder el monto indemnizatorio señalado en la disposición general segunda y tercera de la LOSCCA.

Art.- 243.- Estipulación de indemnizaciones. Las autoridades nominadoras, administradores, delegados o representantes legales, que tuvieren atribuciones para suscribir contratos colectivos de trabajo, actas transaccionales, actas de finiquito y otros acuerdos con los trabajadores de las instituciones señaladas en el Art. 102 de la LOSCCA, no podrán estipular ni aprobar pagos que excedan mil dólares de los Estados Unidos de América por cada año de servicio, hasta un máximo de treinta mil dólares de los Estados Unidos de América, por concepto de indemnizaciones, bonificaciones o contribuciones empresariales por terminación de la relación individual de trabajo. Se prohíbe estipular pago alguno por indemnizaciones, bonificaciones o contribuciones empresariales en caso de renuncia voluntaria del trabajador.

Quienes incumplan con las disposiciones previstas en el inciso anterior, serán destituidos de sus puestos y serán personal y pecuniariamente responsables, independientemente del establecimiento de otro tipo de responsabilidades a ser establecidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 244.- Proyecto de contrato colectivo.- La organización laboral representativa de los trabajadores del organismo, entidad, empresa o institución pública, cuando sea procedente podrá preparar el proyecto de contrato colectivo conjuntamente con la UAR, para conocimiento y suscripción de la autoridad nominadora, debiendo ceñirse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, políticas institucionales y a las disposiciones sobre esta materia establecidas en la LOSCCA.

Art. 245.- Presentación del proyecto de contrato colectivo.- La organización de trabajadores legalmente inscrita y facultada, presentará ante el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, el Proyecto de contrato colectivo o acta transaccional.

El Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, deberá remitir dentro del término de ocho días al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Procuraduría General del Estado para que emitan el dictamen previo correspondiente.

Art. 246.- Dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas.- El Ministro de Economía y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días, dictaminará obligatoriamente sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los egresos económicos que se pacten en proyectos de contratos colectivos y actas transaccionales.

Art. 247.- Dictamen de la Procuraduría General del Estado.- La Procuraduría General del Estado, en un plazo no mayor de 30 días, dictaminará obligatoriamente sobre la legalidad de las cláusulas de los proyectos de contratos colectivos y actas transaccionales

Art. 248: Trámite de negociación del contrato colectivo.-Las instituciones, señaladas en el artículo 1 de este reglamento, que requieran la suscripción o revisión de un contrato colectivo observarán en su trámite de negociación las regulaciones que sobre esta materia prevé el Código de Trabajo.

Art. 249.- Control y cumplimiento.- La SENRES será el organismo responsable de controlar y evaluar la correcta aplicación de las disposiciones constantes en los

contratos colectivos o actas transaccionales, en el ámbito de sus competencias. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar por la violación de las normas legales y procesales sobre esta materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EXPEDIENTES PERSONALES.- Los documentos, datos e información de los expedientes de personal, tanto los que mantenga la SENRES como los que estuvieren bajo custodia de las UARHs, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relativas al funcionario, servidor o trabajador quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las Propias del mismo; siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

SEGUNDA.- ALTERACION O FALSIFICACION DE DOCUMENTOS.-

Las URHs, en el caso de presunción de alteración o falsificación e documentos, en el ámbito de su competencia, comunicarán a la autoridad nominadora, quien con la respectiva documentación pondrá en conocimiento del Ministerio Público, en el término de cinco días, para los fines legales pertinentes.

En el caso de que la autoridad o servidor hubiere sido sentenciado por lo establecido en el inciso anterior, se procederá a su destitución, conforme lo dispuesto en el artículo 50 de la LOSCCA.

TERCERA.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES LEGALES.- Las autoridades y servidores de las instituciones del sector público señalados en 1 de este reglamento, que incumplieren las prescripciones legales y/o las disposiciones reglamentarias pertinentes y que comprometan recursos económicos para gastos de personal, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por autoridad competente, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente sin

perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar. Será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución que viole esta norma, conforme el artículo 137 de la LOSCCA.

CUARTA.- INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DE LA SENRES.-

Cuando las instituciones comprendidas en los artículos 3 y 102 de la LOSCCA no dieren cumplimiento a las resoluciones emitidas por la SENRES en materia de recursos humanos y remuneraciones, el Secretario Nacional Técnico de dicha entidad, sobre la base de un informe técnico emitido por las UARHs, notificará en forma inmediata a la Contraloría General del Estado, para que en el ámbito de su competencia, determine las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

QUINTA: CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE

TRABAJO.- Los puestos en que se desempeñen los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, en las instituciones y empresas del Estado, deberán ser clasificados por las UARHs de las mismas, e incluidos en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas del sector público, a fin de que su remuneración esté acorde a la misma.

SEXTA.- PROGRAMAS DE CAPACITACION: Los programas de capacitación en el sector público podrán ser efectuados por la SENRES: por las instituciones determinadas en el artículo 1 de este reglamento: y, por las personas naturales o jurídicas calificadas, de acuerdo a la norma técnica emitida por la SENRES.

SEPTIMA. VALORACION DE JORNADAS PARCIALES: Los servidores que por su misión, naturaleza, roles, competencias, complejidad y características de trabajo, en base a normativa internacional o leyes de defensa profesional, laboren jornadas parciales de conformidad con lo establecido en el Art. 29 de este reglamento, percibirán la totalidad de la remuneración mensual unificada correspondiente a su grupo ocupacional y grado respectivo determinado en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas en el sector público.

OCTAVA.- PROGRAMACION DE VACACIONES: Las instituciones del Estado de conformidad con su plan operativo anual, autorizará el goce de

vacaciones a los servidores, en uno o máximo dos períodos durante el ejercicio

económico; siempre y cuando no entorpezca o limite el cumplimiento de las

misiones, competencias y responsabilidades institucionales y en concordancia con

lo dispuesto en el artículo 36 de este reglamento.

NOVENA.- GLOSARIO/ABREVIATURAS: Para los efectos de aplicación de

la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y

Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su correspondiente

reglamento general, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes

acepciones:

LOSCCA: Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de

Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

SENRES: Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y

Remuneraciones del Sector Público.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

UARHs: Unidad (es) de Administración de Recursos Humanos.

IESS: Instituto ecuatoriano de Seguridad Social.

CONAREM: Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público.

CONESUP: Consejo Nacional de Educación Superior.

PEA: Población Económicamente Activa

PIB: Producto Interno Bruto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- DEFINICION DE FUNCIONES.- La SENRES, previo dictamen

de la Procuraduría General del Estado, hasta el 30 de junio del 2005, definirá en

las instituciones y empresas del sector público señaladas en el Art. 35, numeral 9

de la Constitución Política de la República, las funciones de dirección, gerencia,

representación, asesoría, jefatura departamental o equivalentes.

SEGUNDA.- PROCESO DE HOMOLOGACION: El Ministerio de Economía

y Finanzas y la SENRES hasta el 31 de julio de cada año, a partir del 2005, hasta

el año 2009, en forma conjunta presentarán las políticas generales para corregir las

110

diferencias remunerativas existentes, determinadas en los grados de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y la escala de ,remuneraciones del nivel jerárquico superior, con el propósito de homologar las remuneraciones progresivamente hasta lograr la racionalización y equidad de los ingresos de los servidores de las instituciones constantes en los artículos 3 y 102 de la Ley Orgánica de Servicio Civil, conforme a la disposición transitoria cuarta de la misma ley.

TERCERA.- PROHIBICION DE AÑADIR E INCORPORAR CONCEPTOS REMUNERATIVOS DISTINTOS A LOS CONTEMPLADOS EN LA REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA: La SENRES, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado, en sus ámbitos de competencia, verificarán que las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado no creen o agreguen nuevos componentes remunerativos de cualquier clase o índole.

CUARTA.- DECLARACION JURAMENTADA.- La declaración juramentada, rendida ante Notario Público, con la finalidad de demostrar el no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público, tendrá validez hasta que la SENRES implemente el Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de las Autoridades, Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Sector Público.

QUINTA.- CONTRATOS COLECTIVOS Y ACTAS TRANSACCIONALES: Los contratos colectivos y actas transaccionales legalmente suscritos o prorrogados, se regirán por el ordenamiento jurídico vigente, en especial las disposiciones generales segunda y tercera de la LOSCCA a partir de la publicación en el Registro Oficial de las mismas.

Las normas y disposiciones contenidas en contratos colectivos, entrarán en vigencia únicamente a partir de la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional respectiva; por consiguiente, no podrán ser aplicadas retroactivamente.

La autoridad nominadora, administrador, delegado, representante, servidor o trabajador que incumpliere con lo dispuesto en el presente artículo, estará incurso

en las causales de responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

SEXTA.- PAGO DE UTILIDADES DEL AÑO 2003.: De conformidad con lo que establece la disposición transitoria quinta de la LOSCCA, para el pago de utilidades de los trabajadores de las instituciones, organismos, empresas y entidades del Estado, ningún trabajador podrá percibir por concepto de utilidades anuales una suma superior al uno punto cinco veces el PIB por habitante del año inmediato anterior.

SEPTIMA.- VACACIONES NO GOZADAS.- Las vacaciones no gozadas hasta el 5 de octubre del 2003, se regirán por el ordenamiento jurídico vigente hasta esa fecha.

Artículo Final: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial; encárguense de la ejecución a todas las instituciones definidas en las Art. 102 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y de su cumplimiento a los señores ministros de Economía y Finanzas, Trabajo y Recursos Humanos; y, Secretario Nacional Técnico de la SENRES. ⁵⁹

ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS

Para el establecimiento de una estructura de Sueldos y Salarios para el Área Administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se tomará en consideración la Escala de Salarios de la Ley, ya que por medio de este decreto jurídico se estableció la estructura de sueldos y salarios para todo el Sector Público mediante el siguiente REGLAMENTO A LA CODIFICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y

_

 $^{^{59}}$ LOSSCA Suplemento -- Registro Oficial N° $\,$ 505 -Lunes 17 de Enero del 2005

DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

NO. PUESTO	PUNTOS	GRADO OCUPACIONAL	SALARIO UNIFICADO	SALARIO POR PUNTOS
1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO	930	SERVIDOR PUBLICO 7	1960	3988.70
2 DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA	907	SERVIDOR PUBLICO 7	1815	3693.62
3 DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA	907	SERVIDOR PUBLICO 7	1815	3693.62
4 DIRECTOR TECNICO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	907	SERVIDOR PUBLICO 7	1815	3693.62
5 DIRECTOR TECNICO DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	887	SERVIDOR PUBLICO 7	1815	3693.62
6 COORDINADOR DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGIA	870	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
7 COORDINADOR DE BODEGA	843	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
8 COORDINADOR DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	843	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
9 COORDINADOR DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	843	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
10 COORDINADOR DE UNIDAD DE ENFERMERIA	843	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
11 CONTADOR PUBLICO	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
12 TESORERO	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1700	3459.58
13 JEFE DE CONSULTA EXTERNA	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
14 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
15 JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
16 JEFE DE CIRUGIA CLINICA Y MATERNO INFANTIL	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
17 JEFE DE SERVICIOS AL ASEGURADO	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
18 JEFE DE BODEGA	827	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
19 DELEGADA DE PERSONAL	822	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
20 JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO	822	SERVIDOR PUBLICO 6	1640	3337.48
21 INGENIERO CIVIL	685	SERVIDOR PUBLICO 3	1575	3205.20
22 ABOGADO	665	SERVIDOR PUBLICO 3	1575	3205.20
23 MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	665	SERVIDOR PUBLICO 2	1380	2808.37
24 MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	665	SERVIDOR PUBLICO 2	1380	2808.37
25 MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	665	SERVIDOR PUBLICO 2	1380	2808.37
26 MEDICOS POSTGRADISTAS	665	SERVIDOR PUBLICO 2	1380	2808.37
27 TECNOLOGO INFORMATICO	563	SERVIDOR PUBLICO 1	1255	2553.99
28 TRABAJADORA SOCIAL	541	SERVIDOR PUBLICO 1	1255	2553.99
29 TRABAJADORA SOCIAL	541	SERVIDOR PUBLICO 1	1255	2553.99
30 ASISTENTE DE ABOGADO	499	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	1090	2218.20
31 ECONOMISTA-AUXILIAR SERVICIOS DE ALIMENTACION	499	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	1090	2218.20
32 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
33 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
34 ASISTENTE ADMINISTRATIVO BODEGA GENERAL	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
35 ASISTENTE ADMINISTRATIVA HOSPITALIZACION	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
36 OFICINISTA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
37 AUXILIAR SERVICIOS ALIMENTICIOS ESTADISTICA	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
38 AUXILIAR CONTABLE	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53

					Ī
39	AUXILIAR CONTABLE	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
40	AUXILIAR CONTABLE	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
41	AUXILIAR CONTABLE	383	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
42	OFICINISTA DE MEDICINA CRITICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
43	OFICINISTA DE BODEGA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
44	OFICINISTA DE CIRUGIA Y CLINICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
45	OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
46	OFICINISTA DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
47	OFICINISTA DE LABORATORIO	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
48	OFICINISTA DE LABORATORIO	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
49	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
50	OFICINISTA DIRECCION GENERAL	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
51	OFICINISTA DIRECCION GENERAL	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
52	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
53	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
54	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
55	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
56	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
57	OFICINISTA ESTADÍSTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
58	OFICINISTA ESTADISTICA	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
59	OFICINISTA FINANCIERO 1	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
60	OFICINISTA FINANCIERO 2	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
61	GUARDA-ALMACEN	407	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	700	1424.53
62	OFICINISTA COMPUTO	329	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	369.9	752.76
63	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES DIRECCION	159	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	369.9	752.76
64	CHOFER	219	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	369.9	752.76
65	CHOFER	219	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	369.9	752.76
	TOTAL	35053	TOTAL	71334.6	

4. MANUAL DE ANALISIS, DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA – IESS, REGIONAL III DE LA CIUDAD DE CUENCA.



Manual de Descripción de Puestos de Empleados Administrativos Publicos del Del Hospital Jose Carrasco Arteaga

MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA - IESS

INTRODUCCIÓN

En vista de la necesidad de contar con un instrumento técnico y objetivo que brinde información referente a las responsabilidades, competencias y requerimientos exigibles para el desempeño de todos y cada uno de los puestos de trabajo del personal de la Empresa, en su segmento de empleados públicos amparados por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público del Ecuador, así como observando las disposiciones jurídicas dadas por las leyes del Sector Público del país en materia de Administración de los Recursos Humanos, se procedió a diseñar el presente documento que se encuentra alineado con la planificación estratégica de la Empresa, así como con las normas vigentes para el efecto.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Institución información clara, precisa, exacta y confiable sobre los puestos de trabajo ocupados por el personal de empleados administrativos públicos de la misma.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar un "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DE LA CIUDAD DE CUENCA, ELABORADO BAJO LA NORMA TECNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR", para que de esta manera se pueda mejorar el servicio dentro de la institución ya que las personas conocerán sus funciones y el personal podrá ser reclutado en base a un perfil determinado, brindando de esta manera un servicio con calidad y calidez.

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL FORMULARIO DE ANALISIS DEL PUESTO

OBJETIVO:

Recopilar información sobre el nivel de aporte de los puestos a la consecución del portafolio de productos y servicios de los procesos organizacionales, la que servirá de base para la elaboración y formulación de las descripciones y perfil de exigencias de los puestos que integrarán el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

IMPORTANTE:

- La unidad de Administración de Recursos Humanos UARHs es responsable del manejo, socialización y actualización de este instrumento para la recopilación de la información solicitada al servidor.
- El formulario de análisis del puesto, que permite la descripción y determinación del perfil de exigencias del puesto, deberá ser llenado con letra clara y legible, de conformidad con las indicaciones que se detallan en este instructivo.
- 3. El nivel de aportación en el levantamiento de esta información, radicará en identificar únicamente las actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidores ocupan tales puestos.

CONTENIDO DEL FORMULARIO

4.1.1. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

En la identificación general se solicita señalar el nombre de la organización, unidad o proceso, puesto, grupo ocupacional; así como su ubicación geográfica y el número de ocupantes que existen en la organización del mismo puesto.

4.1.2. PRODUCTOS:

Se requiere detallar un máximo de seis productos que genere la unidad o proceso organizacional al que pertenece el puesto.

4.1.3. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Teniendo como insumo el detalle de los productos identificados en el literal anterior, se debe proceder a describir las actividades principales del puesto, las mismas que no deberán exceder de seis.

Se refiere a ¿QUE HACE?, y ¿COMO LO HACE? el ocupante del puesto. No se trata de describir las tareas en detalle; sino aquellas más relevantes.

Al redactar las actividades se recomienda usar verbos en infinitivo que las reflejen con exactitud.

4.1.4. MISIÓN:

Responde a la pregunta por qué existe el puesto en el proceso; es la razón de ser del puesto, su aporte, su participación a la organización, al producto. Su redacción implica una descripción breve (4-6 renglones).

4.1.5. ROL DEL PUESTO:

El rol será definido por los niveles de responsabilidad asignados a los puestos, dentro de cada unidad o proceso organizacional; en función de la ejecución de actividades y del aporte de estas al cumplimiento del portafolio de productos y servicios.

Se requiere marcar con una x el rol establecido para el puesto que es objeto de análisis.

A continuación se detallan las descripciones de los distintos roles asignados a los puestos dentro de las organizaciones:

<u>GRADO</u>	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades variadas de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y requerimientos de los clientes — usuarios.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Estos puestos proporcionan soporte técnico de un oficio especifico de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION Y APOYO TECNOLOGICO	Responsable de la ejecución, análisis e investigación de productos y servicios técnicos y tecnológicos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de la ejecución de actividades, agregando valor a los productos o servicios que genera el subproceso o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	El rol de estos puestos es de ejecución y liderazgo de un equipo de trabajo o subproceso organizacional.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

4.1.6. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Describe los documentos de consulta o sustento necesarios para el ejercicio del puesto: base legal, manuales, resoluciones, procedimientos, políticas, directrices, normas, leyes, etc.

4.1.7. INTERFAZ DEL PUESTO:

4.1.7.1.Relaciones Internas.- Relaciones funcionales que se mantienen con otros puestos de trabajo, unidades o procesos dentro de la organización.

4.1.7.2.Relaciones Externas.- Describe las relaciones con las personas, organizaciones, clientes y proveedores externos con el propósito de cumplir su misión.

4.1.8. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Son los conocimientos generales y/o especializados, obtenidos mediante la instrucción básica, académica, profesional y especializada necesarios para el cumplimiento del trabajo de las actividades inherentes al puesto.

En este literal se debe definir el tipo de educación formal o especialización que se requiere para el desempeño del puesto.

4.1.9. EXPERIENCIA:

Se requiere señalar los años de experiencia que se solicita para el desempeño del puesto.

4.1.10. CAPACITACIÓN:

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres u otros eventos académicos que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

4.1.10.1.Específica.- Se refiere a la capacitación que tiene relación directa con el desarrollo del puesto.

4.1.10.2.Relacionada.- Es aquella capacitación que tiene relación indirecta con el desarrollo del puesto.

4.1.11. SOFTWARE:

Debe determinarse el nombre del paquete informático y el nivel de dominio desarrollado por el servidor para el cumplimiento de las actividades asignadas al puesto.

4.1.12. IDIOMA:

Lenguaje adicional disponible para el ejercicio del puesto, de igual manera se deberá definir el nivel de dominio que posee.

4.1.13. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

Es necesario identificar el puesto en el organigrama tomando en consideración los siguientes aspectos:

A Nivel Jerárquico, puesto inmediato superior;

- **B** Subordinación, inmediato superior, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
- C Relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
- **D** Supervisión, a quien supervisa el ocupante del puesto;

4.1.14. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

El Comité de Desarrollo Institucional será el encargado de realizar el levantamiento, el análisis y la validación de la información con los datos que reposan en la Unidad de Recursos Humanos, luego proceder a certificar la misma.

4.2. GUIA DE VALORACION DE PUESTOS

4.2.1. INTRODUCCIÓN

Uno de los componentes del Sistema Integrado de Clasificación de Puestos (SICP), es la valoración de puestos esta permite medir y evaluar el contenido de las ocupaciones dentro de una organización, basándose en la naturaleza e importancia de las funciones y no en los méritos del individuo.

El punto de partida para iniciar el proceso de valoración es el análisis del puesto, que nos suministra la información básica para entender un puesto, ya sea sobre la base de la experiencia acumulada o bien a partir de lo que se espera de él en el caso que sea un puesto nuevo. Esta es una fase de trabajo de campo.

Al disponer de toda la información del puesto, el objetivo es analizarla y orientarla de tal forma que sea operativa y comprensible para la institución; esta fase es de laboratorio y se le denomina descripción del puesto.

La valoración, consecuencia de los pasos anteriores es una operación esencial para clasificar y ubicar los puestos dentro de la estructura ocupacional de cada institución y en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

La metodología para valoración de puestos elaborado por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público –SENRES, se fundamenta en el método cuantitativo que atribuye un valor a los puestos valorando diversos factores y subfactores presentes en los puestos, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan, para ubicarlo dentro de un grupo ocupacional.

4.2.2. FUNCIONAMIENTO

El SICP es un sistema de evaluación cuantitativa de donde se obtiene una suma de puntos luego de evaluar cada factor y subfactor.

El puntaje total se establece sobre la base de tres factores contemplados en el reglamento de la LOSCCA y ocho subfactores establecidos por la SENRES, que se indican a continuación:

<u>FACTORES</u>	SUBFACTORES
	INSTRUCCIÓN FORMAL
	EXPERIENCIA
COMPETENCIAS	GESTIÒN
	RELACIONES INTERNAS Y
	EXTERNAS
COMPLEJIDAD DEL	GRADO DE DIFICULTAD
PUESTO	TOMA DE DECISIONES

	ROL DEL PUESTO
RESPONSABILIDAD	CONTRIBUCIÓN A LOS
	RESULTADOS

Cada uno de los ocho subfactores se dividen en grados, de acuerdo a la intensidad con que puede manifestarse en las diferentes tareas de la organización. Los grados están adecuadamente descritos más adelante. A cada grado le corresponde un valor asignado en puntos, que cuantifica su relevancia.

En todos los casos hay que tener presente las condiciones necesarias para satisfacer los requerimientos y no aquellas cualidades que podría tener el ocupante del puesto.

4.2.3. TABLAS DE VALORACIONES

PRIMER FACTOR

COMPETENCIAS: Conocimientos asociados a la formación académica; y, habilidades y destrezas 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 AL PUESTO

MINEI		<u>PUNTAJE</u>			
<u>NIVEL</u>	Por años	Por título	Total		
Educación Básica	5		15		
Bachiller	5	15	45		
Técnico	10	20	85		
Profesional – Universitario	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 Más		30			

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	<u>DESCRIPCION</u>
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de un oficio- Post bachillerato
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en nivel 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 y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

ROL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
SERVICIOS	Hasta 1 año	14
ADMINISTRATIVO	Hasta 1 año	28
TECNICO	1 año	42
PROFESIONAL		
EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO	2 años	56
EJECUCION DE PROCESOS	3 - 4 años	70
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	5 – 7 años	84
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	8 – 10 años	100

c) **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 AL PUESTO

NIVEL	PUNTAJE
A	20
В	40
C	60
D	80
E	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
A	Hace su trabajo de acuerdo a instrucciones detalladas, sin alterar su secuencia.
В	• Efectúa su trabajo con posibilidades de adaptar o modificar ciertas rutinas de trabajo.
С	 Realiza su trabajo con flexibilidad en sus procedimientos. Realiza planificación relativa a las actividades inherentes a su puesto. Controla el avance o los resultados de las propias actividades del

	puesto.
D	 Planifica y organiza el trabajo de un equipo conformado por distintos puestos de una misma naturaleza. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
E	 Realiza planificación operativa de sus áreas o procesos. Maneja y asigna recursos del área o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para la administración de la información; manejo motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

<u>NIVELES</u>	<u>PUNTAJE</u>
A	20
В	40
C	60

D	80
E	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
A	 El puesto requiere trabajar de manera individual. Está sujeto a la influencia o persuasión de otros puestos de más jerarquía. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
В	 El puesto ejecuta sus actividades apoyando a un equipo de trabajo. Está sujeto a la influencia o persuasión de otros puestos de más jerarquía. Establece una red básica de contactos de trabajo, que le permite desenvolverse con cortesía y eficiencia en el trato con otros. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
С	 El puesto requiere ejecutar sus actividades conformando un equipo de trabajo, sin influir en los demás. Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir a los demás con cierta regularidad.

D	 El puesto requiere trabajar con otros, usualmente es necesario supervisar la mayoría de las actividades de los demás. Establece una red amplia de contactos internos y en alguna medida externos. Las actividades que realizan están orientadas a asistir y apoyar a los demás en la satisfacción de sus necesidades.
Е	 El puesto ejecuta actividades en el contexto de integración de equipos de trabajo multidisciplinarios y coordinando los mismos. El puesto requiere establecer una red amplia de contactos de trabajo internos y externos a la organización. Las actividades que realizan están orientadas a asistir y apoyar a los demás de manera permanente en la satisfacción de sus necesidades.

SEGUNDO FACTOR:

COMPLEJIDAD DEL PUESTO.- Determina el grado de dificultad creciente entre puestos por el nivel de análisis, evaluación y razonamiento de las responsabilidades del puesto, a través de los siguientes subfactores:

a) GRADO DE DIFICULTAD.- Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, instrucciones, políticas, normas y procedimientos en el desempeño del puesto a través de la apreciación de las descripciones que a continuación se detallan:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
A	20
В	40
C	60
D	80
E	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
A	 Requieren atender instrucciones y reglas directas y precisas. Ejecuta sus actividades basándose en procedimientos previamente establecidos.
В	• Las actividades relacionadas a este tipo de puesto están sujetos al cumplimiento de procedimientos previamente establecidos, analiza alternativas para el mejor cumplimiento de su trabajo.
C	Para el desarrollo de las actividades requiere de analizar datos de dificultad moderada y conocimientos generales sobre los productos y servicios de la organización, observando políticas normas y procedimientos.
D	 Ejecuta y supervisa el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos. Para el desarrollo de las actividades requiere del análisis de datos de manera regular y conocimientos detallados de los productos y servicios organizacionales.

	• Propone políticas, normas y procedimientos en función de los planes,
	programas y proyectos de las áreas o procesos organizacionales.
E	• El puesto administra datos e información compleja. Requiere un
	conocimiento amplio de la organización y de las características del entorno.

b) TOMA DE DECISIONES.- Valora la capacidad para resolver problemas y tomar decisiones, a través de simple elección, análisis, construcción e investigación de alternativas, orientadas a cumplir el portafolio de productos de los procesos organizacionales, características que serán valoradas a través de la apreciación de las descripciones que a continuación se detallan:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
A	20
В	40
С	60
D	80
E	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PUESTO

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
A	Las decisiones dependen de una simple elección entre varias alternativas.
В	La toma de decisiones depende de una elección discriminada en situaciones similares.
C	La toma de decisiones requiere de análisis ante situaciones diferentes.
D	La toma de decisiones requiere un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo en situaciones distintas. Desarrolla nuevas alternativas de solución.
E	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución.

TERCER FACTOR:

RESPONSABILIDAD.- Determina el grado de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades organizacionales, orientados al cumplimiento del portafolio de productos determinados en función de los objetivos y misión institucional, a través del siguiente subfactor:

a) ROL DEL PUESTO.- Son acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos establecidos en la organización, en función de las competencias requeridas, de acuerdo a los siguientes criterios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

<u>NIVEL</u>	ROLES
	SERVICIO
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y
	TECNOLOGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE
	PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE
	PROCESOS

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO

<u>NIVEL</u>	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades variadas de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y requerimientos de los clientes – usuarios.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Estos puestos proporcionan soporte técnico de un oficio especifico de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.

EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO	Responsable de la ejecución de actividades técnicas y tecnológicas.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de la ejecución de actividades, agregando valor a los productos o servicios que genera el subproceso o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS	El rol de estos puestos es de ejecución y supervisión de equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de procesos organizacionales que integran varios equipos de trabajo.

b) **CONTRIBUCIÓN A LOS RESULTADOS.-** Valora los niveles de contribución de los puestos en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales, considerando el uso de los recursos y la calidad de los resultados, a través de la apreciación de las descripciones que a continuación se detallan:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
A	20
В	40
C	60
D	80
E	100

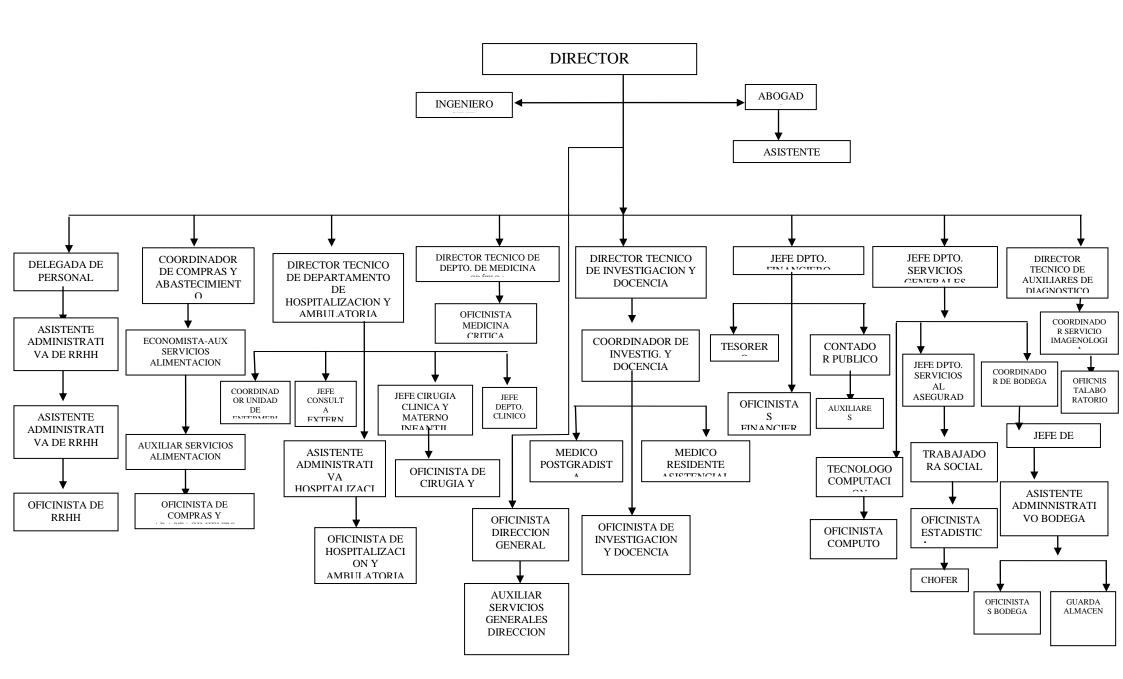
CRITERIOS DE VALORACIÓN AL PUESTO

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRPCION</u>
A	• Esta clase de puesto son responsables de los resultados específicos del puesto y el uso de los recursos asignados.
В	Esta clase de puesto contribuyen de manera indirecta al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujetos a control sobre la calidad de sus resultados.
С	Responsable de la calidad de los resultados esperados en el puesto de trabajo, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y el uso de los recursos asignados.
D	 Responsable de la calidad de los resultados esperados en equipos de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de la calidad de los productos y servicios. Supervisa y monitorea la contribución de los puestos de trabajo a los productos y servicios.
E	 Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demandad de los clientes. Le corresponde monitorear y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo optimo de los recursos asignados.

4.6. ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.- De el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD		
Servidor Público de Servicios 1	1	445		
Servidor Público de Servicios 2	2	469		
Servidor Público de Apoyo 1	3	495		
Servidor Público de Apoyo 2	4	527		
Servidor Público de Apoyo 3	5	570		
Servidor Público de Apoyo 4	6	620		
Servidor Público 1	7	690		
Servidor Público 2	8	762		
Servidor Público 3	9	835		
Servidor Público 4	10	919		
Servidor Público 5	11	1026		
Servidor Público 6	12	1197		
Servidor Público 7	13	1418		
Servidor Público 8	14	1600		
Servidor Público 9	15	1850		
Servidor Público 10	16	2100		
Servidor Público 11	17	2250		
Servidor Público 12	18	2400		
Servidor Público 13	19	2700		
Servidor Público 14	20	3220		

4.7. ORGANIGRAMA DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA



4.8. FORMULARIOS UTILIZADOS

FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

A CONTINUACION SE DETALLA EL FORMULARIO QUE SE UTILIZO
PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
PÚBLICOS DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA

FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO					
A. IDENTIFICACION GENERAL:					
ORGANIZACIÓN :					
PUESTO :					
PUESTO : OCUPACIONAL :					
GEOGRAFICA:					
DEL MISMO PUESTO :					
B. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
C. MISIÓN DEL PUESTO:					
D. INTERFAZ	DEL ACIONES EVERNIS				
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS				
E. ROL DEL PUESTO:					
NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos					
F. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:					
G. FORMACIÓN ACADÉMICA:					
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	ΤΊΤυLΟ				

I. EXPERIENCIA:			
J. CAPACITACIÓN:			
ESPECÍFICA	R	ELACIONADA	
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)			
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las responsabilidades del puesto:		
PAQUETE	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
			
	Ĺ	1	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)			
<u></u>			
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	SI	NO	
ESPECIFIQUE CUALES	LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:			
Dirección Dirección T Hospi A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto o D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	écnica de tal y B		c
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:			
OBSERVACIONES:			
		ORDINADOR DEL PROC	



IDENTIFICACIÓN GENERAL								
INSTITUCION:	UNIDAD O PROCESO:							
PUESTO:	CODIGO:							
GRUPO OCUPACIONAL:	GRADO:							
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
MISIÓN DEL PUESTO:								
INTERFAZ DEL PUESTO:								
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS							
FORMACIÓN ACADÉMICA:								
Educación Básica								
Bachiller								
Técnico Profesional								
Profesional								
Diplomado Superior								
Especialista								
Maestría o PHD								
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO								
1. COMPETENCIAS	T							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	1.2 EXPERIENCIA							
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.	Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y							
	responsabilidades asignados al puesto.							
Educación Básica	NO PROFESIONALES							
Bachiller Técnico	Servicios Hasta 1 año Administrativo Hasta 1 año							
Profesional - Tecnología	Técnico 1 año							
Profesional - 4 años	PROFESIONALES							
Profesional - 5 años	Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años							
Troissional Suns								
Profesional - 6 años o más	Ejecución de procesos 3 - 4 años							
Diplomado Superior	Ejecución y supervisión de proceso:5 - 7 años							
Especialista	Ejecución y coordinación de proces/8 - 10 años							
Maestría o PHD								

1.3 GESTIÓN							1.4 RELACION	IES INTE	RNAS Y I	EXTERNA	S		
										-/ - 			
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.			Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para la administración de la información; manejo motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de										
	Α	В	С	D	Е			A	В	С	D	Е	
													ı
2. COMPLEJII	OVU DEL E	PIESTO					<u> </u>						
							2.2. TOMA DE	DECISIO	ONES				
2.1. GRADO DE DIFICULTAD Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, instrucciones, políticas, normas y procedimientos. Nivel de aplicación de las competencias de: análisis, conocimiento organizacional e innovación-creatividad y solución de problemas					Valora la capacidad análisis, construcciói análisis, conocimient	para resolv n de alterna	er problemas ativas de solu	ición. Nivel de	e aplicación	de las compet	tencias de:		
[A	В	С	D	E			A	В	С	D	E	
3 RESPON	SABILIDA	.D					_						
3.1. ROL DE	L PUESTO)					3.2. CONTROL	Y EVAL	UACIÓN [DE RESUL	TADOS		
Acciones de gestió organizacionales	in asignadas i	a los pues	tos, en los di	istintos proc	esos o unidade	es	Valora los niveles de los procesos organiz Este subfactor aprec y orientación a la pro	acionales. ia las comp	petencias de				
NO PROFESI	ONALES												
Servicios													
Administrativo)							A	B	C	D	E	Ì
Técnico	=0												
PROFESION													
Ejecución de		cnológic	;0										
Ejecución de													
Ejecución y si	•												
Ejecución y co	oordinación	ı de prod	esos										

ZISENRES VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
1 DATOS GENERALES	•			
INSTITUCION: 0	UNIDAD O PROCESO: 0			
PUESTO: 0	CODIGO: 0			
GRUPO OCUPACIONAL: 0	GRADO: 0			
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	2.2 EVDEDIENCIA			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 Bachiller 45 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESIONALES Servicios			
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
A B 40 C 60 B 0 E	A B 40 40 60 B B B B B B B B B B B B B B B B B B			
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIONES			
A B 40 40 60 D B 100	A B 20 40 60 B0 100			
4 RESPONSABILIDAD				
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS			
NO PROFESIONAL 28 Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B 40 40 60 B 0 100			
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: Evaluación no valida 6,- OBSERVACIONES Fecha:	Puesto Institucional :			
	ixima Autoridad			

GRADO	GRADO OCUPACIONAL	INTERVALOS		
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	157	216	
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	217	277	
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	278	337	
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	338	397	
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	398	458	
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	459	518	
7	SERVIDOR PUBLICO 1	519	578	
8	SERVIDOR PUBLICO 2	579	638	
9	SERVIDOR PUBLICO 3	639	699	
10	SERVIDOR PUBLICO 4	700	759	
11	SERVIDOR PUBLICO 5	760	819	
12	SERVIDOR PUBLICO 6	820	880	
13	SERVIDOR PUBLICO 7	881	940	
14	SERVIDOR PUBLICO 8	941	1000	

4.9. RESULTADOS DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA IESS - CUENCA

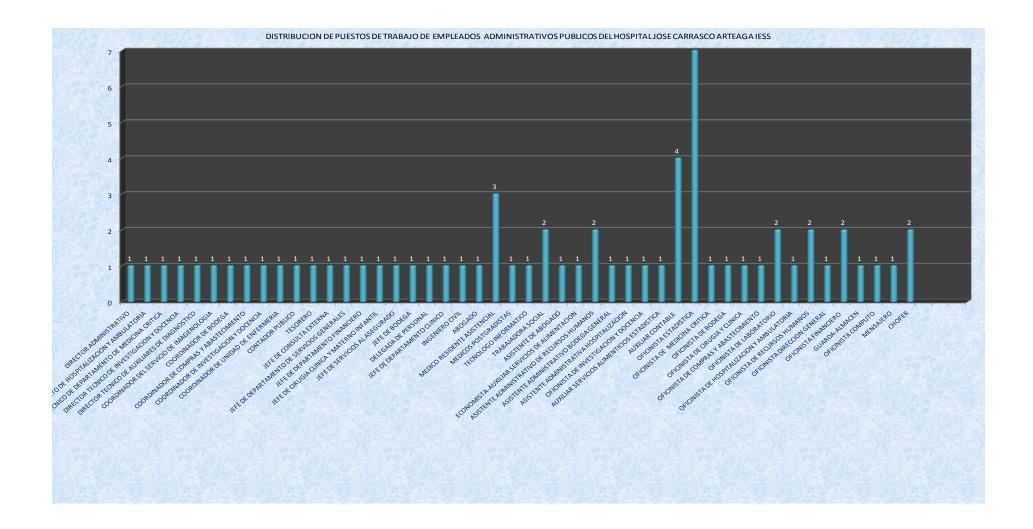
Una vez que se ha culminado con la recolección de datos y entregados los formularios de los puestos levantados al personal administrativo se entregó al Departamento de Recursos Humanos para su revisión para de esta manera lograr realizar los cambios y arreglos respectivo.

A continuación se muestra cuadros de resultados obtenidos en base al ANALISIS DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA.

DISTRIBUCION DE PUESTOS DE TRABAJO DE EMPLEADOS PUBLICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA – IESS, REGIONAL III – CUENCA

DENOMINACION FUNCIONAL DEL PUESTO	NO. PUESTOS	NO. OCUPANTES	NOMINA DE OCUPANTES	CARGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	1	DR. MARCO CARRION	SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA	1	1	ALFONSO CALDERON	SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA	1	1	MIGUEL PACHECO	SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR TECNICO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	1	1	MARCO RIVERA	SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR TECNICO DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	1	1	LEONARDO GUEVARA	SERVIDOR PUBLICO 7
COORDINADOR DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGIA	1	1	MA. DOLORES CARDENAS	SERVIDOR PUBLICO 6
COORDINADOR DE BODEGA	1	1	JORGE ABAD	SERVIDOR PUBLICO 6
COORDINADOR DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	1	1	ANITA FARFAN	SERVIDOR PUBLICO 6
COORDINADOR DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	1	1	GLADYS PATIÑO	SERVIDOR PUBLICO 6
COORDINADOR DE UNIDAD DE ENFERMERIA	1	1	GLADYS BUENAÑO	SERVIDOR PUBLICO 6
CONTADOR PUBLICO	1	1	MA. CARMEN ESPINOZA	SERVIDOR PUBLICO 6
TESORERO	1	1	OSWALDO BELTRAN	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE CONSULTA EXTERNA	1	1	ROLENDIO PALACIOS	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	1	CLAUDIO ZAMORA	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO	1	1	SILVIANA QUEZADA	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE CIRUGIA CLINICA Y MATERNO INFANTIL	1	1	MARIA POLO	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE SERVICIOS AL ASEGURADO	1	1	IRMA RUBIO	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE BODEGA	1	1	CARLOS VASQUEZ	SERVIDOR PUBLICO 6
DELEGADA DE PERSONAL	1	1	SANDRA LOPEZ	SERVIDOR PUBLICO 6
JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO	1	1	PAUL SANCHEZ	SERVIDOR PUBLICO 6
INGENIERO CIVIL	1	1	CESAR PATIÑO	SERVIDOR PUBLICO 3
ABOGADO	1	1	DR. GUIDO RODAS	SERVIDOR PUBLICO 3
MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL			GABRIELA CRIOLLO	SERVIDOR PUBLICO 3
MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	1	3	JUAN ANDRES ABRIL RIVERA	SERVIDOR PUBLICO 3
MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL			XAVIER LOPEZ	SERVIDOR PUBLICO 3
MEDICOS POSTGRADISTAS	1	1	JUAN PERALVO	SERVIDOR PUBLICO 3
TECNOLOGO INFORMATICO	1	1	NANCY REINOSO	SERVIDOR PUBLICO 1

TRABAJADORA SOCIAL	4	1	LILI BRITO	SERVIDOR PUBLICO 1
TRABAJADORA SOCIAL	1	2	CATALINA TELLO	SERVIDOR PUBLICO 1
ASISTENTE DE ABOGADO	1	1	ENMA PERALTA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
ECONOMISTA-AUXILIAR SERVICIOS DE ALIMENTACION	1	1	DIANA ORELLANA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	,		CLARA AGUILAR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	1	2	AIDA MERCHAN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO BODEGA GENERAL	1	1	LUIS TUBA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
ASISTENTE ADMINISTRATIVA HOSPITALIZACION	1	1	SONIA ABRIL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
OFICINISTA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	1	1	NIEVE DICK	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
AUXILIAR SERVICIOS ALIMENTICIOS ESTADISTICA	1	1	MA. AUGUSTA MOSQUERA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
AUXILIAR CONTABLE			TANIA CRESPO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
AUXILIAR CONTABLE	,		MERCY CONDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
AUXILIAR CONTABLE	1	4	CHRISTIAN CORONEL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
AUXILIAR CONTABLE			MARIA DEL CARMEN ZAMBR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
OFICINISTA DE MEDICINA CRITICA	1	1	LILIANA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE BODEGA	1	1	DANNY TELLO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE CIRUGIA Y CLINICA	1	1	BERTHA SOTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	1	1	RITA ANDRADE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE LABORATORIO			JULIA LEON	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE LABORATORIO	1	2	CAROLINA ALVAREZ	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA	1	1	NANCY ANDRADE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS			MARTHA POZO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DIRECCION GENERAL	1	2	JACKELINE OYERVIDE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA DIRECCION GENERAL	1	1	CRUZ TOLEDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			GLORIA AVILA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			BEATRIZ PULLA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			MA. ISABEL MALDONADO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA	1	7	JORGE BUSTOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			LUIS MENDOZA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			MA. ELENA RODAS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA ESTADISTICA			IVAN PALACIOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA FINANCIERO	,	•	MONICA ORTEGA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
OFICINISTA FINANCIERO	1	2	NATALIA SANCHEZ	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
GUARDA-ALMACEN	1	1	EDISON SAQUICELA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
OFICINISTA COMPUTO	1	1	CLAUDIO ALVARADO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
MENSAJERO	1	1	JAIME VILLA	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
CHOFER	,		DANIEL GUTIERREZ	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2
CHOFER	1	2	JUAN BERMEO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2
	48	65		
TOTAL DE NO. DE PUESTOS	48			
TOTAL DE NO. DE OCUPANTES	65			



N 0	NOMINA DE OCUPANTES	DENOMINACION FUNCIONAL DEL PUESTO	CLASIFICACION DEL PUESTO EN EL GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE DE VALORACION DEL PUESTO
1	DR. MARCO CARRION	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PUBLICO 7	930
2	ALFONSO CALDERON	DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIO	SERVIDOR PUBLICO 7	907
3	MIGUEL PACHECO	DIRECTOR TECNICO DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRIT	SERVIDOR PUBLICO 7	907
4	MARCO RIVERA	DIRECTOR TECNICO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	SERVIDOR PUBLICO 7	907
5	LEONARDO GUEVARA	DIRECTOR TECNICO DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	SERVIDOR PUBLICO 7	887
6	MA. DOLORES CARDENAS	COORDINADOR DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGIA	SERVIDOR PUBLICO 6	870
7	JORGE ABAD	COORDINADOR DE BODEGA	SERVIDOR PUBLICO 6	843
8	ANITA FARFAN	COORDINADOR DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	SERVIDOR PUBLICO 6	843
9	GLADYS PATIÑO	COORDINADOR DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	SERVIDOR PUBLICO 6	843
10	GLADYS BUENAÑO	COORDINADOR DE UNIDAD DE ENFERMERIA	SERVIDOR PUBLICO 6	843
11	MA. CARMEN ESPINOZA	CONTADOR PUBLICO	SERVIDOR PUBLICO 6	827
12	OSWALDO BELTRAN	TESORERO	SERVIDOR PUBLICO 6	827
13	ROLENDIO PALACIOS	JEFE DE CONSULTA EXTERNA	SERVIDOR PUBLICO 6	827
14	CLAUDIO ZAMORA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PUBLICO 6	827
15	SILVIANA QUEZADA	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO	SERVIDOR PUBLICO 6	827
16	MARIA POLO	JEFE DE CIRUGIA CLINICA Y MATERNO INFANTIL	SERVIDOR PUBLICO 6	827
17	IRMA RUBIO	JEFE DE SERVICIOS AL ASEGURADO	SERVIDOR PUBLICO 6	827
18	CARLOS VASQUEZ	JEFE DE BODEGA	SERVIDOR PUBLICO 6	827
19	SANDRA LOPEZ	DELEGADA DE PERSONAL	SERVIDOR PUBLICO 6	822
20	PAUL SANCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO	SERVIDOR PUBLICO 6	822
21	CESAR PATIÑO	INGENIERO CIVIL	SERVIDOR PUBLICO 3	685
22	DR. GUIDO RODAS	ABOGADO	SERVIDOR PUBLICO 3	665
23	GABRIELA CRIOLLO	MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	SERVIDOR PUBLICO 3	665
24	JUAN ANDRES ABRIL RIVERA	MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	SERVIDOR PUBLICO 3	665
25	XAVIER LOPEZ	MEDICO RESIDENTE ASISTENCIAL	SERVIDOR PUBLICO 3	665
26	JUAN PERALVO	MEDICOS POSTGRADISTAS	SERVIDOR PUBLICO 3	665
27	NANCY REINOSO	TECNOLOGO INFORMATICO	SERVIDOR PUBLICO 1	563
28	LILI BRITO	TRABAJADORA SOCIAL	SERVIDOR PUBLICO 1	541
29	CATALINA TELLO	TRABAJADORA SOCIAL	SERVIDOR PUBLICO 1	541
30	ENMA PERALTA	ASISTENTE DE ABOGADO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	499

31 DIANA ORELLANA	ECONOMISTA-AUXILIAR SERVICIOS DE ALIMENTACION	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	499
32 CLARA AGUILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
33 AIDA MERCHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
34 LUIS TUBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO BODEGA GENERAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
35 SONIA ABRIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA HOSPITALIZACION	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
36 NIEVE DICK	OFICINISTA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
37 MA. AUGUSTA MOSQUERA	AUXILIAR SERVICIOS ALIMENTICIOS ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
38 TANIA CRESPO	AUXILIAR CONTABLE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
39 MERCY CONDO	AUXILIAR CONTABLE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
40 CHRISTIAN CORONEL	AUXILIAR CONTABLE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
41 MARIA DEL CARMEN ZAMBF	AUXILIAR CONTABLE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	383
42 GLORIA AVILA	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
43 LILIANA	OFICINISTA DE MEDICINA CRITICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
44 DANNY TELLO	OFICINISTA DE BODEGA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
45 BERTHA SOTO	OFICINISTA DE CIRUGIA Y CLINICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
46 RITA ANDRADE	OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
47 NANCY ANDRADE	OFICINISTA DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
48 CAROLINA ALVAREZ	OFICINISTA DE LABORATORIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
49 JULIA LEON	OFICINISTA DE LABORATORIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
50 MARTHA POZO	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
51 JACKELINE OYERVIDE	OFICINISTA DIRECCION GENERAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
52 CRUZ TOLEDO	OFICINISTA DIRECCION GENERAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
53 BEATRIZ PULLA	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
54 MA. ISABEL MALDONADO	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
55 JORGE BUSTOS	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
56 LUIS MENDOZA	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
57 MA. ELENA RODAS	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
58 IVAN PALACIOS	OFICINISTA ESTADISTICA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
59 MONICA ORTEGA	OFICINISTA FINANCIERO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
60 NATALIA SANCHEZ	OFICINISTA FINANCIERO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
61 EDISON SAQUICELA	GUARDA-ALMACEN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	407
62 CLAUDIO ALVARADO	OFICINISTA COMPUTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	329
63 JAIME VILLA	MENSAJERO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	159
64 DANIEL GUTIERREZ	CHOFER	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	219
65 JUAN BERMEO	CHOFER	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	219

FUENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO IESS REGIONAL III-CUENCA

CAPITULO V

5.1. CONCLUSIONES

Una vez finalizada toda la parte teórica-investigativa sobre el Análisis, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para el Área Administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga- IESS Cuenca, se ha obtenido un abundante marco teórico el mismo que servirá como conocimientos básicos para todas las personas que deseen conocer acerca de este tema.

Para ejecutar este trabajo se ha basado en la metodología que proporciona la SENRES para el Sector Público, para lograr un homogéneo proceso tanto en el Análisis como en la Valoración de Puestos en el Área Administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga, con lo que se concluye que se ha utilizado el método de valoración que se exige para el Sector Público de tal manera que se brinda a las autoridades el HJCA una herramienta útil tanto para el conocimiento del perfil requerido para cada puesto, para facilitar la evaluación del personal así como cuando se solicite o requiera nuevo personal para ocupar las vacantes.

De acuerdo al trabajo realizado se concluye que:

- O El Área Administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga no posee un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por lo que hay un cierto nivel de desconocimiento y compromiso del personal con las funciones que debe desarrollar en el puesto que ocupa.
- La carencia de este manual provoca que el personal desconozca tanto sus funciones como las responsabilidades a las que está obligado y sus derechos de acuerdo al puesto que ocupa, si bien hay ciertos cargos que en nombre se repiten estos desarrollan diferentes funciones, y al no contar con un documento por escrito esto ha provocado que las personas no se hagan

- responsables de sus actos, por lo que en varias ocasiones han surgido discusiones entre el personal.
- O Al proporcionar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, lo que buscamos es contribuir con una herramienta en la cual pueda basarse la Administración Superior y el Departamento de Recursos Humanos, para lograr dentro de su personal un trabajo con mayor eficacia, eficiencia, calidad y calidez que favorezca de manera directa al afiliado y no afiliado que requieren de la ayuda del personal.
- Este manual ha permitido obtener la Escala de Remuneraciones para establecer una estructura de sueldos y salarios para el personal, de tal manera que se pueda determinar si el personal está ganando de acuerdo al puesto en el cual se desempeña.

5.2. RECOMENDACIONES

Al finalizar este trabajo teórico – práctico sobre "MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA, DEL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA DEL IESS REGIONAL III, DE LA CIUDAD DE CUENCA, BAJO LA NORMA TÉCNICA DEL SECTOR PUBLICO DEL ECUADOR", podemos recomendar que:

- O Debido a la globalización e innovación tecnológica que se ha ido desarrollando en la Administración de Talento Humano, se ha visto como imprescindible que el Departamento de Recursos Humanos cuente con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y que este sea actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Se recomienda cumplir y hacer cumplir con todas las funciones que se especifican para cada puesto contenidas en el Manual desarrollado.
- Se recomienda aplicar de la Escala de Remuneraciones, establecida en la estructura de sueldos y salarios, de tal manera que también se logre la satisfacción personal y económica de los servidores públicos, al reflejarse la justicia y equidad en su salario.

- Se recomienda que para aquellas personas que ocupan los diferentes puestos y que no cumplen con el perfil requerido se le proporcione o facilite concluir con sus estudios y capacitación necesaria, lo que redundará en un trabajo más eficiente de parte del mismo.
- Se recomienda a la Institución establecer un Plan de Carrera Administrativa para los empleados, de tal manera que estos puedan seguir desarrollándose en los diferentes puestos, y de esta manera no se sientan estancados en el puesto en el que ingresaron, ya que esto provoca desmotivación e insatisfacción en el desarrollo de sus actividades.
- Se recomienda dar a conocer al personal este Manual para que reconozcan los requisitos, funciones básicas que deben tener y realizar en el puesto en el cual se desempeñan.
- Recomendamos implementar en el Hospital José Carrasco Arteaga el Sistema de Valoración de Puestos, aplicado en el presente Manual, ya que este ha sido desarrollado de acuerdo a la Norma Técnica del Sector Público del Ecuador Vigente, permitiendo de esta manera determinar si se han aplicado las recomendaciones y con estos determinar si se ha logrado mejoras o no con la aplicación del mismo.

5.3. ANEXOS



FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION GENERAL:

ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	O ARTEAGA	
	DIRECCION		
PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATI	VO .	
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL		
GEOGRAFICA:	CUENCA		
DEL MISMO PUESTO :	1		
C. ACTIVIDADES PRIN	CIPALES DEL PUESTO:		
1. DIRECCIONAR AL HOS			
2. DISPONER TRAMITES			
3. AUTORIZAR GASTOS			
4. REVISAR CORRESPON	IDENCIA		
5. COORDINAR DEPART.			
	S INHERENTES AL PUESTO		
O. TOWA DE DECISIONE	S INTERENT ES AET GESTO		
D. MISIÓN DEL PUEST	·O·		
		AS COORDINACION DEI	NIVEL CENTRAL Y DEL AREA FINANCIERA
DINECCION ADMINISTRA	TIVA, RELACIONES FUBLICA	43, COORDINACION DEL	INVEL CENTRAL I DEL ARLA I INANGERIA
E. INTERFAZ			
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS
	RELACIONES IN TERNAS		RELACIONES EXTERNAS
DIRECTORES TECNICO	S, JEFES DEPARTAMEN	TALES.	A ARERNA ALAM RIPEGGIAN PROVINCIAL RE GALLIR
COORDINACIONES Y S			GOBERNACION, DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD
F. ROL DEL PUESTO:			
NO PROFES	IONALES		
Servicios			
Administrativ	/0		
Técnico			
PROFESION			
Ejecución de	apoyo y Tecnológico		
Ejecución de	procesos		
Ejecución y s	upervisión de procesos		
Ejecución y c	oordinación de procesos		X
	DESEMPEÑO DEL PUEST		
DOCUMENTOS, NORMA	S, POLITICAS, INSTRUMEN	TOS DE APOYO NECESAI	RIOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTOS, PROFORMAS, ORDENES, FAX
RESOLUCION NO. 056, LO	OSCCA, COMPUTADOR, IM	PRESORA	
H. FORMACIÓN ACAD	ÉMICA:		
			ΤΊΤULO
Educación Ba	isica		
Bachiller			
Técnico			
Profesional			
Diplomado S	uperior		
Especialista			
Maestría o P	HD	ADMINISTRACION DE	SERVICIOS DE LA SALUD

I. EXPERIENCIA: 10 AÑO	S O MAS				
J. CAPACITACIÓN:					
	ı				
ESPECÍFICA Administracion Publica			REL	ACIONADA	
Autilitist actor r unica					
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)					
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las resp				
PAQUETE		A	VANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
AS 400			Х		
oficce				х	
		-			<u> </u>
		1			
		1			
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)					
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI	Х	NO x	
ESPECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
Ingles			90%	90%	80%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:					
Direction Director Auxi Direction Compras DIRECTOR ADMINIS	Tecnico iliar	Д В В — — — — — — — — — — — — — — — — —	Financiero		RRHH C
				1	
					D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	con otros pue	estos.			
N. INFORME DEL COMITÉ DE DECARROLLO INCTITUCIONAL.					
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE DE LA UARHS				DINADOR DEL PROC	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACION GE	NERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCION
PUESTO:		ADMINISTRATIVO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACION	NAL:	PROFESIONAL	GRADO:	13
ACTIVIDADES PRINC	CIPALES DEL PUESTO:			
1 DIRECCIONAR	AL HOSPITAL			
2 DISPONER TRA	AMITES			
AUTORIZAR G.				
	RESPONDENCIA			
	R DEPARTAMENTOS			
6 TOMA DE DEC	CISIONES INHERENTES AL PUEST	·0		
MISIÓN DEL PUESTO	D: DIRECCION ADMINISTRA	ATIVA, RELACIONES PUBL	ICAS, COORDINACION DE	L NIVEL DE CENTRALES Y COORDI
NACION DEL AREA FI	INANCIERA			
INTERFAZ DEL PUES	TO:			
	RELACIONES INTERNA	9	REI AC	CIONES EXTERNAS
			KEEA	NONES EXTERNATE
DIRECCIONES TECNI COORDINADORES DE	ICAS, JEFES DEPARTAMEN E SERVICIOS	ITALES Y	GOBERNACION, DIRECCI	ON PROVINCIAL DE SALUD
FORMACIÓN ACADÉ	MICA:			
E	ducación Básica			
В	achiller			
Te	écnico			
	rofesional			
	iplomado Superior			
	specialista Naestría o PHD	A DA AINIICT	RACION DE SERVICIOS DE LA SA	ALLID
IV	idestria o Frid	ADMINIST	NACION DE SERVICIOS DE LA SI	1100
PERFIL DE COMPET	TENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FO	DRMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimient	os requeridos para el desempeí	io del puesto.	Aprecia el nivel de experien	cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 a ño
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años	1-		Ejecución de apoyo y tecnoló	
Profesional - 6 años o ma Diplomado Superior	as	X	Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de pr	3 - 4 años ocesos 5 - 7 años
Especialista			Ejecución y coordinación de p	
Maestría o PHD			Ejecucion y coordinacion de p	Toccsos o Is allos
				ļ
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTER	NAS Y EXTERNAS
	miten integrar, amonizar y o	-		el puesto y que son necesarias para la ación; manejo motivación y desarrollo de
sistemas y procesos or	rganizacionales sobre la base A B C	D E	aummistracion de la mionir	B C D E
	A B C	T X		
_		X		
2. COMPLEJIDAD DEI	L PUESTO			
2.1. GRADO DE DIFI	ICULTAD		2.2. TOMA DE DECISION	IES
	ultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple elección, a	nálisis, construcción de alternativas de
	A D C	D E	Λ.	B C D E
	A B C	X		
3 RESPONSABILI				
3.1. ROL DEL PUES			3.2. CONTROL Y EVALUA	
Acciones de gestión as	signadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrit	oución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALE	•			
NO PROFESIONALE Servicios	3			
Administrativo			Δ	B C D E
Técnico		\vdash		
PROFESIONALES			l	
Ejecución de apoyo y Teo	cnológico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión o				
Ejecución y coordinación	n de procesos	X		

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		DIRECCION		
PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL		0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	13		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONA Ejecución de apre Ejecución y supe	HH HH LALES Oyo y Tecnológico 2 ocesos 3 ervisión de procesos 5	Hasta 1 año	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 B X E 100	A B C D D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
A 20 40 C 60 80 E 100	A B C D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.0 CONTROL V EVAL	JACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 X Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C C X D E	ACION DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: 5ERVIDOR PUBLICO 7 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Au	toridad	Prepagable de Pourses		



FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO

DIEATAMANTO DI LOSTATAMANTO DI LOSTATO, AND DISCONALE. PLOS CORRECA CUENCA CLACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LOS CAPUTALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PRICIENTES ALOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMMITES 5. CODEDINAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 6. COSTIDINAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 6. COSDATINAR CON LEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUES TO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS LIEFATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DEL PUESTO: 1. PER ATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DEL PUESTO: 1. PORFESIONALES 5. Servicios Administrativo 7. F. ROL DEL PUES TO: 1. PORPOFESIONALES 5. Ejecución de apopoy y Tecnológico Ejecución de processo Ejecución y coordinación de processo Eje	A. IDEN TIFICACION G		
PUESTO: DRECTOR TECNICO COUPACIONAL: PROFISIONAL SEGORAPICA: CUENCA DEL MISMO PUESTO: 1 C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 2. PANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CUNICIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISIONAS EL PUAN O PERSTAMONTO DE PARTAMENTO DEL HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CUNICIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISIONAS EL PUAN O PERSTAMONTO DE PARTAMENTO DEL HOSPITAL 5. COORDINAR CINCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON LEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS JEFATURA A DIMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA 2. EJEES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFEATURA A BUENTO ACUNCA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES 5. Ejecución de apoyo y Tecnológico 1. Ejecución de apoyo y Tecnológico 1. Ejecución y supervisión de procesos 1. Ejecución y supervisión de procesos 1. Ejecución y supervisión de procesos 1. Ejecución y coordinación de procesos 1. Ejecución y supervisión de procesos 1. TÍTUL O 1. Educación Básica 1. Babillier 1. Títolico 1. Profesional 1. Diplomado Superior 1. Ejección (SEGENCIA EN HOSPITALIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATECCICA 1. ETITULO 1. EJECCIÓN ESTRATECCICA 1. ETITULO 1. EJECCIÓN ESTRATECCICA 1. ETITULO 1. EJECCIÓN ESTRATECCICA 1. EJECCIÓN ESTRATECTOR 1. EJECCIÓN ESTRATECTOR 1. A TORRETAMENTA LA CONTROLEMA EL TORRETA	ORGANIZACIÓN:		
DOUPACIONAL: PROFESIONALE BEOGRAFICA: CUNKA ZEL MISMO PUESTO: 1 C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: C. CORRIDINAR PRINCIPAL SE PARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISSIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS EFEATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES DIRECCION TECANICA D. EJETES DEPARTAMENTALES. O'TROS DEPARTAMENTOS, EFEATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES DIRECCION TECANICA DE JETES DEPARTAMENTALES. O'TROS DEPARTAMENTOS, EFEATURA ABBULLATORIA CLÍNICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Tácnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnólógico Ejecución y coordinación de procesos Ejecución procesos Ejecución procesos TITULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATCGICA	:		MBULATORIA
ECORAPICA: CLEMA DEL MISMO PUESTO: 1 C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE INSPIFILIZACION Y AMBULATORIA, CLINCIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPREVISAR EL UN OPERATIVO DE HATAMENTA DEL INSPIRALISCA DEL HOSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION Técnica DEL HOSPITAL 5. COCRDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUA DA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS EL INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DEL FIES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico Decumentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto PESIDUCIÓN y supervisión de procesos Ejecución de procesos Ejecución y coordinación de p			
DEL MISMO PUESTO: 1 C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: I. ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PACIENTES A LOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PACHIFICAR PUENCIONAMIENTO EN USA SARAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CUNCIA, CIRUGIA, Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DEPARTAMENTA DEL HOSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. COCRDINAR PINCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS 2. INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATURA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA 2. EJEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, EJERCUCIÓN AUBUNISTRATURA, OLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apopo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y Regismento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, ACTUTALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PACIENTES A LOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CLINCIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL LAM OPERATIVO DE PRATAMENTO DE LOS HOSPITAL 4. GESTIONAM SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON LEES DEPARTAMENTALES IN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS EL INTERFAZ RELACIONES INTERNAS 2. ENTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS BEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES. O TIORO DEPARTAMENTOS, EFFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de appoy y Tecnológico Ejecución y supensión de procesos Ejecución y supensión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución Solicas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio OSS, Loscoa, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Bádica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialita GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
1. ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, ACTUTALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PACIENTES A LOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CLINICIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DE PRATAMENTE DE LA POSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON LEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERPAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA. AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Sejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución d	DEL MISMO PUESTO :	1	
1. ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, ACTUTALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PACIENTES A LOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CLINICIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DE PRATAMENTE DE LA POSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON LEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERPAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA. AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Sejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución d			
1. ACTUALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, ACTUTALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRANSFERENCIAS A LOS PACIENTES A LOS PRESTADORES EXTERNOS 2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CLINICIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DE PRATAMENTE DE LA POSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON LEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERPAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA. AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA B. JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, EFFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Sejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución d			
2. PLANIFICAR FUNCIONAMIENTO EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIA, CLINCIA, CIRUGIA Y CONSULTA EXTERNA 3. SUPERVISAR EL DIANO D'ERRATTAMENTI DEL HOSPITAL 4. GESTIONAR SERVICOSO ES SALUD RELACIONADOS CON LO DIRECCION TÉCNICA 5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS EL INTERRAZ RELACIONES INTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFES DEPARTAMENTALES, SERVICIOS Administrativo Técnico PROFESIONALES E] ecución de apoyo y Tecnológico E] ecución de procesos E] ecución y supervisión de procesos E] ecución y supervisión de procesos E] ecución y supervisión de procesos E] ecución y coordinación de procesos E] ecución DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio OSÓ, Losca, Computador y Regismento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller E écución Estrategica GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
3. SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DEPARTAMENTI. DEL HOSPITAL 4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION Técnica DEL HOSPITAL 5. COORDINAR MICHOLOMINENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERPAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y procesos Ejecución y procesos Ejecución y procesos Ejecución y pr		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·
4. GESTIONAR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA DIRECCION TÉCNICA DEL HOSPITAL 5. CORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA AUTORIDADES. DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS. F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos E			
5. COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 6. COORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de apoyo y Decessos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y Coor			
6. COORDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y EVALUACION D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, JEFES DEPARTAMENTALES. OTROS DEPARTAMENTOS, JEFEATURA AMBULATORIA CLÍNICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y Supervisión de procesos Ejecución y Coordinación de procesos Ejecución y Supervisión de procesos Ejecució			ION Técnica DEL HOSPITAL
D. MISIÓN DEL PUESTO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTION EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS E. INTERFAZ RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA 30: LIFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	6. COORDINAR CON JE	FES DEPARTAMENTALES EN SUPERVISION Y E	EVALUACION
RELACIONES INTERNAS RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	D. MISIÓN DEL PUES	TO: ADECUADA PLANIFICACION Y GESTI	ON EN SALUD PARA BENEFICIO DE LAS VACANTES INTERNAS Y EXTERNAS
RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
JEFATURA A DMINISTRATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECANICA DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución de pro	E. INTERFAZ		
DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técno PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
DE JEFES DEPARTAMENTALES, OTROS DEPARTAMENTOS, JEFATURA AMBULATORIA CLINICA F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técno PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	JEFATURA ADMINIST	RATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION TECA	ANICA
F. ROL DEL PUESTO: NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos X G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Losca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	JEFATURA AMBULATO	PRIA CLINICA	
NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos X G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Losca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Marcolo y Coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Marcolo y Coordinación de procesos Titulo Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	F. ROL DEL PUESTO		
Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Marcolo y Coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Marcolo y Coordinación de procesos Titulo Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Bijecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Eje	NO PROFE	SIONALES	
Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Servicios		
PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos CAYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Administrati	ivo	
Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Técnico		
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	PROFESIO	NALES	
Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Ejecución de	apoyo y Tecnológico	
G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Ejecución de	procesos	
G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Ejecución y	supervisión de procesos	Х
Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Ejecución y	coordinación de procesos	
Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el desarrollo del puesto Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Resolucio 056, Loscca, Computador y Reglamento Interno, plan estrategicos H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	G. AYUDAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUESTO:	
H. FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Documentos, normas,	políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesa	arios para el desarrollo del puesto
TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Resolucio 056, Loscca, C	Computador y Reglamento Interno, plan estra	ategicos
TÍTULO Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	H. FORMACIÓN ACAE	DÉMICA:	
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Bachiller Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			ΤίτυLO
Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Educación B	ásica	
Técnico Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Profesional Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Diplomado Superior Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
Especialista GERENCIA EN HOSPITALIZACION, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		Superior	
	· ·	•	OSPITALIZACION. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
			4

I. EXPERIENCIA: 5-6 /	AÑOS			
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA		RFI	ACIONADA	
RRHH	PLANIFICACION GE	NERAL Y ESTRATEGIC		
GESTION Y PLANIFICACION				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las responsabilid	ades del puesto:		
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
45400				
AS400 OFICCE		X		
Office		^		
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	SI	Х	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		90%	60%	30%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
Direccion Direccion Thosp DIRECTOR TEC DIRECTOR TEC	inital y B			C
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
N. INFORME DEL COMITE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES:				
ODULT PROTOTELO.				
RESPONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROCE	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



	ION GENERAL		Luuran o processo	
INSTITUCION		ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZA
PUESTO:		TOR TECNICO PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	42
GRUPO OCU	PACIONAL: S PRINCIPALES DEL PUESTO:	PROFESIONAL	GRADO:	13
		CEEDENCIAS A DACIENTES A LA	OC DESCRIPTION OF SYTERMOS	
	IALIZAR CERTIFICADOS MEDICOS, TRAN			
2 PLAN	IFICAR EL FUNCIÓNAMIENTOS DE LAS A	AREAS DE HOSPITALIZACION Y	AMBULATORIA	
3 COOF	RDINAR CON JEFES DEPARTAMENTALES	EN SUPERVISION Y EVALUACI	ON	ļ
4 SUPE	RVISAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPE	RATIVÓ DEPARTAMENTAL		
5 GES	TIONAR SERVICIOS DE SALUD R	FLACIONADOS CON LA D	IRECCION	
	RDINAR FUNCIONAMIENTO DE LOS CON			
	PUESTO: ADECUADA PLANIFICAC	CION Y GESTION EN SALU	JD PARA EL BENEFICIO DE L	OS USUARIOS INTERNOS Y EX
TERNOS				
INTERFAZ DE				
DIRECCIONIC	RELACIONES INTERNA			IONES EXTERNAS
	ENERAL, JEFES DEPARTAMENTA	ALES, ENFERIVIERIA,	AFILIADOS	
FORMACION	ACADÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista	GERENCIA HO	SPITALARIA Y PLANIFICACION EST	RATEGICA
	Maestría o PHD			
	OMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETEN	CIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
	ocimientos requeridos para el desempe	ño del nuesto		ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básic		no del paesto.	NO PROFESIONALES	la riecesaria para el desarrollo elicierite
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Te	cnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 a			PROFESIONALES	
Profesional - 5		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	—
Profesional - 6 a			Ejecución de procesos	3 - 4 años cesos 5 - 7 años X
Diplomado Sup Especialista	erior	\vdash	Ejecución y supervisión de pro Ejecución y coordinación de pr	—
Maestría o PHD			Ejecucion y coordinacion de pi	000303
				ļ
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	NAS Y EXTERNAS
				ļ
	que permiten integrar, armonizar y			el puesto y que son necesarias para la
sistemas y prod	cesos organizacionales sobre la bas	•		ción; manejo motivación y desarrollo de
	A B C	D E	A	B C D E
		Х		X
2 COMPLETE	AD DEL PUESTO		<u>l</u>	
	DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISION	ES
	de dificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, norma		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimient		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•	nálisis, construcción de alternativas de
				ļ
	A B C	D E	A	B C D E
		Х	<u> </u>	X
3 RESPON 3.1. ROL DE			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE DECLII TADOS
	estión asignadas a los puestos, en lo	ne distintos procesos o		ución del puesto en la consecución de
Acciones de ge	stion asignadas a los paestos, en le	o distillos procesos o	Valora los filveles de contribi	acion dei puesto en la consecución de
NO PROFESI	ONALES			ļ
Servicios				ļ
Administrativo			A	B C D E
Técnico				Х
PROFESION				
	oyo y Tecnológico	\vdash		
Ejecución de pr		X		
	ervisión de procesos rdinación de procesos	 ^ 		
_,,				

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
1 DATOS GENERALES	•		
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASC		SO: DEPARTAMENTO DE H	OSPITALIZACION Y AMBULATO
PUESTO: DIRECTOR TECNICO	CODIGO:	0	
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	13	
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCI	A	
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Servicios Administ Técnico PROFE Ejecuciór Ejecuciór X Ejecuciór		Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES	S INTERNAS Y EXTERNAS	
A 20 40 C 60 B X E 100	A B C D E		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DE	CISIONES	
A 20 40 C 60 B0 X E 100	A B C D E		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD			
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 X Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A.2. CONTROL Y I	EVALUACIÓN DE RESULTADO	20 40 60 80 100
Puntaje Total: 907 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 7 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucio	onal :	
Fecha: Máxima Responsable de la Unidad o Proceso	Autoridad	Responsable de Re	



FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRA	ASCO ARTEGA					
PROCESO:	MEDICINA CRITICA						
PUESTO:	DIRECTOR TECNICO						
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PU	ESTO:					
			OS PROCESOS DE LAS AREAS DE URGENCIAS, AN	ESTESEOLOGIA. UCI. CENTROS D			
			ATENCION DE LOS DEPARTAMENTOS MENCION				
		ISUMOS, MATERIALES, E					
			DE SALUD PRODUCIDOS POR SUBGERENCIA Y AF	REAS A SU CARGO			
5							
6							
0.							
D MISIÓN DEL PL	IESTO: CONSEGUIR O	PORTUNA Y FFICIENT	EMENTE LA ATENCION DE PACIENTES MED	JANTE PRESTACION DE			
		S PROBLEMAS DE SALUE		TARTET REGIACION BE			
SALOD I AILA QUE SE	AN SOLUCIONADOS LO	3 I NOBLEWAS DE SALOE	CON TRATO T CALIBLE				
E. INTERFAZ							
	RELACIONES INTERN	JΔS	RELACIONES EXTE	RNAS			
	RELACIONES INTERI	14.5	RELACIONES EXTE	KIAS			
	CA MEDICA, AUTORIE		AFILIADOS Y NO AFILIADOS				
GENERAL, OTROS	DEPARTAMENTOS, U	JCI					
F. ROL DEL PUES	TO:						
NO PROF	ESIONALES						
Servicios							
Administr	ativo						
Técnico							
PROFESI	ONALES						
Ejecución	de apoyo y Tecnológic	0					
	de procesos						
Ejecución	y supervisión de proces	SOS	X				
Ejecución	y coordinación de proc	esos					
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL	. PUESTO:					
DOCUMENTOS, NO	RMAS, POLITICAS, INST	RUMETNOS,ETC DE APO	IYO NCESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PUES	STO STO			
RESOLUCION 056, LO	OSCA, COMPUTADOR, F	REGLAMENTO INTERNO,	FAX, IMPRESORA				
H. FORMACIÓN A	CADÉMICA:						
			TÍTULO				
Educación Básica							
Bachiller							
Técnico							
Profesional							
Diplomad	Diplomado Superior						
	Especialista ECONOMIA DE LA SALUD						
Maestría o PHD							

I. EXPERIENCIA:	5-6 AÑ	OS]	
J. CAPACITACIÓN:					
U. GAI AGITAGIGIT.					
	ESPECÍFICA		R	ELACIONADA	
SEMINARIO DE SERVICIO		RELACIO	NES HUMANAS		
INTELIGENCIA EMOCION	IAL				
		ļ			
	de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del p	aquete informático aplicado para el cumpl PAQUETE	imiento de	e las responsabilidades d AVANZADO	el puesto:	BÁSICO
	FAQUETE		AVANZADO	INTERWIEDIO	BASICO
OFICCE					X
			 		\vdash
			<u> </u>		
L. IDIOMA: (NIVEL DE	DOMINIO)				
El puesto requiere de la	a aplicación de un idioma?		SI X	NO	
	ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			70	70	50
M LIBICACIÓN DEL P	UESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
C = relaciones formales cola	Direction Direction	T. M. C.	A B B n otros puestos.		C D
	MITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	:			
OBSERVACIONES:					
	ESPONSABLE DE LA UARHS			RDINADOR DEL PR	
	DELEGADO DE LA AL				
			CIÓN Y COLABORACIÓ	N	



IDENTIFICACIÓN G	ENERAL			
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO MEDICINA CRITIC
PUESTO:		TOR TECNICO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIO		PROFESIONAL	GRADO:	13
ACTIVIDADES PRIN	CIPALES DEL PUESTO:			
1 PLANIFICAR,	ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROL	AR Y EJECUTAR LOS PROCESOS I	DE LAS AREAS DE URGENCIAS, AN	IESTESEOLOGIA, UCI, CENTROS DE
	V FVAILIAR LA GESTION DE LOS	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE	LOS DEPARTAMENTOS MENCIÓN	ADOS
				ADOJ
	EL REQUERIMIENTO DE INSUMO			
4 ELABORAR E	L REGISTRO ESTADISTICO DE LAS	5 PRESTACIONES DE SALUD PROI	DUCIDOS POR SUBGERENCIA Y AR	REAS A SU CARGO
5				
6				
				EDIANTE PRESTACION DE SALUD
	DLUCIONADOS LOS PROBLE	EMAS DE SALUD CON TRA	TO Y CALIDEZ	
INTERFAZ DEL PUES				
	RELACIONES INTERNA			ONES EXTERNAS
	INISTRATIVAS Y TECNICAS,	, COORDINADORES	DOCENTES	
FORMACIÓN ACAD	ÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista		ECONOMIA DE LA SALUD	
	Maestría o PHD			
	TENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCION F		~	1.2 EXPERIENCIA	
-	ntos requeridos para el desempei	no del puesto.	Aprecia el nivel de experiencia NO PROFESIONALES	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología	a		Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		Х	Ejecución de apoyo y tecnológic	co 2 años
Profesional - 6 años o n	nás		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proce	
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNA	AS V EYTERNAS
1.5 GESTION			1.4 RELACIONES INTERNA	AS I EXTERNAS
Competencias que pe	emiten integrar, amonizar y o	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere e	l puesto y que son necesarias para la
	organizacionales sobre la base	-		ión; manejo motivación y desarrollo de
_	А В С	D E	A	B C D E
		Х		X
		•		•
2. COMPLEJIDAD DE				
2.1. GRADO DE DIF			2.2. TOMA DE DECISIONE	
-	icultad para aplicar reglas, ins	trucciones, politicas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple elección, ana	álisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	A	B C D E
Г		T X		T T X
Ļ				
3 RESPONSABIL	.IDAD			
3.1. ROL DEL PUE	STO		3.2. CONTROL Y EVALUAC	IÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión a	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ción del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALI	ES			
Servicios			Δ.	B C D E
Administrativo Técnico			A	B C D E
PROFESIONALES				^
Ejecución de apoyo y To	ecnológico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión	i de procesos	Х		
Ejecución y coordinació	ón de procesos			
			I	

ASENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO		DEPARTAMENTO MEDICII	NA CRITICA	
PUESTO: DIRECTOR TECNICO	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	13		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pr X Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 D 80 T 100	A B C D D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	DNES		
A 20 40 C 60 B0 X E 100	A B C D X E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 X Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C D E		20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN	•			
Puntaje Total: 907 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 7 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha:	toridad			
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recu	irene Hilmanne	



FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION GENE	i Villiu Pullia de Vilue Kyr;	IOIO BEE I GEOIA				
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA					
UNIDAD O PROCESO:	INVESTIGACION Y DOCENCIA					
PUESTO:	DIRECTOR TECNICO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA					
GRUPO OCUPACIONAL :	PROFESIONAL					
:	CUENCA					
DEL MISMO PUESTO :	1					
	-					
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:					
	RAMA DOCENTE DE LAS DIFERENTES AR	EAS				
2 APROBAR, PERMITIR I	LA EJECUCION DE PROTOCOLOS DE IN\	/ESTIGACION				
		S COMO MATERIAL DEL IESS Y PROYECCION A LA CIUDAD Y CENTROS HOS				
	ON CONSTANTE DEL PERSONAL Y PRO					
5						
6						
.						
D. MISIÓN DEL PUESTO:						
	PROGRAMAS DE INVESTIGACION					
74 Elo/tolott Boocht E 1 1	TO STO WINTED BE THE BEST OF THE PARTY OF TH					
E. INTERFAZ						
	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS				
DIRECCION GENERAL Y DI	RECCIONES TECNICAS	UNIVERSIDADES				
F. ROL DEL PUESTO:						
NO PROFESION	ALES					
Servicios						
Administrativo						
Técnico						
PROFESIONALE	ES					
Ejecución de apo	oyo y Tecnológico					
Ejecución de pro	cesos					
Ejecución y supe	ervisión de procesos	Х				
	dinación de procesos					
, ,	·					
G. AYUDAS PARA EL DES	EMPEÑO DEL PUESTO:					
LOSCA, REGLAMENTO INT	ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA	Σ				
H. FORMACIÓN ACADÉMI	CA:					
		τίτυιο				
Educación Básic	Educación Básica					
Bachiller	Bachiller					
Técnico						
Profesional						
Diplomado Superior						
Especialista						
Maestría o PHD INVESTIGACION						
Maestría o PHD	INVESTIGACIO	N I				

I. EXPERIENCIA:		5-6 AÑOS	3]	
LOADAOITAGIÓN						
J. CAPACITACIÓN: Detallar los cursos, seminarios u	Lotros eventos académicos o	ule proporcionan	los conocim	ientos necesarios na	ara el desempeño del	nuesto:
	PECÍFICA	que proporcionan	103 COHOCH		ACIONADA	puesto.
CURSO DE MEDICINA BASADA					7.0.0.0.7.	
K. SOFTWARE: (Tipo de Softw	•					
Señale el nombre del paquete il	PAQUETE	umplimiento de la	as responsat	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
	FAQUETE			AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
OFICCE					Х	
EPI-INFO					Х	
EVISIO					Х	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMIN	IO)					
	,					
El puesto requiere de la aplicac	ión de un idioma?		SI	X	NO	
	PECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				50	10	10
					<u> </u>	
					<u> </u>	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO	EN EL ORGANIGRAMA:					
		Director Administration	<u>-</u>			
	DIRE	CTOR TECNICO) DE			•
		NVESTIGACION				С
		DOCENCIA				
				_	<u> </u>	
		7			,	<u> </u>
						D
A = nivel jerárquico, jefe del superior in	nmediato:					
B = subordinación: superior inmediato		del puesto;				
C = relaciones formales colaterales: co			otros puestos.			
D = supervisión: a quien supervisa el o	ocupante del puesto;					
,						
N. INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INSTITUCIO	ONAL:				
OBSERVACIONES:						
RESPO	ONSABLE DE LA UARHS			COOR	DINADOR DEL PROCE	so
		DO DE LA AUTO				
				OLABORACIÓN		



IDENTIFICACIÓN GENER	RAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	ARRASCO ARTEAGA IE	SS UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE INVESTIGAC
PUESTO:	DIREC	TOR TECNICO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	13
ACTIVIDADES PRINCIPAL	LES DEL PUESTO:		•	
1 ELABORAR EL PRO	GRAMA DOCENTE DE LAS I	DIFERENTES AREAS		
		OCOLOS DE INVESTIGACION		
3 PLANIFICAR Y ESCO)GER TRABAJOS QUE SERA	IN PUBLICADOS COMO MATE	ERIAL DEL IESS Y PRÓYECCIÓN A LA	CIUDAD Y CENTROS HOSPITALARIOS DEL
4 PLANIFICAR FORM	ACION CONSTANTE DEL PI	ERSONAL Y PROGRAMAS DE I	POST- GRADO	
5				
6				
MISIÓN DEL PUESTO: AF	PLICACIÓN DOCENTE	Y PROGRAMAS DE INIVE	STIGACION	
WISION DEL FOESTO. AF	- LICACION DOCENTE	I FROGRAMAS DE INVE	STIGACION	
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	RELACIONES INTERNA	Ne.	I BELAC	NONEC EVTERNAC
				CIONES EXTERNAS
DIRECCION GENERAL Y I		AS	UNIVERSIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMIC	: A :			
	ción Básica			
Bachill				
Técnic				
Profes				
·	nado Superior			
Especi				
Maest	ría o PHD		INVESTIGACION	
PERFIL DE COMPETENC	SIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORM			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos re	queridos para el desempei	ňo del puesto.		cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico		\vdash	Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		\vdash	Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	
Profesional - 6 años o más		<u> </u>	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		<u> </u>	Ejecución y supervisión de pro	
Especialista		<u> </u>	Ejecución y coordinación de p	rocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			4.4 DELACIONES INTERI	NAC V EVTERNAC
1.3 GESTION			1.4 RELACIONES INTER	NAS Y EXTERNAS
Competanciae que normite	n integral amonizativ	ocaminar la gostión de los	Commetenciae que requiere	el nuesta y que con nocesarios nora la
Competencias que permite sistemas y procesos organi				el puesto y que son necesarias para la ación; manejo motivación y desarrollo de
A	B C	D E	A	B C D E
<u> </u>		^	<u> </u>	
2. COMPLEJIDAD DEL PU	IESTO			
2.1. GRADO DE DIFICUL			2.2. TOMA DE DECISION	IES.
Valora el grado de dificultad		trucciones nolíticas norm		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	i para apricar regias, iris	aucciones, ponticas, nomi		nálisis, construcción de alternativas de
y procedimentos.			traves de simple elección, a	riansis, construcción de alternativas de
Δ	B C	n F	Δ.	B C D F
		T X		
<u> </u>			<u></u>	
3 RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	ACIÓN DE RESULTADOS
	idaa a laa nijaataa laa la	a diatintaa praagaa a		
Acciones de gestión asigna	uas a ios puestos, en io	s distillos procesos o	Valora los filveles de contrib	pución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo				B C D E
Técnico		\vdash		
PROFESIONALES				^
Ejecución de apoyo y Tecnoló	igico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de pr	ocesos	X		
Ejecución y coordinación de p				
,,,				

ASENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES	<u>I</u>			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE INVES	TIGACION Y DOCENCIA	
PUESTO: DIRECTOR TECNICO	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	13		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pr X Ejecución y sup	ALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100	
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 B 40 C 60 D 80 X E 100	X B C D X E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	ONES		
A 20 40 C 60 B 80 X E 100	A B C D X E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
NO PROFESIONAL Servicios 28	A B C D X E	UACIÓN DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
Puntaje Total: 907				
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 7 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	ıtoridad	Responsable de Recurs	os Humanos	



A. IDENTIFICACION GENE	_{RAL:} FUIIMULAMIU-	NE HUHRIGIO MET LAEGIA
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTI	FAGA
UNIDAD O PROCESO:	AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	Sion
PUESTO:	DIRECTOR TECNICO	
GRUPO OCUPACIONAL:		
	CUENCA	
DEL MISMO PUESTO :	1	
DEL IVII SIVIO POLSTO.	I	
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PHESTO:	
		LAS AREAS DE LABORATORIO CLINICO, RAYOS X, HEMODIALISIS Y BANCO DE S
	NAL Y CONSUMO DE LAS PRESTAC	· · · · ·
		EL PERSONAL, MATERIALES, INSUMOS
		·
	OMITÉ DE COMPRAS Y EJECUTIVO D	
	CCION EN ACTIVIADES HOSPITALA	RIAS
6		
D MICIÓN DEL BUECTO.	ADMINISTRAD. EL ADODAD DOVE	TO C PROCRAMACION EN RAVOC V HEMORIALISIS RANCO DE CANCRE
		TOS, PROGRAMACION EN RAYOS X, HEMODIALISIS, BANCO DE SANGRE
LABORATORIO DE ANATOI	MIA Y PATOLOGIA	
E. INTERFAZ		
	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
	VA, DIRECCION Técnica, JEFATURA	
· ·	NCIAS ADMINISTRATIVAS IESS,	PROVEEDORES
DIRECCION GENERAL Y PF	RESUPUESTUS	
F. ROL DEL PUESTO:		
NO PROFESION	IALES	
Servicios		
Administrativo		
Técnico		
PROFESIONALE	ES	
Eiecución de apo	oyo y Tecnológico	
Ejecución de pro	· ·	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rvisión de procesos	X
	dinación de procesos	<u> </u>
Ljeddolon y ddolo	amadon de procesos	
G. AYUDAS PARA EL DES	EMPEÑO DEL PUESTO:	
LOSCA, RESOLUCION 056.	REGLAMENTO INTERNO, REGLAME	NTO DE AREAS DE GESTION, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA
•	·	
H. FORMACIÓN ACADÉMI	CA:	
		Τίτυιο
Educación Básic	a	
Bachiller		
Técnico		
Profesional		
Diplomado Supe	rior ECONOMI.	A DE LA SALUD
Especialista		
Maestría o PHD		

I. EXPERIENCIA:	5-6 AÑOS]	
J. CAPACITACIÓN:					
Detallar los cursos, seminarios u otros eventos académicos que prop	orcionan los c	onocimi	-	ara el desempeño del ACIONADA	puesto:
ESPECIFICA GERENCIA HOSPITALARIA Y DE LABORATORIO	RELACIO	NES HI		ACIONADA	
GENEROLATIOS TIALARIA I DE L'ABORATORIO	MOTIVAC		JWA WA		
	·				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)					
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimi	ento de las res	_	•		
PAQUETE			AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFIGOR					l —
OFICCE AS400				X	l
GESTION DE LABORATORIOS LUMINO			X	X	l
GESTION DE LABORATORIOS EDIVINO					l
			L		
				*	•
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)					
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI	Х	NO	
					T
ESPECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			60	60	60
					!
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:					
Dire		A B			C D
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	pacoto con onos	pa00100.			
,					
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE DE LA UARHS			COOR	DINADOR DEL PROCE	
DELEGADO DE	LA AUTORIDA	AD NOM	IINADORA		
GRACIAS POR SU I	PARTICIPACIO	JN Y CC	PLABORACION		



IDENTIFICACIÓN GENERAL			
INSTITUCION: JOSE CARR	ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCION Técnica DE AUXILIARI
	NICO DE AUXILIARES DE	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	13
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 ADMINISTRAR EL PERSONAL, INSUMÓS, MA	TERIALES EN LAS AREAS DE LABO	DRATORIO CLINICO, RAYOS X, HEM	ODIALISIS Y BANCO DE SANGRE
2 CONTROLAR AL PERSONAL Y CONSUMO DE	LAS PRESTACIONES		
3 PROGRAMAR ANUALMENTE LAS ACTIVIDAD	ES DE TODO EL PERSONAL, MAT	ERIALES, INSUMOS	
4,- PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE COMPRAS Y E	JECUTIVO DEL HOSPITAL		
5 ASESORAR A LA DIRECCION EN ACT	IVIDADES HOSPITALARIAS		
6	TVIDABLOTICOI TIALITA	'	
MISIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRAR, ELABOR	PAR PROYECTOS PROGRA	MACION EN RAYOS X HEMO	DIALISIS BANCO DE SANDRE
LABORATARIO DE ANATOMIA Y PATOLOGIA		and to to the action of the ac	
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTERN	AS	RELACIO	NES EXTERNAS
DIRECCION ADMINISTATIVA, DIRECCION Técni			
COORDINACIONES, INSTANCIAS ADMINISTRA		PROVEEDORES	
GENERAL, PRESUPUESTOS Y RRHH			
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
Educación Básica			
Bachiller			
Técnico Profesional			
Diplomado Superior		ECONOMIA DE LA SALUD	
Especialista		2001101111111121211011202	
Maestría o PHD			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS		I	
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempe	ão dol ouesto	1.2 EXPERIENCIA	. managaria maya al dan ayyalla ofisianta
Educación Básica	eno dei puesto.	NO PROFESIONALES	necesaria para el desarrollo eficiente
Bachiller		Servicios	Hasta 1 año
Técnico		Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	
Profesional - 5 años	X	Ejecución de apoyo y tecnológico	
Profesional - 6 años o más Diplomado Superior		Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de proce	3 - 4 años 25 - 7 años X
Especialista		Ejecución y coordinación de proce	——————————————————————————————————————
Maestría o PHD		ajacacion y cooramacion de proc	5 25 41.65
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERNA	S Y EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, armonizar y			puesto y que son necesarias para la ón; manejo motivación y desarrollo de
sistemas y procesos organizacionales sobre la bas A B C	D E	A	B C D E
	TX		I I X
<u> </u>			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO		•	
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES	•
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, normas		lver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.		través de simple elección, aná	lisis, construcción de alternativas de
Α Β σ	D E	Δ.	B C D E
A B C	T X	A	B C D E
	A		
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUACI	IÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribuc	ión del puesto en la consecución de
l			
NO PROFESIONALES			
Servicios Administrativo	\vdash	^	B C D E
Técnico			
PROFESIONALES		I	
Ejecución de apoyo y Tecnológico			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos	X		
Ejecución y coordinación de procesos			

ASENRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
	S GENERALES					
INSTITUC		HOSPITAL JOSE CARRASCO		DIRECCION Técnica DE	AUXILIARES DE DIAG	NOSTICC
PUESTO:	CUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	13		
GROFO	CUPACIONAL.	FROFESIONAL	GRADO.	13		
2.1. FORM	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnologí Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o r Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	140 155	Ejecución de pr X Ejecución y sup	ALES ooyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GEST	ΓΙÓΝ		2.4. RELACIONES INTI	ERNAS Y EXTERNAS		
	A B C D	20 40 60 80 100	A B C D D E			20 40 60 80 100
3 COMP	PLEJIDAD DEL PUES	TO				
	A B C D E	20 40 60 80 100	A B C D D E E	DNES		20 40 60 80 100
4 RESP	PONSABILIDAD					
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y T Ejecución de proces Ejcución y supervisión Ejcución y coordinación	os 140 de procesos 168 n de procesos 200	4.2. CONTROL Y EVAL	UACION DE RESULTADO:	5	20 40 60 80 100
V. IVAIL	SOO DE 1 ONDERAOI	<u> </u>				
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional: RVACIONES	SERVIDOR PUBLICO 7	Puesto Institucional :			_
Fecha:	oneshla da la Unidae	Máxima Au	ıtoridad	Pasnonsahla da Par	nurooo Uur	



A. IDEN IIFICACIO						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRAS	SCO ARTEGA				
PROCESO:	IMAGENOLOGIA					
PUESTO:	COORDINADOR DEL SEI	RVICIO DE IMAGENOL	OGIA			
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL					
GEOGRAFICA:	CUENCA					
OCUPANTES	1					
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PUE	STO:				
1. ELABORA PLAN [DE VACACIONES, PERMISO	OS DEL PERSONAL				
2. REALIZAR INFOR	MES DE EXAMENES MEN	SUALMENTE REALIZAD	00\$			
3. REALIZAR EXAME	ENES A LOS PACIENTES					
4. COORDINAR ACT	IVIDADES CON LOS RESID	DENTES Y LOS PROFES	IONALES DE RAYOS X			
5. REALIZAR EL KAR	RDEX DE LA BODEGA DE II	MAGENOLOGIA				
6. RESOLVER PROB	LEMAS CON LOS AFILIADO	OS				
D. MISIÓN DEL PU	IESTO:					
		SERVICIO DE IMAGENO	DLOGIA DE TAL MANERA QUE SE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS			
USUARIOS INTERNO		ERVICIO DE IIVIAGEIVO	SECURIN DE TAE MINITERIA QUE SE SATISITADAN ENS NECESIONDES DE ECS			
E. INTERFAZ	3 I EXTENNOS					
	RELACIONES INTERNA	e	RELACIONE S EXTERNAS			
			RELACIONES EXTERNAS			
	STRATIVOS, DIRECTOR , RRHH, PERSONAL DEI		AFILIADO			
DEPARTAMENTOS	, KKHH, PERSUNAL DEI	L SERVICIO				
=						
F. ROL DEL PUES	STO:					
NO 5505						
	ESIONALES					
Servicios						
Administra	ativo					
Técnico						
PROFESIO						
-	de apoyo y Tecnológico					
•	de procesos					
	y supervisión de procesos					
Ejecución y	y coordinación de proces	os	X			
	EL DESEMPEÑO DEL F					
DOCUMETNOS, NO	RMAS, POLITICAS, INSTRU	JMENTOS, COMPUTA	DOR, FAX, IMPRESORA, LOSCCA, REGLAMENTO INTERNO, ACTUALIZA			
CION DEL MANEJO D	DE LOS EQUIPOS (MANUA	ALES)				
H. FORMACIÓN A	CADÉMICA:					
			τίτυιο			
Educación	Básica					
Bachiller						
Técnico	Técnico					
Profesiona	ıl	LCDA. EN RAYOS X				
Diplomado	Superior					
Especialist						
Maestría o						

I. EXPERIENCIA:	7-9 AÑ	ÍOS			
J. CAPACITACIÓN:					
	(
ENERGIA ATOMICA	PECÍFICA	MANEIO DE	CONFLICTOS	RELACIONADA	
CAPACITACION PERMANENTE	DE RAYOS X	RELACIONES			
K. SOFTWARE: (Tipo de So					
Señale el nombre del paquet	e informático aplicado para el cumpl	limiento de la			D ÉGIGO
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				Х	
ESTADISTICA			Х		
			 	1 - 	l
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOM	IINIO)				
El puesto requiere de la aplic	cación de un idioma?	;	SI X	NO	
ES	PECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			80	50	60
				+	
		ļ.		!	!
M. UBICACIÓN DEL PUEST	O EN EL ORGANIGRAMA:				
	Direccion	n General	Α		
		 			
	Delegado	de Personal	В		
	Delegado	ue reisonai	В		
	COORDINADO	DR DEL		<u>'</u>	
	SERVICIO IMAGENOL				С
	IIII/OLITOL	I			
					<u>l</u>
					D
		L			
A = nivel jerárquico, jefe del superi					
	ato, a quien rinde informes el ocupante del pu s: comunicaciones que mantiene el ocupante d		ros puestos.		
D = supervisión: a quien supervisa		,			
N INFORME DEL COMITÉ	DE DEGARDOU A INICETALIONAL				
OBSERVACIONES:	DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	:			
02021(7)(0101120)					
RESPO	NSABLE DE LA UARHS		(COORDINADOR DEL PRO	CESO
	DELEGADO DE LA A				

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACION GENERAL				
INSTITUCION:		ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	RAYOS X
PUESTO:	COORDINA	ADOR DE SERVICIO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPALES	DEL PUESTO:			
1 ELABORA PLAN DE VACA	ACIONES, PERMISOS	DEL PERSONAL		
2 REALIZAR INFORMES DE	EXAMENES MENSU/	ALMENTE REALIZADOS		
3 REALIZAR EXAMENES A	LOS DACIENTES			
4 COORDINAR ACTIVIDAD	ES CON LOS RESIDEN	ITES Y LOS PROFESIONALES DE	RAYOS X	
5 REALIZAR EL KARDI	EX DE LA BODEGA	A DE IMAGENOLOGIA		
6 RESOLVER PROBLEMAS	CON LOS AFILIADOS			
MISIÓN DEL PUESTO: COOR	DINAR ACTIVIDAD	ES Y CORRECTO FUNCIO	NAMIENTO DEL DETO PAR	A LOGRAR OBJETIVO DE SATISFAC
CION DEL AFILIADO	District No II VIDAD	LO I GORREGIO I GROTO	MANUELLA IO BEE BI TO I AIR	A EGGIOAN GBGE HV G BE GATHOL AG
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	ACIONES INTERNA	16	I BELAC	CIONES EXTERNAS
		10	+	JONES EXTERNAS
TODO EL PERSONAL DEL HO	SPITAL		AFILIADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Education	D4-1			
Educación E Bachiller	3asica			
Técnico				
Profesional		LIC. EN RAYOS X		
Diplomado		LIC. LIN IVATOS X		
Especialista	•			
Maestría o				
PERFIL DE COMPETENCIAS	DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCION FORMAL			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeri	idos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experien	cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológ	
Profesional - 6 años o más		X	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		\vdash	Ejecución y supervisión de pro	
Especialista			Ejecución y coordinación de p	procesos 8 - 10 años X
Maestría o PHD				
1.3 GESTION			1.4 RELACIONES INTER	NAS V EXTERNAS
1.5 GESTION			14 KELACIONES INTER	INA I EXTERNAS
Competencias que permiten inte	ogran armonizar v	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacio			•	ación; manejo motivación y desarrollo de
A	B C	D E	A	B C D E
		T X T	I	
<u> </u>		_ ^		
2. COMPLEJIDAD DEL PUEST	Ö		•	
2.1. GRADO DE DIFICULTAD			2.2. TOMA DE DECISION	IES
		trucciones, políticas, norma	s Valora la capacidad para re:	solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	. 5 ,	,		análisis, construcción de alternativas de
Α	В С	D E	Α	B C D E
		Х		X
3 RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	ACIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas a	a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	oución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo			A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecnológico			1	
Ejecución de procesos	25	\vdash	1	
Ejecución y supervisión de proceso			1	
Ejecución y coordinación de proce	303	X		

ZISENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES	•			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO		RAYOS X		
PUESTO: COORDINADOR DE SERVICIO		0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	12		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 X Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFES Servicios Administrativo Técnico PROFESION Ejecución de ar Ejecución de pr Ejecución y sup	ALES ooyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 X D 80 100	A B C X D			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
A B 40 40 C 60 80 100	A B C C X D E			20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL V EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 X Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C X D E	DACION DE RESULTADOS		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :]
Fecha: Máxima A Responsable de la Unidad o Proceso	utoridad	Responsable de Reci		



A. IDENTIFICACION	I CENEDAL :			
		ADTECA		
	HOSPITAL JOSE CARRASCO	AKIEGA		
PROCESO:	BODEGA			
PUESTO :	COORDINADOR DE BODEC	ıA		
OCUPACIONAL :	PROFESIONAL			
GEOGRAFICA:	CUENCA			
OCUPANTES	1			
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUEST	0:		
1. ENTREGA Y RECEP	PCION DE MERCADERIA			
2. COORDINA EL EQ	UIPO DE BODEGA			
3. CALIFICACION DE	PROVEEDORES			
4. EVALUACION DEL	PERSONAL A SU CARGO			
5. REALIZA REPORTE	S DE MERCADERIA			
6. MANTENER STOC	KS MAXIMOS Y MINIMOS D	DE MERCADERIA		
D. MISIÓN DEL PUI	ESTO:			
FUNCIONAMIENTO.	APROVISIONAMIENTO DE N	MATERIALES PARA E	L HOSPITAL COMO PARA SERVICIOS	
E. INTERFAZ				
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONE S EXTERNA	S
.,	ELEACIONEO INTERNAC		RELACIONES EXTERNA	•
DIRECTOR ADMINIS	TRATIVO		PROVEEDORES	
F. ROL DEL PUEST	ro.			
F. ROL DEL PUES	10.			
NO BROSE	SIONALES			
	SIONALES			
Servicios	·			
Administrat	IVO			
Técnico				
PROFESIO				
	e apoyo y Tecnológico			
Ejecución d				
	supervisión de procesos			
Ejecución y	coordinación de procesos		X	
G. AYUDAS PARA I	EL DESEMPEÑO DEL PUE	ESTO:		
			sarios para el desarrollo del puesto	
Loscca, Reglamento I	nterno del IESS y Codigo de	el Trabajo		
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:			
			τίτυιο	
Educación E	Básica 📗			
Bachiller				
Técnico				
Profesional	 	NGENIERO COMER	CIAI	
Diplomado	<u> </u>	NGENIENO CONIEN	CINE	
Especialista	-			
Maestría o				
iviaestria 0	רחט			

I. EXPERIENCIA: 7-9 AÑ	OS]	
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA			RELACIONADA	
MANEJO DE INVENTARIOS	STOCKS M.	AXIMOS Y MINIMOS		
	•			
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumpli PAQUETE	imiento de l	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
FAGUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
OFICCE			Х	
EPI-INFO EPI-INFO		Х		
		├		l —
		 		l
		 		
		<u> </u>		
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
E. ISIOMAL (MVEE BE BONNING)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI X	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		80	70	70
			ļ	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
		Ī		
Direccior	n General	A		
		• •		
Delegado o	de Personal	В		
		I		
COORDINADO				С
BODEGA	4			
		1		I
				D
 A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del pue 				
C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante de		otros puestos.		
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:	:			
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS		C	OORDINADOR DEL PRO	JESO

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN GEN	ERAL			
INSTITUCION:		ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	BODEGA
PUESTO:		ADOR DE BODEGA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONA		PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:			
1 REALIZAR ENTRE	EGA Y RECEPCION DE MERCA	DERIA		
2 COORDINAR ALI	EQUIPO DE BODEGA			
3 CALIFICACION D	E PROVEEDORES			
	EL PERSONAL A SU CARGO			
5 REALIZA REP	ORTES DE MERCADERIA	A		
	OCKS MAXIMOS Y MINIMOS D			
MISIÓN DEL PUESTO:	FUNCIONAMIENTO, APR	OVISIONAMIENTO DE MA	TERIALES PARA EL HOSPIT	AL COMO PARA SERVICIOS
INTERFAZ DEL PUESTO				
	RELACIONES INTERNA	45	-	IONES EXTERNAS
DIRECTOR ADMINISTRA			PROVEEDORES	
FORMACIÓN ACADÉM	ICA:			
E al	ıcación Básica			
	hiller			
	nico			
	fesional	INGENIERO COMERCIAL		
Dip	lomado Superior			
Espe	ecialista			
Mae	estría o PHD			
PERFIL DE COMPETE	NCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS	NAA.		A O EVERTIFICIA	
1.1 INSTRUCCIÓN FOR	(MAL requeridos para el desempei	ão dol puesto	1.2 EXPERIENCIA	ia noccopia para al decarrello eficiente
Educación Básica	requeridos para el desempe	no dei puesto.	NO PROFESIONALES	ia necesaria para el desarrollo eficiente
Bachiller		\vdash	Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	<u> </u>
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	ico 2 años
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		\vdash	Ejecución y supervisión de pro	——
Especialista		\vdash	Ejecución y coordinación de pr	ocesos 8 - 10 años X
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	JAS Y EXTERNAS
1.0 020			In the terenant	ING I EXTERNO
Competencias que perm	iten integrar, amonizar y	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son necesarias para la
		e del nivel de aplicación de		ción; manejo motivación y desarrollo de
	A B C	D E	A	B C D E
		Х		Х
2. COMPLEJIDAD DEL F			L a a TOMA DE DEGICIONI	
2.1. GRADO DE DIFIC		trucciones nolíticas normas	2.2. TOMA DE DECISIONI	olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	iaa para apircai regias, iris	a acciones, ponacas, normas		nálisis, construcción de alternativas de
,			,	
	A B C	D E	А	B C D E
		Х		х
3 RESPONSABILIDA				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	
Acciones de gestion asig	nadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo			A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecno	ológico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de	procesos	Х		
Ejecución y coordinación d	e procesos			

ZISENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES	•			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO		BODEGA		
PUESTO: COORDINADOR DE BODEGA GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	12		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION/ Ejecución de ap Ejecución y supo	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	FRNAS Y FYTERNAS		
A 20 B 40 C 60 X D 80 E 100	A B C C X D E	RNAS I EXTERNAS		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
A 20 40 C 60 B	A B C X D E			20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD				
NO PROFESIONAL Servicios	4.2. CONTROL Y EVALUATION A B C X D E	JACIÓN DE RESULTADOS		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACION				
Puntaje Total: 843 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			<u> </u>
Fecha: Máxima At	ıtoridad	Responsable de Recu		
Responsable de la Unidad o Proceso		veshousanie de veca	1303 11411141105	



A. IDENTIFICACION G	ENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO) ARTEGA					
:	COMPRAS Y ABASTECIMIE	NTO					
PUESTO:	COORDINADOR DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO						
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
DEL MISMO PUESTO :	1						
C. ACTIVIDADES PRIN	ICIPALES DEL PUESTO:						
	SICION GENERAL Y REALIZA	CION					
2. LLEVAR EL KARDEX D	E LOS PRODUCTOS QUE IN	GRESAS Y EGRESAN EN	EL HOSPITAL				
3. RECEPCION DE ORDE	NES DE COMPRAS, CONTRA	ATOS, FACTURAS					
	QUISICIONES CON LA DIREC						
5. EVALUACION DE PRO	•						
6. EVALUACION DEL PE	RSONAL A SU CARGO						
D. MISIÓN DEL PUES	TO:						
	TRAVÉS DEL PROCESO DE A	ADOLLISION DE MATERI	ALFS F INSUMOS MEDICOS				
SERVICIO NETITEINO T	THE COLOR DE L'ACCESO DE L'	EQUISION DE MINTEME	LES E MOSMOS MESICOS				
E. INTERFAZ							
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS				
	TELEGOREO INTERNETO		NELFORNE EXTENS				
DIRECCION, DIRECTO	RES TECNICOS, REQUIER	IENTES	PROVEEDORES				
	,						
F. ROL DEL PUESTO:							
NO PROFE	SIONALES						
Servicios							
Administrati	vo						
Técnico							
PROFESION	NALES						
Ejecución de	apoyo y Tecnológico						
Ejecución de	procesos						
Ejecución y s	supervisión de procesos		Х				
	coordinación de procesos						
G. AYUDAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUEST	·O:					
Documentos, normas,	políticas, instrumentos, etc.	de apoyo necesarios p	ara el desarrollo del puesto proformas ,ordenes, contratos				
Resolucio 056, Loscca, C	omputador y Reglamento li	nterno, plan estrategico	os, HOST , computadora y fax.				
H. FORMACIÓN ACAE	DÉMICA:						
			ΤÍTULO				
Educación B	ásica						
Bachiller	Bachiller						
Técnico							
Profesional							
Diplomado S	Superior	INGENIERO COMERCIA	AL				
Especialista							
Maestría o P	PHD						

I. EXPERIENCIA:	7-9 /	AÑOS]	
,					
J. CAPACITACIÓN:					
F	SPECÍFICA	1	RFI	ACIONADA	
SISTEMA INCOP	101 2011 107		KEE	ACIONADA	
V COETWARE. /Tipo do Coffe	uara y nivel de deminio)				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software)	informático aplicado para el cumplimiento	de las resnonsahilio	lades del nuesto:		
Senale et nombre del paquete	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				X	
					. —
	110)				
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMIN	NIO)				
El puesto requiere de la aplica	ción de un idioma?	SI		NO x	
	SPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
Ingles					
M. UBICACIÓN DEL PUESTO	EN EL ORGANIGRAMA:				
·	Coordina Bod COORDINADOR COMPRAS ABASTECIMIE!	acion de ega B			C
D = supervisión: a quien supervisa el		00.1 01100 puesi08.			
	E DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:					
	PONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROC	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACIÓN GI	ENERAL			
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DEPTO. DE COMPRAS Y ABASTEC
PUESTO:		ADOR DE COMPRAS	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIO		PROFESIONAL	GRADO:	12
	CIPALES DEL PUESTO:		•	
	ADQUISICION GENERAL Y REAL	IZACION		
	LAS ADQUISICIONES CON EL DI			
	DE ORDENES DE COMPRAS, CON	•		
	LAS ADQUISICIONES CON LA DI	RECCION ADMINISTRATIVA		
	ON DE PROVEEDORES N DEL PERSONAL A SU CARGO			
		A TRAVES DEL ADQUISIO	ION DE MATERIALES E INS	IMOS MEDICOS
MISION DEL FOLC.	U: SERVICIO AL AFILIADO	A INAVES DEL ADQUISIO	ION DE IMATERIALES E 1110	UMOS MEDICOS
INTERFAZ DEL PUES	eto:			
INTERFAL DEL FOLK	RELACIONES INTERN	A.C.	I RELACI	ONES EXTERNAS
DIPECCION Técnica	Y ADMINSTRATIVA Y REQU		PROVEEDORES	ONES EXTERNAS
FORMACIÓN ACAD		JERILIVILO	PROVELEDONES	
FORWACION ACAD	EWICA.			
1	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional	INGENIERO COMERCIAL		
	Diplomado Superior			
	Especialista			
r	Maestría o PHD			
PERFIL DE COMPE	TENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCION F			1.2 EXPERIENCIA	
	ntos requeridos para el desempe	eño del puesto.		ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica		\vdash	NO PROFESIONALES	
Bachiller Técnico		\vdash	Servicios Administrativo	Hasta 1 año
Técnico Profesional - Tecnología	-	\vdash	Técnico	Hasta 1 año 1 año
Profesional - 4 años	a		PROFESIONALES	Tallo
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológi	ico 2 años
Profesional - 6 años o m	nás	- ^ -	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de prod	cesos 5 - 7 años
Especialista			Ejecución y coordinación de pr	ocesos 8 - 10 años X
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	IAS Y EXTERNAS
				ļ
	emiten integrar, amonizar y			el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos o	organizacionales sobre la bas	•		ción; manejo motivación y desarrollo de
Г	A B C	D E	A	B C D E
L		^		
2. COMPLEJIDAD DE	I PUESTO			
2.1. GRADO DE DIF			2.2. TOMA DE DECISIONE	s
		strucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.		, , ,		alisis, construcción de alternativas de
			·	ļ
_	A B C	D E	A	B C D E
		X		X
3 RESPONSABIL				
3.1. ROL DEL PUES			3.2. CONTROL Y EVALUA	
Acciones de gestión a	asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ución del puesto en la consecución de
NO DECEMBER 1				ļ
NO PROFESIONALE	25			
Servicios				
Administrativo Técnico			A	B C D E
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Te	ecnológico			ļ
Ejecución de procesos				ļ
Ejecución y supervisión	de procesos	X		ļ
Ejecución y coordinació				
			I	

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		DEPTO. DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO		
PUESTO: COORDINADOR DE COMPRAS		0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	12		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION/ Ejecución de ap Ejecución y sup	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES oyo y Tecnológico 2 años 56		
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 X D 80 100	A B C C X D E	20 40 60 80 100		
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD				
A 20 40 C 60 B 80 T 100	A B C C X D E	20 40 60 80 100		
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL VEVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 X Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C C X D E	20 40 60 80 100		
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	toridad	Responsable de Recursos Humanos		



A. IDEN IIFICACIO	N GENERAL:							
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	ARTEGA						
PROCESO:	INVESTIGACION Y DOCENCIA							
PUESTO:	COORDINADOR DE INVESTIGACION Y DOCENCIA							
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL							
GEOGRAFICA:	CUENCA							
OCUPANTES	1							
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PUESTO):						
1. COORDINAR PRO	OCESOS DE DOCENCIA COMO	CURSOS, SEMINA	RIOS, TALLERES, ETC					
2. ORGANIZAR CHA	RLAS, EVENTOS, PROMOCIO	NES DE PRODUCTO	OS, CIENCIA EN ENFERMERIA, ETC					
	MACION Y ACTUALIZACION A		<u> </u>					
			DE USO A LA INSTITUCION Y AFILIADOS					
5. EVALUACION DE	L PERSONAL A SU CARGO							
6.								
D. MISIÓN DEL PU	JESTO:							
		ΤΙΙΤΟΡΙΔΟ ΔΙΔΡΔ	ARTICIPACION A LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS					
MOTIVAITAETEISOI	THE DE ENT ENWIENING COINT	TOTOMASALATA	ATTEN ACION A BY ACTOREIZACION DE DOCOMENTOS					
E. INTERFAZ								
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONE S EXTERNAS					
			RELACIONES EXTERNAS					
	TIGACION Y DOCENCIA, S, ADMINISTRACION DE ENI	FERMERIA	FACILITADORES DE CURSOS Y SEMINARIOS					
COONDINACIONES	, ADMINISTRACION DE LIN	LINIVILINA						
E DOL DEL DUES								
F. ROL DEL PUES	510:							
NO PROFI	FOIONALEO							
	ESIONALES							
Servicios			 					
Administra	itivo		 					
Técnico								
PROFESIO								
-	de apoyo y Tecnológico		<u> </u>					
•	de procesos		<u> </u>					
	y supervisión de procesos		<u> </u>					
Ejecucion	y coordinación de procesos		X					
	EL DESEMPEÑO DEL PUE							
	**		sarios para el desarrollo del puesto					
Loscca, Reglamento	Interno del IESS y Codigo del	Trabajo						
H. FORMACIÓN AC	CADÉMICA:							
	_		тітиьо					
Educación	Educación Básica							
Bachiller								
Técnico								
Profesiona	Profesional							
Diplomado	Superior							
Especialist	a							
Maestría o	PHD	N GERENCIA DE LA	SALUD					

I. EXPERIENCIA:	7-9 AÑ	ŇOS]	
L CARACITACIÓN.					
J. CAPACITACIÓN:					
	ESPECÍFICA		F	RELACIONADA	
RRHH					
INVESTIGACION Y DOCEN	CIA				
PEDAGOGIA PSICOLOGIA EDUCATIVA		-			
	e Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del pa	quete informático aplicado para el cump	limiento de		, 	D É SIGO
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE			х		
					<u> </u>
			 		
			<u> </u>		
L. IDIOMA: (NIVEL DE I	DOMINIO)				
El puesto requiere de la	aplicación de un idioma?		SI X	NO	
	ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			80	60	50
M. UBICACIÓN DEL PU	JESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
		n General de Personal	A B	T	
	COORDINAD INVESTIGAC				c
		I			D
				J	
· ·	nmediato, a quien rinde informes el ocupante del pu erales: comunicaciones que mantiene el ocupante d		otros puestos.		
5 - Supervision, a quien supe					
N. INFORME DEL COM	ITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	:			
OBSERVACIONES:				-	
	SPONSABLE DE LA UARHS			DORDINADOR DEL PROG	
	DELEGADO DE LA A GRACIAS POR SU F	UTORIDAD		ÓN	



IDENTIFICACIÓN G	ENERAL										-	
INSTITUCION:	JC	OSE CARRA	SCO AR	TEAGA IE	SS	UNIDAD O PROCE	SO:	INVE	STIGACIO	ON Y D	OCEN	CIA
PUESTO:	COC	RDINADOR	R DE INVE	ESTIGACI	ON Y	CODIGO:						
GRUPO OCUPACIO	NAL:		PROFE	SIONAL		GRADO:		12				
ACTIVIDADES PRIN	CIPALES DEL PU	JESTO:				•						
1 COORDINAR	PROCESOS DE DOC	ENCIA COMO	CURSOS.	SEMINARIO	OS. TALLER	ES. ETC						
-												
						N ENFERMERIA, ETC						
3 ORGANIZAR	FORMACIÓN Y ACTU	JALIZACIÓN A	ACADEMIC	CA EN EL AF	REA DE ENI	ERMERIA						
4 PLANIFICAR I	PROYECTOS REFERE	NTES AL ARE	A DE ENFE	RMERIA D	E USO A LA	INSTITUCIÓN Y AFILIA	DOS					
5 EVALUACIO	ON DEL PERSON	JAL A SU C	ARGO									
6												
MISIÓN DEL PUEST	O: MOTIVAR AL	PERSONAL	DE ENF	ERMERIA	A. GUIAR	TUTORIAS A LA PA	RTICIPA	CION A	LA ACT	JALIZ <i>F</i>	CION	
DE CONOCIMIENTOS					,							
INTERFAZ DEL PUES												
INTERFAL DEL FOE	RELACIONE	S INTERNA	18				DEI ACI	ONES	XTERNA	•		
COORDINADORES Y				۸		EACH ITADORES D						
		JN DE ENF	ERIVIERIA	٠		FACILITADORES D	E CURS	US 1 SI	IVIINARIO	JS		
FORMACIÓN ACAD	EMICA:											
	Educación Básica											
	Bachiller											
	Técnico											
	Profesional									-		
	Diplomado Superior Especialista	·										
	Maestría o PHD					EN GERENCIA DE SALU	ID			\dashv		
'	Widestria O FIID					EN GENERALIA DE SALO	10			—		
PERFIL DE COMPE	TENCIAS DEL PI	IESTO										
1. COMPETENCIAS	TENOBRO DELL											
1.1 INSTRUCCIÓN F	ORMAL					1.2 EXPERIENCIA						
Conjunto de conocimien		el desempei	ño del pue	sto.		Aprecia el nivel de e		ia neces	saria para	el desi	arrollo	eficiente
Educación Básica						NO PROFESIONA			-ana para	0. 0.00.		
Bachiller						Servicios			Hasta	a 1 año		
Técnico						Administrativo				a 1 año		
Profesional - Tecnología	a					Técnico			1 año)		
Profesional - 4 años						PROFESIONALES	3					
Profesional - 5 años				Х		Ejecución de apoyo y	tecnológi	ico	2 año	os		
Profesional - 6 años o n	nás					Ejecución de proceso	ıs		3 - 4	años		
Diplomado Superior						Ejecución y supervision	ón de pro	cesos	5 - 7	años		
Especialista						Ejecución y coordinad	ción de pr	ocesos	8 - 10) años		X
Maestría o PHD												
1.3 GESTIÓN						1.4 RELACIONES	INTERN	IAS Y E	XTERNAS	S		
Competencias que pe	•	•		_		Competencias que r						
sistemas y procesos o	_				ición de	administración de la	informa		•		•	rrollo de
	A B	С	D	E			A	В		<u>c</u>	D	E
L			X								Х	\perp
2. COMPLEJIDAD DE												
2.1. GRADO DE DIF				12!		2.2. TOMA DE DE						
Valora el grado de difi	cultad para aplica	r regias, ins	trucciones	s, ponicas	s, normas	Valora la capacidad través de simple ele						
y procedimientos.						li aves de simple ele	ccion, an	ialisis, C	JIISHUCCIC	JII UE a	IIICIIIali	vas ue
	Λ Β	С	D	E			٨	D		С	D	-
Г				T X				т •			X	一
<u>-</u>				Λ								
						<u> </u>						
3 RESPONSABIL	IDAD											
3.1. ROL DEL PUES						3.2. CONTROL Y	FVALUA	CIÓN D	F RESUL	TADOS	_	
Acciones de gestión a		estos en lo	e distintos	nrocesos	. 0	Valora los niveles de						ción de
Acciones de gestion d	signadas a los pa	C3103, C1110	3 distillitos	proceso.		V diora los tilveies de	5 COTTO	acion ac	i puesto e	11 14 00	TISCCUC	,ion ac
NO PROFESIONALE	ES											
Servicios												
Administrativo							Α	В	(c	D	F
Técnico								T	$\neg \neg$	$\neg \tau$	X	Ť
PROFESIONALES						l						
Ejecución de apoyo y To	ecnológico											
Ejecución de procesos												
Ejecución y supervisión	de procesos			X								
Ejecución y coordinació	n de procesos											
Ī						I						

75	ENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES					_
	HOSPITAL JOSE CARRASCO A		INVESTIGACION Y DOCE	NCIA	_
PUESTO:	COORDINADOR DE INVESTIGA		0		
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	12		
2 COMPETENCIAS DEL PUES 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	STO STO	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años	140	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONA	ALES	Hasta 1 año 1 año	14 28 42
X Profesional - 5 años Profesional - 6 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	155 170 10 20 30	Ejecución de pro Ejecución y supo	oyo y Tecnológico ocesos ervisión de procesos dinación de procesos	3 - 4 años 5 - 7 años	56 70 84 100
2.3. GESTION		2.4. RELACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS		
A B C D E	20 40 60 80 100	A B C T D E			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUEST	ГО				
A B C D E	20 40 60 80 100	A B C X D E	NES		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD					_
NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso X Ejcución y supervisión de Ejcución y coordinación 5 RANGOS DE PONDERACIO	os 140 le procesos 168 de procesos 200	A A B C X D E	JACION DE RESULTADOS		20 40 60 80 100
	-				_
Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 6	Puesto Institucional :			
6,- OBSERVACIONES					
Fecha:		 toridad			
Responsable de la Unidad	o Proceso		Responsable de Rec	ursos Humanos	



A. IDENTIFICACION GENERAL:

ORGANIZACIÓN:	HOSPITALJOSE CARRASCO ARTEAGA						
	UNIDAD DE ENFERMERIA						
PUESTO:	COORDINADOR UNIDAD DE ENFERMERIA						
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
DEL MISMO PUESTO :	1						
C. ACTIVIDADES PRIN	NCIPALES DEL PUESTO:						
1. GESTION DE RECURS	OS HUMANOS. RECLUTAMIENTO. ENTREVISTAS Y	ENVIO DE DOCUMENTOS A DIRECTORES TECNICOS					
	AL POR AREAS DE HOSPITALIZACION						
	A EN LAS AREAS DE HOSPITALIZACION						
	OS, PLANIFICAR Y ELABORAR CUADROS DE VACAC	IONES					
	RO DE ROTACION DE PERSONAL						
6. EVALUACION DEL PE							
D. MISIÓN DEL PUES	TO:						
COORDINAR, PROYECTA	R Y EVALUAR AL PERSONAL						
E. INTERFAZ							
I	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS					
DIDECCIONESTECNIC	AC CEDVICIOS CENEDALES UNIDAD DE						
COMPRAS Y MANTENII	AS, SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE	UNIVERSIDADES, ESCUELAS DE ENFERMERIA, INSTITUCIONES DE SALUD					
COMPTO OF MATTER	IIII C						
F. ROL DEL PUESTO:							
NO PROFES	SIONALES						
Servicios							
Administrati	vo						
Técnico							
PROFESION							
	apoyo y Tecnológico						
Ejecución de							
	supervisión de procesos						
Ejecución y c	coordinación de procesos	X					
	DESEMPEÑO DEL PUESTO:	INTO COOM VEAV					
LOSCA, RESOLUCION NO). 056, RESOLUCIONES INTERNAS, COMPUTADORA	I, IMPRESURA Y FAX					
H. FORMACIÓN ACAD	DÉMICA:						
TI. T OTAMACIOTE ACAD	JEMIOA.						
		TÍTULO					
Educación Ba	ásica						
Bachiller							
Técnico							
Profesional							
Diplomado Superior							
Especialista	ı						
Especialista Maestría o P	PHD GERENCIA DE LA SAL	UD Y DESARROLLO LOCAL					

I. EXPERIENCIA: 7-9	AÑOS]	
J. CAPACITACIÓN:				
o. On Authorities.				
ESPECÍFICA		REL	ACIONADA	
PLANIFICACION ESTRATEGIA	CONFLICT	OS LABORALES		
DESARROLLO DE PROCESOS DE ATENCION DE ENFERMERIA				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las resp			
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE			X	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
,				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI X	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		50%	50%	50%
		<u> </u>	!	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
Director	IA 	A B Financiero		RRHH C
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:	_			
RESPONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROC	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACIÓN (GENERAL				
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS		O: UNIDAD	DE ENFERMERIA
PUESTO:		OR DE LA UNIDAD DE	CODIGO:		
GRUPO OCUPACI		PROFESIONAL	GRADO:	12	
	NCIPALES DEL PUESTO:	ANAIGNICA ENITREVIETAC V ENIV	IO DE DOCUMENTOS A D	UDECTOREC TECNICO	<u> </u>
	E RECURSOS HUMANOS, RECLUTA		O DE DOCUMENTOS A D	JIKECTURES LECIVICOS	5
	R PERSONAL POR AREAS DE HOSPI				
	ON DIARIA EN LAS AREAS DE HOSF				
4 ELABORAR	PROYECTOS, PLANIFICAR Y ELABO)RAR CUADROS DE VACACIONE	S		
5 ELABORA	AR EL CUADRO DE ROTACIO	N DE PERSONAL			
	ON DEL PERSONAL A SU CARGO				
MISION DEL PUES	TO: COORDINAR, PROYECT	AR Y EVALUAR EL TRABA	70		
INTERFAZ DEL PUE	ESTO:				
INTERNAL DELITOR	RELACIONES INTERNA	AS	T	RELACIONES EXT	ERNAS
COMPRAS Y MANT	NICAS, SERVICIOS GENERA ENIMIENTO	ILES, UNIDAD DE	UNIVERSIDADES, E		-ERMERIA,
			INSTITUTIONES DE	- SALOD	
FORMACIÓN ACA	DEMICA:				
	Educación Básica				
	Bachiller				
	Técnico				
	Profesional				
	Diplomado Superior				
	Especialista Maestría o PHD	GERENO	CIA DE SALUD Y DESARRO	OLLO LOCAL	
	Widestria o Trib	GENERA	SIN DE SALOD I DESARRA	SEED ED CHE	
PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO				
1. COMPETENCIAS					
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnolog Profesional - 4 años Profesional - 6 años o Profesional - 6 años o Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD 1.3 GESTION Competencias que y sistemas y procesos 2. COMPLEJIDAD E 2.1. GRADO DE D	entos requeridos para el desempe gía más permiten integrar, armonizar y organizacionales sobre la bas A B C DEL PUESTO	coordinar la gestión de los se del nível de aplicación de DEX	NO PROFESIONAI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Ejecución de proceso: Ejecución y supervisió Ejecución y coordinac 1.4 RELACIONES Competencias que n administración de la	tecnológico s in de procesos ión de procesos INTERNAS Y EXTI equiere el puesto y información; manej A B CISIONES para resolver proble	a para el desarrollo eficiente Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años ERNAS que son necesarias para la o motivación y desarrollo de C C D E T E
l	A B C	D E X	[А В	C D E
3 RESPONSABI	LIDAD				
3.1. ROL DEL PUI		os distintos procesos o		EVALUACIÓN DE R e contribución del pu	RESULTADOS uesto en la consecución de
NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos Ejecución y supervisió Ejecución y coordinado	Tecnológico s ón de procesos	X	[A B	C D E

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		UNIDAD DE ENFERMERIA		
PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD		0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	12		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2 EVDEDIENCIA			
Educación Básica 15	Ejecución de pro Ejecución y supo	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A B 40 40 60 X D 80 100	A B C D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	NES		
A B 40 40 60 D 80 100	A B C X D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A B C D E	JACIÓN DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
Puntaje Total: 843 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6	Puesto Institucional :			
6,- OBSERVACIONES				
Fecha:	toridad			
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recurso	os Humanos	



A. IDENTIFICACION GENERAL:					
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA				
UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO FINANCIERO				
PUESTO:	CONTADOR PUBLICO				
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL				
:	CUENCA				
DEL MISMO PUESTO :	1				
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:				
1 DESCARGAR BOLETIN	ES DEL PRESUPUESTO Y ROLES DE PA	GO, TRASPASOS DE PARTIDAS MEDICAS, MATERIAL			
		R PLANILLAS A AFILIADOS, VOLUNTARIOS Y PARTICULARES			
	S, ADJUNTANDO PLANILLAS DE ATENCIO	*			
	ILLA EN ENTREGA DE RETENCIONES				
5 GESTIONAR EL ARCHI					
	MEMSUAL DE PRESUPUESTOS				
•					
D. MISIÓN DEL PUESTO:					
	OBROS Y PAGAR A PROVEEDORES POR	ADQUISICION DE MATERIALES			
REGEL THE BINEROUBE O	OBROOT TROVERS OR	AD QUICION DE MAN ENTALEE			
E. INTERFAZ					
	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS			
KEEA	SIGNES IN TERRES	RELACIONES EXTERNAS			
CONTABILIDAD, PERSONAI	L Y DIRECCION	TESORERIA NACIONAL-PROVEEDORES			
F. ROL DEL PUESTO:					
F. ROL DEL FOESTO.					
NO PROFESION	IALES				
Servicios					
Administrativo					
Técnico					
PROFESIONALE	-0				
· ·	yo y Tecnológico				
Ejecución de pro					
	rvisión de procesos	X			
Ejecucion y coord	dinación de procesos				
G. AYUDAS PARA EL DES	EMPEÑO DEL DUESTO.				
CLASIFICADOR PRESUPUE	STARIO, REGLAMENTOS				
II FORMACIÓN ACARÉMI	OA-				
H. FORMACIÓN ACADÉMI	CA:				
		TÍTU O			
, _, .		TÍTULO			
Educación Básica					
Bachiller					
Técnico					
Profesional	CPA				
Diplomado Super	rior				
Especialista					
Maestría o PHD					

I. EXPERIENCIA:	5-6 A	AÑOS		
J. CAPACITACIÓN:				
	u otros eventos académicos que proporci	onan los conocimientos i		desempeño del puesto:
CONTROL GUBERNAMENTAL	PECÍFICA		RELACIONAL	JA
CONTROL GOBERNAMENTAL				
K. SOFTWARE: (Tipo de Softw		de les esses es la Mide de		
Senaie ei nombre dei paquete il	nformático aplicado para el cumplimiento PAQUETE			ERMEDIO BÁSICO
	1740212	7,17,11	27.50	ERRIEDIO BROIGO
OFFICCE			— I [Х
AS400				X
			_	
			→ +	
			- 	
		•	•	•
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMIN	IIO)			
Florinata considera de la collina	:/	a		
El puesto requiere de la aplicac	don de un idioma?	SI	NO [Х
ESI	PECIFIQUE CUALES	LEID	00 % ES	CRITO % HABLADO %
Ingles				
M. UBICACIÓN DEL PUESTO	EN EL OPGANIGDAMA:			
W. OBIOACION BEET GEOTO	LITEL ONOANIONAMA.			
	Dire	ctor		
	Admini	strativo		
		<u> </u>		
	Director	Tecnico B		
	CONTADOR P	UBLICO	-	С
L L				
		<u> </u>		
┌───				
				D
,		<u>, </u>		,
A = nivel jerárquico, jefe del superior in				
	o, a quien rinde informes el ocupante del puesto;			
D = supervisión: a quien supervisa el c	omunicaciones que mantiene el ocupante del pues ocupante del puesto:	to con otros puestos.		
N. INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INSTITUCIONAL:			
OBSERVACIONES:				
RESPO	ONSABLE DE LA UARHS		COORDINADO	R DEL PROCESO
		AUTORIDAD NOMINADO	ORA	
	GRACIAS POR SU PAR		,	
	OIL GO I AIL	,		



IDENTIFICACION GENERAL				
INSTITUCION:		E CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
PUESTO:		ADOR PUBLICO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPALES	DEL PUESTO:		•	
		Y ROLES DE PAGO, TRASPASO DE	PARTIDAS MEDICAS, MATERIAL	
			FILIADOS VOLUNTARIOS Y PARTIC	CULARES
3 ARCHIVAR DEPOSITOS	, ADJUNTANDO PLANI	LLAS DE ATENCIÓN MEDICA		
4 ATENDER EN VENTANI				
5 GESTIONAR EL AR				
6 ELABORAR EL INFORM	E MENSUAL DE PRESU	JPUESTOS		
,			1000 A DDOVEEDODES DO	D ADOUGOU DE MATERIAL ES V
	PIAR DINERO DE	INGRESOS Y REALIZAR PA	AGOS A PROVEEDORES PO	R ADQUISION DE MATERIALES Y
COBROS				
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	ACIONES INTERNA	AS		ONES EXTERNAS
CONTABILIDAD, RRHH Y DIF	RECCION		TESORERIA NACIONAL, PR	ROVEEDORES Y SUBDIRECCION
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Educación	ı Básica			
Bachiller				
Técnico				
Profesion	al	CPA		
Diplomad	o Superior			
Especialis	ta			
Maestría o	PHD :			
PERFIL DE COMPETENCIAS	S DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos reque	ridos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experienci	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	<u> </u>
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológi	co 2 años
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de prod	tesos 5 - 7 años X
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
		<u> </u>		
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
Competencias que permiten ir	ntegrar, amonizar y	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere e	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizac	ionales sobre la base	e del nivel de aplicación de	administración de la informad	ión; manejo motivación y desarrollo de
А	ВС	D E	А	B C D E
		Х		X
-				
2. COMPLEJIDAD DEL PUES	то			
2.1. GRADO DE DIFICULTA	D		2.2. TOMA DE DECISIONE	is .
Valora el grado de dificultad pa	ıra aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, normas	Valora la capacidad para reso	olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, an	álisis, construcción de alternativas de
Α	ВС	D E	А	B C D E
		Х		X
-	•			
3 RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas	a los puestos, en lo	os distintos procesos o		ición del puesto en la consecución de
, to the time and good on an agriculture	ла нее рассиос, си не	- Calculated processes		
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo			Α	B C D E
Técnico				T X T
PROFESIONALES		<u> </u>		
Ejecución de apoyo y Tecnológico	o .			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de proce	sos	X		
Ejecución y coordinación de proc				
			1	

ASENRES	VALORA	CIÓN Y CLASIFICACIÓN DE I	PUESTOS
1 DATOS GENERALES			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		DEPARTAMENTO FINANCIE	RO
PUESTO: CONTADOR PUBLICO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	0 12	
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO.	12	
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA		
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION/ Ejecución de ap Ejecución de pro X Ejecución y supo	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS	
A 20 40 C 60 X D 80 E 100	A B C C D E		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO		
A B 40 40 C 60 B 80 X E 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD			
NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos X Ejcución y supervisión de procesos Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A B C X D E	JACION DE RESULTADOS	20 40 60 80 100
3. RANGOS DE FONDERACION			
Puntaje Total: 827 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6	Puesto Institucional :		
6,- OBSERVACIONES			
Fecha: Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	toridad		os Humanos
responsable de la Utilidad U F100650		weshallsanie ne wernig	oo mamamoo



A. IDENTIFICACION GENE	RAL:		MINIMINIO DEL I OLOTO	
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRA	ASCO ARTEAGA	A	
UNIDAD O PROCESO :	DEPARTAMENTO FINA	ICIERO		
PUESTO:	TESORERO			
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL			
:	CUENCA			
DEL MISMO PUESTO :	1			
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:			
1 REPRESENTAR AL IES	SS FRENTE AL SRI			
2 DESGLOSAR SUBSIDI	OS, GASTOS CORRIENTE	S E IVA, RETEN	NCIONES DE LAS FACTURAS	
			NSFERENCIAS EN EL SISTEMA ZEBRA	
4 ENVIAR TRANSFEREN	ICIA A CUENTAS POR ME	DIO DEL BANCO	O CENTRAL	
5 ELABORACION DEL RI	ESUMEN DE INGRESOS			
6				
D. MISIÓN DEL PUESTO:				
	TABILIDAD DE LA INSTIT	UCION YOUF F	ESTA SEA VERIDICA Y CONFIABLE A FIN DE TOMAR CORRECT	AS
			CIONES DEL ESTADO COMO EL SRI	710
E. INTERFAZ	02/11/10/22/17/10/12/10 01		SIGNED BEE EGINED COMO EE CITI	
	CIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
			RELACIONES EXTERNAS	
DIRECCION, PERSONAL Y	FINANCIERO		SRI, BANCO CENTRAL	
			I .	
F. ROL DEL PUESTO:				
T. NOE BEE FOEGIO.				
NO PROFESION	MALES			
Servicios	WLLO			
Administrativo				
Técnico				
PROFESIONAL	EQ			
	byo y Tecnológico			
Ejecución de pro				
	ervisión de procesos		X	
	dinación de procesos		<u> </u>	
Ljecucion y cool	ulliación de procesos			
G. AYUDAS PARA EL DES	EMBEÑO DEL DUESTO:			
LOSCA, CLASIFICADOR PR		MENTOS CENE	TDALES	
LUSCA, CLASIFICADUR FR	RESUPUESTARIO, REGLA	WENTOS GENE	ERALES	
II. FORMACIÓN ACARÉM	104			
H. FORMACIÓN ACADÉMI	ICA:			
			efetti A	
			ΤίτυLO	
Educación Básic	a			
Bachiller				
Técnico				
Técnico Profesional		CPA		
Técnico Profesional Diplomado Supe	nior	СРА		
Técnico Profesional	rior	СРА		

M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO De subordinación: superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales coltaterales: comunicaciones que martiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
J. CAPACITACIÓN: Detallar fos cursos, seminarios u otros eventos académicos que proporticinam los conocimientos necesarios para: el desempeño del puesto: 89ECÍFICA RELACIONADA RELACIONA	I. EXPERIENCIA:		5-6 A	ÑOS			1	
Debtaire to cursos, seminarios un úrica eventos acedémicos que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto: ESPECIFICA RELACIONADA K. SOFTWARE: (Tipo de Softwara y riveil de dominici) Seríale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsebilidades del puesto: PAQUETE A "AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE A\$ 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINICI) ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Tecnico B "Director Tecnico B "Director Tecnico B "Director Tecnico B "TESORERO D" "SUPERIOR DE CONTRIBUTION DE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSENVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			0 0 7 11	1100			J	
Debtaire to cursos, seminarios un úrica eventos acedémicos que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto: ESPECIFICA RELACIONADA K. SOFTWARE: (Tipo de Softwara y riveil de dominici) Seríale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsebilidades del puesto: PAQUETE A "AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE A\$ 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINICI) ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Tecnico B "Director Tecnico B "Director Tecnico B "Director Tecnico B "TESORERO D" "SUPERIOR DE CONTRIBUTION DE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSENVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	L CARACITACIÓN:							
ESPECIFICA CONTROL GUBERNAMENTAL K. SOFTWARE: (Tipo de Soltware y nivel de dominio) Seriale el nombre del poquete informatico aplicado sera el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un isioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo De redictor Tecnico B TESORERO TESORERO N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		otros eventos académicos o	ue proporcio	nan los co	nocimi	entos necesarios na	ra el desemneño del	nuesto:
EX. SOFTWARE: (Tipo de Schware y rivel de dominio) Sariale el riombre del paquete informatico apirado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE ANANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE QUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tacnitoo B - suboriencione, peño del superior femediero: B - suboriencione, peño del superior femediero: De superiorien en paíse superiorien del puesto. De superiorien en paíse superiorien del puesto. N. INFORME DEL CONTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: DELEGADO DE LA ALTORIDAD NOMINADORA DELEGADO DE LA ALTORIDAD NOMINADORA COORDINADOR DEL PROCESO		,	que proporcio	11011103 00	HOCHIII			puesio.
Seriale al nombre del paquele informático aglicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % Director Administrativo Administrativo Director Administrativo Director Administrativo B Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	CONTROL GUBERNAMENTAL							
Seriale al nombre del paquele informático aglicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % Director Administrativo Administrativo Director Administrativo Director Administrativo B Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Seriale al nombre del paquele informático aglicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % Director Administrativo Administrativo Director Administrativo Director Administrativo B Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Seriale al nombre del paquele informático aglicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % Director Administrativo Administrativo Director Administrativo Director Administrativo B Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BASICO OFFICE AS 400 L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO Director Administrativo Director Tecnico B UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: TESORERO Director Tecnico De superior indendidos, a quien superior termedato; B = autodradoracior, superior inmediato, a quien risde informes el coupante del puesto, ce a reliciones formaciones que mandione el coupante del puesto con cros puestos. D = superiodox a quien superior del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	K. SOFTWARE: (Tipo de Softwa	are y nivel de dominio)						
DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	Señale el nombre del paquete ini	formático aplicado para el c	umplimiento	de las resp	onsab	ilidades del puesto:		
As a nivel jeránquico; jefe del superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; Director Tecnico B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación supervisa el couparte del puesto; C		PAQUETE				AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
As a nivel jeránquico; jefe del superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; Director Tecnico B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; B = subcenidación superior inmediato; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación superior inmediato; D = supervisión: a quien supervisa el couparte del puesto; C = relacionación supervisa el couparte del puesto; C	OFFICE						l x	
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo A Director Tecnico B TESORERO De la rivel jerárquico, jefe del supertor inmediato, a quien infoe informes el couparte del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martíene el ocuparte del puesto; De superviolen a quien supervior a del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OSSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA							I	
ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO TESORERO De subperior inmediato, a quien indie informes el coupante del puesto, C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que manifere el coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervise el coupante del puesto con otros puestos. N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIC	O)						
ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO TESORERO De subperior inmediato, a quien indie informes el coupante del puesto, C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que manifere el coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervise el coupante del puesto con otros puestos. N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		·						
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO De subportinación: superior immediato; B = subportinación: superior immediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO	El puesto requiere de la aplicació	on de un idioma?		,	SI		NO X	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO De subportinación: superior immediato; B = subportinación: superior immediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que martiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO	ESP	ECIFIQUE CUALES				LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO D A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO D A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO D A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Director Administrativo Director Tecnico B TESORERO D A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	M. UBICACIÓN DEL PUESTO E	N EL ORGANIGRAMA:						
Administrativo Director Tecnico B TESORERO Director Tecnico A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Administrativo Director Tecnico B TESORERO TESORERO D A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que manitene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien superios al ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA					Α			
A = nivel jerárquico, lefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que manifiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			Adminis	trativo				
A = nivel jerárquico, lefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que manifiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			Director T	Tecnico	В			
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		┸─, ┌─					L_,	
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			TESORER	10				С
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								D
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			_]	
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	A = nivel jerárquico jefe del superior in	mediato:						
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			del puesto;					
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	C = relaciones formales colaterales: cor	municaciones que mantiene el ocu	pante del puesto	o con otros p	uestos.			
OBSERVACIONES:	D = supervisión: a quien supervisa el oc	cupante del puesto;						
OBSERVACIONES:	N INCORME DEL COMITÉ DE	DECARROLLO INCTITUCIO	ONAL -					
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		DESARROLLO INSTITUCIO	UNAL:					
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO	OBSERVACIONES.							
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO								
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO								
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO								
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO								
DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA						COORI	DINADOR DEL PROCE	so
DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN								



IDENTIFICACIÓN	GENERAL						
INSTITUCION:	HOSPITAL JOS	E CARRASCO	ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTA	AMENTO FINA	NCIERO
PUESTO:	т	ESORERO		CODIGO:			
GRUPO OCUPACI	ONAL:	PROFESION	NAL	GRADO:	12		
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:						
1 REPRESENT	TAR AL IESS FRENTE AL SRI						
2 DESGLOSA	R SUBSIDIOS, GASTOS CORRIENTE	ES E IVA RETENC	CIONES DE LAS E	ACTURAS			
		•					
3 REVISAR BO	OLETINES Y DOCUMENTOS PARA I	PREPARAR TRAN	ISFERENCIAS EN	EL SISTEMA ZEBRA			
4 ENVIAR TR	ANSFERENCIAS A CUENTAS POR N	VIEDIO DEL BANG	CO CENTRAL				
5 ELABORA	ACION DEL RESUMEN DE INC	GRESOS					
6							
	TO: RECEPTAR DINERO DE	INCRESOS V	DEALIZAD D	AGOS A PROVEEDORES PO	D ADOLUSIA	ON DE MATE	DIALEGY
	LA CONTABILIDAD DE LA IN					DIVIAR CORRI	ECTAS
DECISIONES Y QUI	E ESTA SEA FIABLE PARA L		ISTITUCIONES				
	RELACIONES INTERNA	AS		RELAC	IONES EXTE	RNAS	
DIRECCION, RRHH	Y FINANCIERO			SRI, BANCO CENTRAL			
FORMACIÓN ACA	DÉMICA:						
	Educación Básica						
	Bachiller						
	Técnico						
	Profesional	CPA					
	Diplomado Superior						
	Especialista						
	Maestría o PHD						
	PETENCIAS DEL PUESTO						
1. COMPETENCIAS							
1.1 INSTRUCCION				1.2 EXPERIENCIA			
	entos requeridos para el desempe	no del puesto.		Aprecia el nivel de experienc	ia necesaria	para el desarr	olio eficiente
Educación Básica Bachiller		_		NO PROFESIONALES Servicios			
Técnico		<u> </u>	 	Administrativo		Hasta 1 año Hasta 1 año	\vdash
Profesional - Tecnolog	αίa	<u> </u>		Técnico		1 año	\vdash
Profesional - 4 años	510		 	PROFESIONALES		1410	ш
Profesional - 5 años		<u> </u>	X	Ejecución de apoyo y tecnológ	rico	2 años	
Profesional - 6 años o	más			Ejecución de procesos		3 - 4 años	\vdash
Diplomado Superior			_	Ejecución y supervisión de pro		5 - 7 años	X
Especialista			_	Ejecución y coordinación de p		8 - 10 años	Ĥ
Maestría o PHD		-					ш
1.3 GESTIÓN				1.4 RELACIONES INTER	NAS Y EXTE	RNAS	
Competencias que	permiten integrar, armonizar y	coordinar la ge	estión de los	Competencias que requiere	el puesto y q	ue son necesa	arias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	se del nivel de a	aplicación de	administración de la informa			
	A B C	D	E	Α	В	С	D E
		Х					Χ
2. COMPLEJIDAD D	DEL PUESTO						
2.1. GRADO DE D	IFICULTAD			2.2. TOMA DE DECISION	ES		
Valora el grado de d	ificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, po	líticas, normas	Valora la capacidad para res	olver problen	nas y tomar de	ecisiones, a
y procedimientos.				través de simple elección, a	nálisis, constr	rucción de alte	mativas de
	A B C		E	A	В	С	D E
			X				X
3 RESPONSABI							
3.1. ROL DEL PUI				3.2. CONTROL Y EVALUA			
Acciones de gestión	asignadas a los puestos, en lo	os distintos pro	cesos o	Valora los niveles de contrib	ución del pue	sto en la cons	ecución de
NO PROFESIONAL	LES	_					
Servicios		_	—				D 5
Administrativo		_	\dashv	A	R	C	υ E
Técnico PROFESIONALES				I			X
			_				
Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos		<u> </u>	\dashv				
Ejecución y supervisió		<u> </u>	X				
Ejecución y coordinad		-	<u></u>				
_,cca, coordinate	p						

		ENRES			VALORA	CIÓN Y CLASIFICACIÓ	N DE PUESTOS	
	S GENERALES		0105:0:-			In		
INSTITUC		HOSPITAL JOSE	CARRASCO A		PROCESO:	DEPARTAMENTO FIN	ANCIERO	
PUESTO:		TESORERO		CODIGO:		0		
	OCUPACIONAL:	PROFESIONAL		GRADO:		12		
	PETENCIAS DEL PUE	STO						
2.1. FORI	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	2.2. EXP	Ejecución de pro Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES	TIÓN			2.4. REL	ACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS		
Х	A B C D		20 40 60 80 100	X	A B C D E			20 40 60 80 100
3 COM	PLEJIDAD DEL PUEST	ГО	•					
X	A B C D E		20 40 60 80 100	X	A B C D E			20 40 60 80 100
	PONSABILIDAD DEL PUESTO			42.00	TDOL V EVAL	JACIÓN DE RESULTAD	200	
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso Ejcución y supervisión d Ejcución y coordinación	le procesos de procesos	28 56 84 112 140 168 200	X	A B C D E	ACION DE NESCETAE		20 40 60 80 100
5 RAN	GOS DE PONDERACIO	ON						
6,- OBSE	Puntaje Total: Grupo Ocupacional: RVACIONES	827 SERVIDOR	PUBLICO 6	Puesto	Institucional :			<u> </u>
Fecha:	onsable de la Unidad	o Proceso	Máxima Au	toridad			Recursos Humanos	



A. IDENTIFICACION GENERA	AL:	
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	
UNIDAD O PROCESO:	CONSULTA EXTERNA	
PUESTO:	JEFE DE CONSULTA EXTERNA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	
UBICACIÓN GEOGRAFICA :	CUENCA	
DEL MISMO PUESTO :	1	
C. ACTIVIDADES PRINCIPAL	LES DEL PUESTO:	
1 RECEPTAR RECLAMOS	S EN CUANTO A LA ATENCION MEDICA Y ENCAMIN	IAR SOLUCIONES
2 CONTROLAR, COORD	INAR, SUPERVISAR, ACTIVIDADES DE CONSULTA E	XTERNA POR MEDICOS Y NO MEDICOS ESPECIALIZADOS, CLINICA Y CLINICO-QUIRURGICO
	DADES ADMINISTRATIVAS CON LAS GERENCIAS	DE HOSPITALIZACION, EMERGENCIA, DIRECCION Técnica DE HOSPITALIZACION Y
3 AMBULATORIA		
4 COORDINARY APOYA	AR A LA DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL EN CU	ANTO A PROGRAMAS GENERALES
5		
6		
D. MISIÓN DEL PUESTO:		
APORTE TECNICO-ADMINISTRA	ATIVO Y COORDINACION ASISTENCIAL EN EL AREA	DE AMBULATORIA
E. INTERFAZ		
REL	LACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
DIRECCION GENERAL AUTO	ORIDADES, DIRECCION TECNICA, JEFATURAS	
HOSPITALIZACION, OTROS [ORGANIZACIONES GREMIALES, DISPENSARIOS MEDICOS PERIFERICOS
·		
F. ROL DEL PUESTO:		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
NO PROFES	SIONALES	
Servicios		
Administrativ	vo	
Técnico		
PROFESION	IALES	
	apoyo y Tecnológico	
Ejecución de		
	upervisión de procesos	X
	oordinación de procesos	^
Ejecucion y c	outuitacion de procesos	
G. AYUDAS PARA EL DESEI	MPEÑO DEL PLIESTO:	
	as, instrumentos, etc. de apoyo necesarios para el	desarrollo del puesto
Resolucio 056, Loscca, Comput		destinollo del puesto
nesolucio oso, Loseca, comput	ador y regiamento interno.	
H. FORMACIÓN ACADÉMICA	Δ.	
TI. I OKWACION ACADEMICA	n.	
		τίτυιο
Educación Bá	ásica	ITIOEO
Bachiller	isica	
Bacniller Técnico		
Profesional		
Diplomado Si	uperior	
Especialista	CEDENCIA ADAUGE	NATIVA HOCDITALADIA
Maestría o Pl	HU GEKENCIA ADMINISTI	RATIVA HOSPITALARIA

_						
I. EXPERIENCIA:		5-6 AÑOS				
J. CAPACITACIÓN:						
	ESPECÍFICA				RELACIONADA	
ADMINISTRACION HOSPITALAI				n	LEAGIONADA	
K. SOFTWARE: (Tipo de Soft	tware v. nivel de dominio)					
	e informático aplicado para el cumplimien	to de las respons	abilidade	s del puesto:		
	PAQUETE			AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
AS400				Х		
OFICCE			_		X	
			-			
			7			
L IDIOMA: (NIIVEL DE DOMI	NIO)					
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMI	NIO)					
El puesto requiere de la aplica	ación de un idioma?		SI	X	NO	
	ESPECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				90%	80%	60%
M. UBICACIÓN DEL PUEST	O EN EL ORGANIGRAMA:					
			_			
	D	ireccion General	Α			
	<u> </u>					
	Di	recion Tecnica de	e n			
	<u> </u>	lospitalizacion y	В			
					1	
	JEEE DE	CONSULTA			 	-
		TERNA				С
			_			
						D
A = nivel jerárquico, jefe del superio	r inmediato;					
B = subordinación: superior inmedia	ato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;					
 C = relaciones formales colaterales: D = supervisión: a quien supervisa e 	comunicaciones que mantiene el ocupante del pues	to con otros puestos.				
D = Supervision: a quien supervisa (o ocupanie dei puesio,					
N. INFORME DEL COMITÉ D	DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:						
	RESPONSABLE DE LA UARHS			CO	ORDINADOR DEL PROC	ESO

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACIÓN (GENERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOS	E CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	CONSULTA EXTERNA
PUESTO:		DNSULTA EXTERNA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACI		PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 RECEPTAR	RECLAMOS EN CUANTO A LA ATEI	NCIÓN MEDICA Y ENCAMINAR S	OLUCIONES	
2 CONTROLA	R, COORDINAR, SUPERVISAR, ACT	IVIDADES DE CONSULTA EXTERI	NA POR MEDICOS Y NO MEDICOS E	ESPECIALIZADOS, CLINICA Y CLINICO-
3 COORDINA AMBULATO		S CON LAS GERENCIAS DE HOSF	PITALIZACION, EMERGENCIA, DIREC	CCION Técnica DE HOSPITALIZACION Y
4 COORDINA	R Y APÓYAR A LA DIRECCIÓN GEN	FRAL DEL HOSPITAL EN CHANTO	A PROGRAMAS GENERALES	
5	IN TAPOTAN A DA DINECCION GEN	ENAL DEL HOSFITAL EN COANTO	A FROGRAMAS GENERALES	
6				
	TO: APORTE TECNICO ADM	INISTRATIVO Y COORDINA	CION ASISTENCIAL EN EL AF	PEA AMBULATORIA
	TOTAL ORTE TECHNOO ADMI	INC HOLING TO CONDINA	OTOTA ACIO PERCOPAE EN EL PE	CATAINS EXTORM
INTERFAZ DEL PUE	ESTO:			
	RELACIONES INTERNA	AS	RELACIO	NES EXTERNAS
DIRECCION Técnica	AMBULATORIA, DIRECTOR			LES Y DISPENSARIOS MEDICOS
FORMACIÓN ACA				
T ORIMACION ACA	DEIMIOA.			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista			
	Maestría o PHD	GERENCIA	Y ADMINISTRACION HOSPITALAR	IA
	ETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN			1.2 EXPERIENCIA	
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnolor Profesional - 4 años Profesional - 6 años o Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD 1.3 GESTIÓN Competencias que y sistemas y procesos 2. COMPLEJIDAD E 2.1. GRADO DE D	permiten integrar, amonizar y o organizacionales sobre la base A B C	x X Coordinar la gestión de los e del nivel de aplicación de D E X	NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de proce Ejecución y coordinación de proce 1.4 RELACIONES INTERNA Competencias que requiere el administración de la informació A 2.2. TOMA DE DECISIONES Valora la capacidad para resol	3 - 4 años Sos 5 - 7 años X Esos 8 - 10 años SY EXTERNAS puesto y que son necesarias para la in; manejo motivación y desarrollo de B C D E X X
		X		X
3 RESPONSABI				
3.1. ROL DEL PUI	ESTO		3.2. CONTROL Y EVALUACI	IÓN DE RESULTADOS
-	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribuc	ión del puesto en la consecución de
NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos Ejecución y supervisió Ejecución y coordinac	: Tecnológico s ón de procesos	X	A	B C D E

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		CONSULTA EXTERNA		
PUESTO: JEFE DE CONSULTA EXTERNA GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	0 12		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO.	1Z		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pro	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año ALES oyo y Tecnológico 2 años	14 28 42 56 70 84 100	
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 B 80 X E 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD A B C C X D E 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL V EVALL	JACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C C X D E	JACION DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 827 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :		_	
Fecha: Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	toridad	Responsable de Recursos Humanos		



A. IDENTIFICACION O	SENERAL:					
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA					
:	DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALE	S				
PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL					
GEOGRAFICA:	CUENCA					
DEL MISMO PUESTO :	1	_				
	NCIPALES DEL PUESTO:					
	IZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCI					
	RECCIONES TECNICAS, JEFATURAS Y COO					
	IMIENTOS DE INSUMOS, MATERIALES, RE	PUESTOS PARA CUMPLIMIE	NTO DE ACTIVIDADES DE LAS DEPEN	DENCIAS		
	IDO DE AMBULANCIAS Y SUS PACIENTES					
	IACION CONTABLE SOBRE ACTIVIDADES D	E FACTURA Y COMPRAS				
6. EVALUACION DEL PE	RSONAL A SU CARGO					
D. MISIÓN DEL PUES						
PLANIFICAR, COORDINA	R, DIRIGIR ACTIVIDADES PROPIAS DEL SEI	RVICIO GENERAL				
E. INTERFAZ	DEL ACIONES INTERNAS		DEL AGIONES EVEEN			
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERN	AS		
DIRECCION ADMINIST	RATIVA, DIRECCIONES TECNICAS	EMAC, ETAPA, N	IUNICIPIO			
F. ROL DEL PUESTO	1					
NO PROFE	SIONALES					
Servicios						
Administrat	ivo					
Técnico						
PROFESIO	NALES					
-	e apoyo y Tecnológico					
Ejecución de	· ·					
	supervisión de procesos		X			
Ejecución y	coordinación de procesos					
	DESEMPEÑO DEL PUESTO:					
· ·	OSCCA, REGLAMENTOS INSTITUCIONAL,	DISPOSICIONES ADMINISTRA	ATIVAS, ORDENES DE TRABAJO, COMI	PUTADOR, FAX,		
MPRESORA, UTILES DE	OFICINA					
,	,					
H. FORMACIÓN ACAI	DEMICA:					
		TÍTU	LO	т		
Educación B	ásica			1		
Bachiller				_		
Técnico				1		
Profesional				1		
Diplomado	Superior	GESTION HOSPITALAR	IA Y CALIFICACION	1		
Especialista				1		
Maestría o I	PHD					

I. EXPERIENCIA: 5	-6 AÑOS]	
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA			LACIONADA	
GERENCIA HOSPITALARIA		TRACION FINANCIERA Y CONT	ROL	
HOTELERIA HOSPITALARIA	RESOLUC	ION DE CONFLICTOS		
	•			
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimier	nto de las res		INTERMEDIO	PÁSICO
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE			Х	
AS400		Х		
		│		\vdash
		 		
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI X	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		70%	60%	50%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del pue	SENERALES	B B		C D
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROC	



IDENTIFICACIÓN GE	ENERAL			2.5
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	ARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	SERVICIOS GENERALES
PUESTO:		DEPARMENTO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIO		PROFESIONAL	GRADO:	12
	CIPALES DEL PUESTO:		0.000.	
	ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVA	LILIAD LOC DEOCCECOS DE LAS AS	DE A É DEDENIDIENTES	
2 COORDINAR	CON DIRECCIONES TECNICAS, JE	FATURAS Y COORDINADORES P	ARA SATISFACER SUS NECESIDAD	DES
3 AUTÓRIZAR R	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS,	, MATERIALES, REPUESTOS PARA	A CUMPLIMIENTÓ DE ACTIVIDADI	ES DE LAS DEPENDENCIAS
4 AUTÓRIZAR R	RECORRIDO DE AMBULANCIAS Y	SUS PACIENTES		
	R INFORMACION CONTABL		FACTURA V COMPRAG	
		E SUBRE ACTIVIDADES DE	FACTURA Y CUMPRAS	
,	I DEL PERSONAL A SU CARGO			
MISION DEL PUESTO	O: PLANIFICAR, COORDINA	AR, DIRIGIR ACTIVIDADES	PROPIAS DEL SERVICIO GE	NERAL
INTERFAZ DEL PUES				
	RELACIONES INTERNA			ONES EXTERNAS
	STRATIVA, DIRECCIONES T	ECNICAS	EMAC, ETAPA, MUNICIPIO	
FORMACIÓN ACADI	ÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior	GESTIO	N HOSPITALARIA Y CALIFICACION	ı
	Especialista			
ľ	Maestría o PHD			
DEDEIL DE COMPE	TENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS	TENCIAS DEL PUESTO			
1.1 INSTRUCCIÓN FO	ORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
	orivial tos requeridos para el desempei	ão dal puesto	l · · = - · · - · · - · · · · · · ·	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	tos requeridos para er desemper	no dei puesto.	NO PROFESIONALES	a necesaria para er desarrono enciente
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología	à		Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 años
Profesional - 6 años o m	nás		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proc	tesos 5 - 7 años X
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
	emiten integrar, amonizar y o organizacionales sobre la base A B C			el puesto y que son necesarias para la ión; manejo motivación y desarrollo de B C D E
2. COMPLEJIDAD DE	L PUESTO			
2.1. GRADO DE DIF			2.2. TOMA DE DECISIONE	<u> </u>
	cultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.				álisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	A	B C D E
		Х		X
3 RESPONSABILI	IDAD			
3.1. ROL DEL PUES	STO OT		3.2. CONTROL Y EVALUAC	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión as	signadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ición del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALE	is			
Servicios		<u> </u>		
Administrativo Técnico		\vdash	A	B C D E
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Te	ecnológico			
Ejecución de procesos		\vdash		
Ejecución y supervisión	de procesos	Х		
Ejecución y coordinació				
,				

ASENRES			VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
	S GENERALES					
INSTITUC		HOSPITAL JOSE CARRASCO		SERVICIOS GENERALES		
PUESTO:		JEFE DEPARMENTO	CODIGO:	0		
	OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	12		
	PETENCIAS DEL PUE		I a a systematic			
2.1. FURI	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnologí Profesional - 4 años Profesional - 5 años o Profesional - 6 años o Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	140 155	Ejecución de pr X Ejecución y sup	ALES ooyo y Tecnológico	Hasta 1 año	
2.3. GES	TIÓN		2.4. RELACIONES INTI	ERNAS Y EXTERNAS		
	-					
X	A B C D	20 40 60 80 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100	
3 COM	PLEJIDAD DEL PUES	TO .	•			
3.1. COM	PLEJIDAD		3.2. TOMA DE DECISIO	ONES		
X	A B C D	20 40 60 80 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100	
4 RESI	PONSABILIDAD		=			
4.1. ROL	DEL PUESTO		4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
x	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y T Ejecución de proces Ejcución y supervisión Ejcución y coordinación	28	A B C X D E		20 40 60 80 100	
5 RAN	GOS DE PONDERACI	ÓN				
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	827 SERVIDOR PUBLICO 6	Puesto Institucional :			
6,- OBSE	RVACIONES					
Fecha:	-					
			toridad			
Resp	onsable de la Unidad		atoriuau	Responsable de Recurs	os Humanos	



A. IDENTIFICACION GENERAL:

ORGANIZACION:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	AKTEAGA		
:	DEPARTAMENTO FINANCI	ERO		
PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMETNO	FINANCIERO		
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL			
GEOGRAFICA:	CUENCA			
DEL MISMO PUESTO :	1			
C. ACTIVIDADES PRIN	ICIPALES DEL PUESTO:			
1. COORDINAR CON LAS	S UNIDADES EN EL DEPARTA	MENTO FINANCIERO, I	DESARROLLAR Y CUMPLIR EN CONTABILIDAD Y PRESUPUES	STOS
2. ELABORAR EL ESTADO	O FINANCIERO Y SU PRESEN	TACION		
3. REALIZAR LEGALIZAC	ION DE BOLETINES DE EGRE	SO		
4. DESARROLLAR PROGI	RAMACIONES DE PARTIDAS	DE PRESUPUESTO		
5. CONSOLIDAR INFORM	MACION ECONOMICA			
6. EVALUACION DEL PER	RSONAL A SU CARGO			
D. MISIÓN DEL PUEST	го:			
OR GANIZAR, DIRIGIR Y C	CONTROLAR POR CUMPLIM	ENTO DE CONTABILIDA	AD EN LOAFYT	
E. INTERFAZ				
F	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
IEEATUDAA DIDEAAA	ALEO TECNICACY ADMINI	OTDATIVAS SOLUTÉ		
,	NES TECNICAS Y ADMINI	STRATIVAS, COMITE	PROVEEDORES	
DE ADAST ECHNIENT OS	, BODLOAS, COMITIVAS			
F. ROL DEL PUESTO:				
NO PROFES	SIONALES			
Servicios				
Administrativ	/0			
Técnico				
PROFESION	IALES			
Ejecución de	apoyo y Tecnológico			
Ejecución de	procesos			
Ejecución y s	upervisión de procesos		X	
	oordinación de procesos			
	·			
G. AYUDAS PARA EL I	DESEMPEÑO DEL PUESTO	D:		
RESOLUCION NO. 056, LO	OSCCA, REGLAMENTOS INST	TTUCIONAL, DISPOSICI	IONES ADMINISTRATIVAS, ORDENES DE TRABAJO, COMPUT	TADOR, FAX,
IMPRESORA, UTILES DE O	OFICINA, LOAFYT			
H. FORMACIÓN ACAD	ÉMICA:			
			TÍTULO	
Educación Bá	ásica			
Bachiller				
Técnico				
Profesional				
Diplomado S	uperior			
Especialista				
Maestría o P	HD	GERENCIA DE LA SALU	JD	
		-		

I. EXPERIENCIA: 5-6	AÑOS			
J. CAPACITACIÓN:				
J. CAFACITACION.				
ESPECÍFICA		RE	LACIONADA	
GERENCIA HOSPITALARIA		RACION FINANCIERA Y CONT	ROL	
HOTELERIA HOSPITALARIA	RESOLUCI	ON DE CONFLICTOS		
	ļ			
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento PAQUETE	de las resp	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
PAGOLIE		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
OFICCE		Х		
AS400		X		
VILMA SYSTEM ZEBRA		X		
ZEDNA		X		\vdash
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		Si X	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		70%	60%	50%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
Coordin	n General nacion de dega	В		
JEFE DEL DEPART				c
		T		
		<u> </u>] [D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	o con otros pue:	stos.	_	
A INFORME DEL COMPÉ DE DECARROL LO INSTITUCIONAL				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES:				
ODDITY AUGUST.				
RESPONSABLE DE LA UARHS			RDINADOR DEL PROC	



IDENTIFICACIÓN GENERAL			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
	RTAMENTO FINANCIERO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 COORDINAR CON LAS UNIDADES EN EL DEF	ARTAMENTO FINANCIERO, DESA	ARROLLAR Y CUMPLIR EN CONTABIL	IDAD Y PRESUPUESTOS
2 ELABORAR EL ESTADO FINANCIERO Y SU PR	RESENTACIÓN		
3 REALIZAR LEGALIZACION DE BOLETINES DE	EGRESO		
4 DESARROLLAR PROGRAMACIONES DE PAR	TIDAS DE PRESUPUESTO		
5 CONSOLIDAR INFORMACION ECON	OMICA		
6 EVALUACION DEL PERSONAL A SU CARGO	SIVIIOA		
MISIÓN DEL PUESTO: ORGANIZAR, DIRIGIR	Y CONTROLAR POR CUMPI	IMIENTO DE CONTABILIDAD E	EN LOAFYT
miorott Dall'i Cao io: Otto Attante, Directione	T CONTINUE AND THE STATE OF THE	IIII ZITIO DE CONTADIZIDAD	
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTERI	VAS	RELACIO	NES EXTERNAS
JEFATURAS, DIRECCIONES TECNICAS Y ADM	INISTRATIVAS, COMITÉ,	DDOVEEDODEO	
ABASTECIMIENTOS, BODEGAS, COMPRAS, S	UBDIRECCIONES	PROVEEDORES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
Educación Básica			
Bachiller			
Técnico Profesional			
Diplomado Superior			
Especialista			
Maestría o PHD		GERENCIA DE SALUD	
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desemp	eño del puesto.		necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica Bachiller		NO PROFESIONALES Servicios	Hasta 1 año
Técnico		Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	_
Profesional - 5 años	X	Ejecución de apoyo y tecnológico	o 2 años
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de proce	
Especialista	\vdash	Ejecución y coordinación de proc	cesos 8 - 10 años
Maestría o PHD			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERNA	S Y EXTERNAS
110 020 110 11		THE RELATIONS OF THE PARTY.	io i Exiliado
Competencias que permiten integrar, armonizar	y coordinar la gestión de los	Competencias que requiere el	puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales sobre la ba	se del nivel de aplicación de		ón; manejo motivación y desarrollo de
A B C	D E	A	B C D E
	X		X
0.001451.5.115.45.551.51.150.50			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, ir	netrucciones nolíticas normas		ver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	istrucciones, ponticas, normas		lisis, construcción de alternativas de
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		li al cos dio olimpio olocoloni, alina	,
A B C	D E	A	B C D E
	Х		Х
3 RESPONSABILIDAD		I	·
3.1. ROL DEL PUESTO	las distintes nuessas s	3.2. CONTROL Y EVALUACI	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en	ios distintos procesos o	valora los niveles de contribuc	ión del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES			
Servicios			
Administrativo		A	B C D E
Técnico			Х
PROFESIONALES			
Ejecución de apoyo y Tecnológico			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	X		
Ejecución y coordinación de procesos			

	MSENRES			VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
	S GENERALES							
INSTITUC			E CARRASCO A		PROCESO:	DEPARTAMENTO FINA	ANCIERO	
PUESTO:	CUPACIONAL:	PROFESION/	AMENTO FINANO	GRADO:		0		
	PETENCIAS DEL PUE		AL.	GRADO:		12		
	MACIÓN ACADÉMICA			22 FXF	PERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnologí Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o r Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	a	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	X	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONA Ejecución de ap Ejecución de pri Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES1	TIÓN			2.4. REI	ACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS		
X	A B C D		20 40 60 80 100	X	A B C D			20 40 60 80 100
	PLEJIDAD DEL PUES	TO						
X	A B C D E		20 40 60 80 100	X	A B C D E C B C D E E			20 40 60 80 100
	PONSABILIDAD							
4.1. ROL	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de procese Ejcución y supervisión of Ejcución y coordinación	os de procesos	28 56 84 112 140 168 200	X	A B C D	JACIÓN DE RESULTAD	us	20 40 60 80 100
5 RANG	GOS DE PONDERACI	ÓN						
6,- OBSE	Puntaje Total: Grupo Ocupacional: RVACIONES	827 SERVID	OR PUBLICO 6	Puesto	Institucional :			_
Fecha:	oneable de la Unidad		Máxima Au	toridad		Responsable de R		



A. IDENTIFICACION GENERAL:

ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	
ORGANIZACION .		
PUESTS	CIRUGIA CLINICA Y MATERNO INFANTIL	VI ALTERNO INFANTS
PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA CLINICA	f MATEKNU INFANTIL
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	
GEOGRAFICA:	CUENCA	
DEL MISMO PUESTO :		
C. ACTIVIDADES PRIM	ICIPALES DEL PUESTO:	
	RECTO FUNCIONAMIENTO DE NEONATOLOGIA, OI	BSTETRICA Y GINECOLOGIA
2. REALIZAR LOS CORRE	ECTIVOS AL SERVICIO TRACTO-QUIRURGICO	
3. SUPERVISAR EL SERV	ICIO DE PEDIATRIA	
4. DETERMINAR LAS EN	MERGENCIAS DE PEDIATRIA Y GINECO-OBSTETRICI.	A
5. REALIZAR PERFILES E	PIDEMIOLOGICOS	
6. PLAN DE ADQUISICIO	N ANUAL	
D. MISIÓN DEL PUES	TO:	
AGLUTINAR EL BINOMIC	MADRE-HIJO	
E. INTERFAZ		
	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
JEFATURAS, DIRECCIO	ONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y	AFILLADOS
MEDICINA CRITICA		AFILIADOS
E DOL DEL BUEATO		
F. ROL DEL PUESTO:		
NO PROFES	NOMAL EQ	
NO PROFES	SIONALES	
Servicios		
Administrati	vo	<u> </u>
Técnico	=	
PROFESION		
	apoyo y Tecnológico	<u> </u>
Ejecución de		<u> </u>
	supervisión de procesos	X
Ejecución y o	coordinación de procesos	
	DESEMPEÑO DEL PUESTO:	
LOSCCA, RESOLUCION N	O. 056, COMPUTADOR, IMPRESORA, FAX, UTILES	DE OFICINA
II FORMACIÓN ACAR	ĆMOA.	
H. FORMACIÓN ACAD	EMICA:	
		TÍTULO
Educación B	faire -	IIIOLO
Bachiller	231Cd	
Técnico		
Profesional		
Diplomado S	iuparior	
Especialista	NEONATOLOGIA	
Maestría o P	П	

I. EXPERIENCIA:	5-6	AÑOS			
J. CAPACITACIÓN:					
	,	1			
NEONATOLOGIA ES	PECÍFICA	INFORMATICA	RE	LACIONADA	
OBSTETRICIA		INIONIVIATICA			
GINECOLOGIA					
K. SOFTWARE: (Tipo de Softwa	are y nivel de dominio)				
	formático aplicado para el cumplimiento	de las responsab			
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				Х	
					
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIC	0)				
El puesto requiere de la aplicació	ón de un idioma?	SI	Х	NO	
ES	PECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			70%	60%	50%
				ļ	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO E	EN EL ORGANIGRAMA:				
	Direccion Direc Adminis	strativa B		<u> </u>	
	DE CIRUGIA CLII MATERNO INFA	NICA Y			С
					D
•	a quien rinde informes el ocupante del puesto; municaciones que mantiene el ocupante del puesto	con otros puestos.			
N INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:	DEGANNOLLO INSTITUCIONAL:				
	ONSABLE DE LA UARHS			RDINADOR DEL PROC	



IDENTIFICACIÓN GENERA		RIPCIUM Y VALU	RACION DEL PUES	10
INSTITUCION:		ARRASCO ARTEAGA IESS	LINIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD
		DAD CLINICA Y MATERNO		DEPARTAMENTO DE MATERNIDAL
PUESTO:		NFANTIL	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	EAREL BUEATA	PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPALI				
		O DE NEONATOLOGIA, OBSTETI	RICA Y GINECOLOGIA	
2 REALIZAR LOS CORR	RECTIVOS AL SERVICIO TRA	ACTO-QUIRURGICO		
3 SUPERVISAR EL SERV	VICIO DE PEDIATRIA			
4 DETERMINAR LAS EI	MERGENCIAS DE PEDIATR	RIA Y GINECO-OBSTETRICIA		
5 REALIZAR PERFI	ILES EPIDEMIOLOGIC	cos		
6 PLAN DE ADQUISICIO	ON ANUAL			
MISIÓN DEL PUESTO: AG	LUTINAR EL BINOMIC	O MADRE-HIJO		
INTERFAZ DEL PUESTO:				
R	ELACIONES INTERNA	AS	RELACI	IONES EXTERNAS
JEFATURAS, DIRECCIONE	S TECNICAS, ADMINI	STRATIVAS Y MEDICINA	AFILIADOS	
CRITICA			AFILIADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	A:			
	ión Básica			
Bachille				
Técnico Profesio				
	ado Superior			
Especia	lista		NEONATOLOGIA	
Maestri	ía o PHD			
PERFIL DE COMPETENCI	IA C DEL BUECTO			
1. COMPETENCIAS	AS DEL PUESTO			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMA	(L		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos req	queridos para el desempeí	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experienc	ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología Profesional - 4 años			Técnico PROFESIONALES	1 año
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	ico 2 años
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de pro	cesos 5 - 7 años X
Especialista			Ejecución y coordinación de pr	rocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTION			1.4 RELACIONES INTERN	IAS Y EXTERNAS
Competencias que permiten				el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organiza		•		ción; manejo motivación y desarrollo de
A	B C	D E	A	B C D E
<u> </u>		^		
2. COMPLEJIDAD DEL PUE	ESTO			
2.1. GRADO DE DIFICULT			2.2. TOMA DE DECISIONI	
-	para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple elección, ar	nálisis, construcción de alternativas de
A	в с	D E	A	B C D E
	$\overline{}$	X		X
3 RESPONSABILIDAD 3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE BESUI TADOS
Acciones de gestión asignad	tas a los nuestos, en lo	s distintos procesos o		ución del puesto en la consecución de
Acciones de gestion asignad	las a los paostos, en lo	3 distilitos procesos o	Valora 103 HIV clos de contribe	acion dei paeste en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo		\vdash	A	B C D E
Técnico PROFESIONALES				X
Ejecución de apoyo y Tecnológ	zico			
Ejecución de procesos	•			
Ejecución y supervisión de pro		X		
Ejecución y coordinación de pr	rocesos			
			i e	

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD INFANTIL		
PUESTO: JEFE DE SEGURIDAD CLINICA	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	12		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		•		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	Ejecución de pro	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año ALES oyo y Tecnológico 2 años	14 28 42 56 70 84 100	
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 X D 80 100	A B C C X D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	NES		
A B 40 40 60 B0 X E 100	A B C X D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
A.1. ROL DEL PUESTO NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 X Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A.2. CONTROL Y EVALU	JACIÓN DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
Donate in Total				
Puntaje Total: 827 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :		<u> </u>	
Fecha:				
Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	toridad	Responsable de Recursos Humanos		



A. IDENTIFICACION GENERAL:

ORGANIZACIÓN: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA

: SERVICIO AL ASEGURADO)				
PUESTO: JEFE DE SERVICIO AL ASE	GURADO				
OCUPACIONAL: PROFESIONAL					
GEOGRAFICA: CUENCA					
DEL MISMO PUESTO: 1					
C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:					
1. FORMAR PARTE DE PROGRAMAS ORGANIZATIV	OS E INVESTIGACION D	E QUEJAS DEL AFILIADO			
2. REALIZAR SOLICITUD DE PRESUPUESTOS					
3. RECEPCION Y APROBACION DE REQUISICIONES	INTERNAS				
4. REALIZAR TRAMITES DE SOLICITUDES, COPIA D	E HISTORIAS CLINICAS, D	EFUNCIONES, NACIMIENTOS, COMPENSACION DE GASTOS MEDICOS Y SERVICIOS MEDIC			
5. COORDINAR TRAMITES CON PROFESIONALES D	E LAS JEFATURAS PARA	TRANSFERENCIAS DE PACIENTES			
6. EVALUACION DEL PERSONAL A SU CARGO					
D. MISIÓN DEL PUESTO:					
SERVICIO AL AFILIADO PARA SOLUCIONAR PROBLE	MAS EN CUANTO A ATE	NCION MEDICA, TURNOS OPORTURNA, EFICIENTE Y EFICAZ			
E. INTERFAZ					
RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS			
DIRECTOR TECNICO, JEFATURAS, COORDINA	CIONES	AFILIADO, SOLCA, SAHI, HUCM			
	5/0/120	74 127 25, 55257, 57411, 1155111			
F. ROL DEL PUESTO:					
NO PROFESIONALES					
Servicios					
Administrativo					
Técnico					
PROFESIONALES					
Ejecución de apoyo y Tecnológico					
Ejecución de procesos					
Ejecución y supervisión de procesos		X			
Ejecución y coordinación de procesos		X			
G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUES	TO:				
LOSCCA, CONTRATACION PUBLICA, REGLAMENTO		FGICO COMPLITADORA FAY IMPRESORA			
EGGCCA, CONTRATACION FOBEICA, REGEAVILLATO	INTERNO, I EAN ESTRATI	SICO, CONII OTADONA, TAA, INII NESONA			
H. FORMACIÓN ACADÉMICA:					
THE OTHER STORY ASSESSMENT.					
		TÍTULO			
Educación Básica					
Bachiller	JICU .				
Técnico					
Profesional					
Diplomado Superior					
Especialista	GERENCIA DE LA SALU	ID			
Maestría o PHD					

I. EXPERIENCIA: 5-6 /	AÑOS]	
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA		RE	LACIONADA	
PLANIFICACION FAMILIAR Y MEDICINA PREVENTIVA	COACHING,	ONTOLOGICA, 60 GRADOS		
ATENCION PRIMARIA EN SALUD	MEDICINA P			
PRESTACION PUBLICA TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	PATOLOGIA	CLINICA ON DE DISCAPACIDADES		
TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	CLASIFICACI	UN DE DISCAPACIDADES		
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las respor	sabilidades del puesto:		
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
A5400			Х	
OFICCE			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
			l .	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	Si	Х	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		40%	60%	30%
]	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
<u> </u>	n General ccion de	В		
			1	
JEFE DE SERVIC ASEGURAD				C
l		<u> </u>	-	
] [
				D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	con otros puesto	S.		
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS			RDINADOR DEL PROC	
DELEGADO DE LA	AUTORIDAD			



IDENTIFICACIÓN GENERAL				
	CARRASCO ARTEAGA IES		O: SERVICIOS AL ASEGURADO	
	RVICIOS AL ASEGURADO	CODIGO:	42	_
GRUPO OCUPACIONAL: ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:	PROFESIONAL	GRADO:	12	_
1 FORMAR PARTE DE PROGRAMAS ORGANI	ZATIVÁS E INVESTIGACIÓN DE ÁL	IEIAS DEL AELLIADO		\dashv
	ATTOS E TOVESTIGACION DE QU	JEJAJ DEL AITEIADO		-
2 REALIZAR SOLICITUD DE PRESUPUESTOS				4
3 RECEPCION Y APROBACION DE REQUISICIO				_
4 REALIZAR TRAMITES DE SOLICITUDES, COF	TA DE HISTORIAS CLINICAS, DEFU	JNCIONES, NACIMIENTOS,	COMPENSACION DE GASTOS MEDICOS Y	
5 COORDINAR TRAMITES CON PROF	ESIONALES DE LAS JEFATI	JRAS PARA TRANSFER	RENCIAS DE PACIENTES	
6 EVALUACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO				
MISIÓN DEL PUESTO: SERVICIO AL AFILIAD	O PARA SOLUCIONAR PRO	BLEMAS EN CUANTO	A ATENCION MEDICA, TURNOS OPORTU	4
NA, EFICIENTE Y EFICAZ				_
INTERFAZ DEL PUESTO: RELACIONES INTER	NAS	1 -	RELACIONES EXTERNAS	_
RELACIONES INTER	IVAS	The state of the s	RELACIONES EXTERNAS	-
DIRECTOR Técnica, JEFATURAS, COORDINA	CIONES	AFILIADO, SOLCA, S	SAHI, HUCM	
FORMACIÓN ACADÉMICA:		l		-
TOTAL PORTING A				-
Educación Básica				
Bachiller				
Técnico				
Profesional Diplomado Superior				
Especialista				
Maestría o PHD		GERENCIA DE SALUD		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO				_
1. COMPETENCIAS 1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA		4
Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o más Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	X	NO PROFESIONALIS Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y te Ejecución de procesos Ejecución y supervisión Ejecución y coordinación	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años de procesos 5 - 7 años X	
Competencias que permiten integrar, amonizar sistemas y procesos organizacionales sobre la b A B C			quiere el puesto y que son necesarias para la nformación; manejo motivación y desarrollo d A B C D E X	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DEC	HEIONES	_
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, i	nstrucciones, políticas, norma		ara resolver problemas y tomar decisiones, a	à
y procedimientos.	.,		ción, análisis, construcción de alternativas de	
A B C	D E X		A B C D E]
3 RESPONSABILIDAD				_
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EV	/ALUACIÓN DE RESULTADOS	_
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en	los distintos procesos o	Valora los niveles de	contribución del puesto en la consecución de)
NO PROFESIONALES Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	x		A B C D E]

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PU		E PUESTOS	
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A	UNIDAD O PROCESO:	SERVICIOS AL ASEGURAI	00	
PUESTO: JEFE DE SERVICIOS AL ASEG	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	12		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pro	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 X D 80 E 100	A B C C X D E			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD A B C C D D X E 100	A B C X D E	INE2		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD				
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVALU	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 X Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C X D E			20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 827 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			<u>]</u>
Fecha: Máxima Au	toridad	Responsable de Recu		



A. IDENTIFICACION G	ENERAL:	
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	
:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO:	DELEGADA DE PERSONAL	
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	
GEOGRAFICA:	CUENCA	
DEL MISMO PUESTO :	1	
C. ACTIVIDADES PRIN	ICIPALES DEL PUESTO:	
1. RECLUTAR, SELECCIO	NAR Y PROMOCIONAR AL PERSONAL	
2. CAPACITAR AL PERSO	NAL, ESPECIFICANDO ACTIVIDADES DE OCUPAN	ITES DEL PUESTO
3. GESTIONAR PERMISO	OS, VACACIONES, CALAMIDADES, ENFERMEDADI	ES .
4. ELABORAR PERMISOS	S PREVIO A LA AUTORIZACION POR PARTE DEL D	VIRECTOR
5. ASESORAR AL DEPTO	. ADMINISTRATIVO SOBRE REFORMAS Y DOCUM	1ENTOS REFERENTES AL URAH
6. MANEJAR PERFILES D	DE CARGOS Y EJECUTAR PROCESOS RELACIONAD	OS AL FUNCIONAMIENTO DE CARGOS
D. MISIÓN DEL PUEST	го:	
CUMPLIR CON LAS NORM	MAS EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS Y CUID	DAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL
E. INTERFAZ		
ı	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
JEFATURA ADMINISTRA	ATIVA, AUTORIDADES, DIRECCION Técnica D	E
	ALES Y GENERAL OTROS DEPTOS.	'INSTITUCIONES CAPACITADORAS, UNIVERSIDADES
F. ROL DEL PUESTO:		
NO PROFES	SIONALES	
Servicios		
Administrativ	VO	
Técnico		
PROFESION	IALES	
Ejecución de	apoyo y Tecnológico	
Ejecución de	procesos	
	upervisión de procesos	X
Ejecución y c	oordinación de procesos	
G. AYUDAS PARA EL I	DESEMPEÑO DEL PUESTO:	
Documentos, normas, p	políticas, instrumentos, etc. de apoyo necesarios	para el desarrollo del puesto
Resolucio 056, Loscca, Co	omputador y Reglamento Interno, plan estrateg	icos, HOST, computadora y fax.
H. FORMACIÓN ACAD	ÉMICA:	
		TÍTULO
Educación Ba	ásica	
Bachiller		
Técnico		
Profesional	ECONOMISTA, ING	COMERCIAL, ESPECIALISTA EN RRHH
Diplomado S	uperior	
Especialista		
Maestría o P	HD	
	·	

I. EXPERIENCIA:	5-6 <i>l</i>	AÑOS]	
LOADAGITAGIÓN					
J. CAPACITACIÓN:					
ESI	PECÍFICA		REL	ACIONADA	
MANEJO DE PROYECTOS		REDACCION			
INDICADORES DE GESTION		INTELIGENCIA EM			
CODIGO DE TRABAJO ACTUALIZACION LOSCA		PLANIFICACION ES	TRATEGICA		
ACTUALIZACION EUSCA					
K. SOFTWARE: (Tipo de Softwa	re y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete in	formático aplicado para el cumplimiento	de las responsabilio			- (
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
HOST				Т	
OFFICCE				X	
EVOLUTION			X		
				l l	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIC	0)				
El puesto requiere de la aplicació	on de un idioma?	SI		NO X	
ESI	PECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PUESTO E	N EL ORGANIGRAMA:				
C = relaciones formales colaterales: con D = supervisión: a quien supervisa el oc	a quien rinde informes el ocupante del puesto; nunicaciones que mantiene el ocupante del puesto upante del puesto;	ccion de HH RSONAL			C D
	DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:					
	ONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROCE	



IDENTIFICACIÓN GENERAL			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE (CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
	DA DE PERSONAL	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 RECLUTAR, SELECCIONAR Y PROMOCIONAR	AL PERSONAL		
2 CAPACITAR AL PERSONAL, ESPECIFICANDO A	ACTIVIDADES DE OCUPANTES D	EL PUESTO	
3 GESTIONAR PERMISOS, VACACIONES, CALAR	MIDADES, ENFERMEDADES		
4 ELABORAR INFORMES PREVIOS A CONCEDER	R ALITORIZACION POR PARTE D	FL DIRECTOR	
			LIADII
5 ASESORAR AL DEPTO. ADMINISTRA	IIVO SOBRE REFORMAS Y	DOCUMENTOS REFERENTES	UARH
6 MANEJAR PERFILES DE CARGOS Y EJECUTAR	PROCESOS RELACIONADOS AL	FUNCIONAMIENTO DE CARGOS	
MISIÓN DEL PUESTO: CUMPLIMIENTO DE NO	RMAS EN CUANTO A RRHI	1	
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTERN	AS		IES EXTERNAS
JEFATURAS, DIRECCION Técnica Y GENERAL		CAPACITADORES, UNIVERSII	DADES
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
51 51			
Educación Básica Bachiller			
Técnico			
Profesional	FCONOMISTA, ING. COMERCI	AL, ADMINISTRADOR, ABOGADA	
Diplomado Superior		,	
Especialista			
Maestría o PHD			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS		La systematica	
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempe	~~ dal aasta	1.2 EXPERIENCIA	
Educación Básica	ino dei puesto.	NO PROFESIONALES	necesaria para el desarrollo eficiente
Bachiller		Servicios	Hasta 1 año
Técnico		Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	_
Profesional - 5 años		Ejecución de apoyo y tecnológico	2 a ños
Profesional - 6 años o más	X	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de proces	
Especialista Maestría o PHD	\vdash	Ejecución y coordinación de proce	esos 8 - 10 años
Wacstra o Frib			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERNAS	Y EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, armonizar y			ouesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales sobre la bas	•	administración de la información	n; manejo motivación y desarrollo de
A B C	D E	A	B C D E
	Х		X
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO		l .	
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, norma		er problemas v tomar decisiones. a
y procedimientos.	, -		sis, construcción de alternativas de
		1	
A B C	D E	Α	B C D E
	X		X
		l	
0 555501045111545			
3 RESPONSABILIDAD 3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUACIO	ON DE BESUITADOS
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en lo	ne dietintoe processe o		ón del puesto en la consecución de
Acciones de gestion asignadas a los puestos, en id	as distillos procesos o	valora los riiveles de contribució	ar dei puesto eri la consecucion de
NO PROFESIONALES			
Servicios			
Administrativo		Α	B C D E
Técnico			X
PROFESIONALES			
Ejecución de apoyo y Tecnológico	\vdash		
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	X		
Ejecución y coordinación de procesos	 		
y === aacion de procesos			

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		RECURSOS HUMANOS		
PUESTO: DELEGADA DE PERSONAL GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	12		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONA Ejecución de apre X Ejecución y supe	NLES byo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 C 60 X D 80 100	A B C X D		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
A 20 40 C 60 80 E 100	A B C X D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A.2. CONTROL Y EVALUATION A B C X D E	JACIÓN DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
3. IANOGO DE L'ONDERROION				
Puntaje Total: 822 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 6	Puesto Institucional :			
6,- OBSERVACIONES				
Máxima Au	toridad	Responeshia da Pagurer	os Humanos	
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recurso	งจ ศนเแสแอร	



A. IDENTIFICACION GENERAL:
ORGANIZACIÓN: HOSPITA

HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA
DEPARTAMENTO CLINICO

PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO CLINICO		
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL		
GEOGRAFICA:	CUENCA		
DEL MISMO PUESTO:	1		
C. ACTIVIDADES PRIN	NCIPALES DEL PUESTO:		
1. ORGANIZAR EL FUNC	CIONAMIENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO		
2. ESTABLECER NORMA	AS Y PROCEDIMIENTOS		
3. VIGILAR EL CUMPLIN	MIENTO DE NORMAS Y PROCEDEMIENTOS		
4. ORGANIZAR ACTIVID	ADES ACADEMICAS DEL DEPARTAMENTO		
5. FOMENTAR UN AREA	A ADECUADA DE TRABAJO PARA LOS MEDICOS		
6. VELAR POR EL CUIDA	ADO APROPIADO DE LOS PACIENTES		
D. MISIÓN DEL PUES	TO:		
EST ABLECER UN NEXO E	NTRE EL PERSONAL Y LOS PACIENTES CON LA DIR	ECCION ADMINISTRATIVA	
E. INTERFAZ			
	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNA	\\$
IEEES DEDARTAMENT	ALES, DIRECCIONES TECNICAS,		
DIRECCIONES MEDICA		PACIENTES, PERESONAL DE LA FACULTAD DE MED	DICINA DE LA U DE CUENCA,
DITAL OCIONAL O IN EDITOR	10, 211 211121010		
F. ROL DEL PUESTO:			
NO PROFE	SIONALES		
Servicios		<u> </u>	
Administrati	IVO	<u> </u>	
Técnico PROFESIOI	NALES		
	e apoyo y Tecnológico		
Ejecución de Ejecución de			
	supervisión de procesos	X	
	coordinación de procesos		
Ejecución y o	coordinación de procesos		
G AVIIDAS PARA EI	DESEMPEÑO DEL PUESTO:		
	PRESORA, RESOLUCION NO. 056. LOSCCA		
COMI OTADON, TAN, INI	Thesology resolution to the control of the control		
H. FORMACIÓN ACAE	DÉMICA:		
		TÍTULO	
Educación B	ásica		
Bachiller			
Técnico			
Profesional	MEDICO INTERNO		
Diplomado S	Superior		
Especialista			
Maestría o F	PHD		
			227

I. EXPERIENCIA: 5-6	AÑOS			
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA			RELACIONADA	
MANEJO DE PERSONAL		ES HUMANAS ON DE CONFLICTOS		
	RESOLUCI	ON DE CONFLICTOS		
 K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento 	do las rosa	onsahilidados dal nuosto:		
PAQUETE	o de las l'esp	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE AS400			X	
VILMA SYSTEM		X		
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
Endown (ATTEL DE BOIMTO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI X	NO	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
NGLES		90%	80%	70%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
		1		
Direccio	n General	А		
Coordin	nacion de	В		
Boo	dega	В		
Г			1	
JEFE DEL DEPAR	TAMENTO			
CLINICO				С
				<u> </u>
				D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;				
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;				
 C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; 	con otros pue	stos.		
D = Supervision. a quien supervisa ei occupante dei puesto,				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS		CC	OORDINADOR DEL PROC	ESO



IDENTIFICACIÓN GENER	RAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	ARRASCO ARTEAGA IES	S UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO CLINICO
PUESTO:		ARTAMENTO CLINICO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL	:	PROFESIONAL	GRADO:	12
ACTIVIDADES PRINCIPA	LES DEL PUESTO:			
1 ORGANIZAR EL FU	NCIONAMIENTO GENERAL	DEL DEPARTAMENTO		
2 ESTABLECER NORM	MAS Y PROCEDIMIENTOS			
 VIGILAR EL CUMPI 	LIMIENTO DE NORMAS Y PE	ROCEDEMIENTOS		
4 ORGANIZAR ACTIV	/IDADES ACADEMICAS DEL	DEPARTAMENTO		
5 FOMENTAR UN	ΔΡΕΔ ΔΡΕΟΠΑΡΑ ΡΕΙ	TRABAJO PARA LOS MED	NCOS	
			71000	
6 VELAR POR EL CUI	IDADO APROPIADO DE LOS	PACIENTES		
MISIÓN DEL PUESTO: E	STABLECER UN NEXO	ENTRE EL PERSONAL Y	LOS PACIENTES CON LA DI	RECCION ADMINISTRATIVA
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	RELACIONES INTERNA	\S	RELAC	IONES EXTERNAS
JEFES DEPARTAMENTAL	ES, DIRECCIONES TE	CNICAS, DIRECCIONES	PACIENTES-PERSONAL D	E LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA
MEDICAS, ENFERMERAS	,		U DE CUENCA	
FORMACIÓN ACADÉMIC	CA:		•	
Educa	ación Básica			
Bachi	ller			
Técnio	со			
Profes	sional			
Diplor	mado Superior			
Espec	:ialista		MEDICO INTERNO	
Maes	tría o PHD			
		•		·
PERFIL DE COMPETENC	CIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORM	AL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos re	equeridos para el desempeí	io del puesto.		cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		<u> </u>	Ejecución de apoyo y tecnológ	
Profesional - 6 años o más		X	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		\vdash	Ejecución y supervisión de pro	
Especialista		<u> </u>	Ejecución y coordinación de p	rocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTION			1.4 RELACIONES INTER	NA C V EVTERNA C
1.5 GESTION			1.4 RELACIONES INTER	NAS I EXTERNAS
Competencias que permite	on intograr armanizary	poordinar la gostión da las	Compotonoios que requiero	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organ				ei puesto y que son necesarias para la ación; manejo motivación y desarrollo de
A	B C	D E	A	B C D E
		X		
<u> </u>				
2. COMPLEJIDAD DEL PU	JESTO			
2.1. GRADO DE DIFICUI			2.2. TOMA DE DECISION	FS
		trucciones políticas norma		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	a para apricar regias, ins	adolonos, pontious, norme		nálisis, construcción de alternativas de
, ·			' '	,
A	В С	D E	Α	B C D E
		X		X
3 RESPONSABILIDAD)			
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asigna	adas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la consecución de
J	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo			Α	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecnolo	ógico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de pr	rocesos	X		
Ejecución y coordinación de	procesos			
Ī			I	

USENRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
	S GENERALES		-			
INSTITU		HOSPITAL JOSE CARRASCO		DEPARTAMENTO CLINIC	00	
PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO CL		0		
	OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	12		
	PETENCIAS DEL PUE					
2.1. FOR	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnologí Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o r Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	140 155	Ejecución de pr X Ejecución y sup	ALES ooyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES	TIÓN		2.4. RELACIONES INTI	FRNAS Y FXTFRNAS		
2.J. JEJ			2.4. ILLACIONES INTI	LIMAO I LATLIMAO		
Х	A B C D	20 40 60 80 100	A B C C X D E			20 40 60 80 100
3 COM	PLEJIDAD DEL PUES	TO				
3.1. COM	IPLEJIDAD		3.2. TOMA DE DECISIO	ONES		
X	A B C D	20 40 60 80 100	A B C C X D E			20 40 60 80 100
	PONSABILIDAD					
4.1. ROL	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y T Ejecución de proces Ejcución y supervisión Ejcución y coordinación	28 56 84	4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADO	S	20 40 60 80 100
5 RAN	GOS DE PONDERACI	ÓN	!			
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	822	Puesto Institucional :			
6,- OBSE	RVACIONES				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Fecha:			utoridad	Popoposable do Po		



A. IDENTIFICACION GENE	RAL: VIIIIVLAIIIV DL	WINTING DEFI AFAIA			
ORGANIZACIÓN:	PROFESIONAL				
UNIDAD O PROCESO:	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES				
PUESTO:	INGENIERO CIVIL				
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL				
:	CUENCA				
DEL MISMO PUESTO :	1				
221111011101101	•				
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:				
	ENER LA LIMPIEZA Y VIGILANCIA EN EL I	ESS REGIONAL 3			
	AS DEL IESS EN LA PROVINCIA DE LOJA				
		Y, CAÑAR, MORONA SANTIAGO Y ZAMORA CHINCHIPE			
4					
5					
6					
0					
D. MISIÓN DEL PUESTO:					
	V ECONOMIZAD I AS INVERSIONES DEL	IESS COMO LA FUNCIONALIDAD DE LOS EDIFICIOS Y SUS			
INSTALACIONES	1 ECONOMIZAR LAS INVERSIONES DEL	TESS COMO LA FUNCIONALIDAD DE LOS EDIFICIOS 1 303			
E. INTERFAZ					
	CIONES INTERNAS	DELACIONES EVTEDNAS			
	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS			
DIRECCION GENERAL	O, DIRECCION HOSPITALARIA Y DIRECCION DEL SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR				
DIRECCION GENERAL					
F. ROL DEL PUESTO:					
	=				
NO PROFESION	NALES				
Servicios					
Administrativo					
Técnico					
PROFESIONAL					
	pyo y Tecnológico				
Ejecución de pro		X			
Ejecución y supe	ervisión de procesos				
Ejecución y coor	dinación de procesos				
G. AYUDAS PARA EL DES					
RESOLUCION 056, LOSCA,	REGLAMENTOS INTERNOS, LEY DE COI	MPRAS PUBLICAS, LEY ORGANICA DE CONTRATACION, COMPUTADOR			
FAX, IMPRESORA, RADIO 1	TRANSMISOR, LEY ORGANICA ADMINIST	RATIVA, CODIGO DE TRABAJO			
H. FORMACIÓN ACADÉMI	ICA:				
	<u></u>	πίτυιο			
Educación Básic	a				
Bachiller					
Técnico					
Profesional	INGENIERO CI	VIL-INGENIERO HOSPITALARIO			
Diplomado Supe	rior				
Especialista					
Maestría o PHD					
macouna o i i i b					

I. EXPERIENCIA:		3-4 AÑ	ŇOS]	
LOADAOITAGIÓN						
J. CAPACITACIÓN:			:	:ti		
Detallar los cursos, semina	arios u otros eventos acadé	micos que proporcioi	nan ios conocim		•	puesto:
SEGURIDAD INDUSTRIAL	ESPECÍFICA			KEL	ACIONADA	
CONSTRUCCION DE OBI						
MANTENIMIENTO DE EDI						
MANEJO DE ASEO HOSP						
	SOS DE CONTRATACION I	DI IDI ICA				
	Software y nivel de domini					
	quete informático aplicado pa	•	do los rosponos	allidadaa dal sucato:		
Seriale el florribre del paq	PAQUETE	ara er cumpilmento c	de las responsai	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
					<u></u>	
OFFICE				X		
AUTO CAD				Х		
				·		
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OMINIO)					
El puesto requiere de la a	plicación de un idioma?		SI	Х	NO	
	ESPECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				80	60	40
						!
M. UBICACIÓN DEL PUE	ESTO EN EL ORGANIGRAI	MA:				
		Direct	tor A			
		Administ	rativo			
		Director T	ecnico B			
		Director 1	ecilico			
			•			
		INGENIERO C	211/11			С
		INGENIERO	JIVIL .			
			<u>-</u>			
				•		
						D
A = nivel jerárquico, jefe del su	perior inmediato;					
	mediato, a quien rinde informes el	ocupante del puesto:				
*	rales: comunicaciones que mantie		con otros puestos.			
D = supervisión: a quien super		no or couparito dor paccio	con once paccion			
	,,					
N INFORMEDEL COMP	TÉ DE DESARROLLO INST	TITUCIONAI ·				
OBSERVACIONES:	TE DE DEOMINIOLEO INO	THE COLONIAL.				
OBSERVACIONES.						

	RESPONSABLE DE LA UAI				DINADOR DEL PROCE	
	DE	ELEGADO DE LA AL				
		CIAS POR SU PART		,		



IDENTIFICACIÓN	GENERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO:	INC	GENIERO CIVIL	CODIGO:	
GRUPO OCUPAC	IONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	9
ACTIVIDADES PR	INCIPALES DEL PUESTO:		•	
	AR Y MANTENER LA LIMPIEZA Y I	LA VIGILANCIA EN EL IESS 3		
2 FISCALIZAI	R LAS OBRAS DEL IESS EN LA PRO	OVINCIA DE LOJA		
3 SUPERVISA	AR LAS OBRAS Y FISCALIZAR LAS	OBRAS EN CAÑAR, AZUAY, MORO	DNA SANTIAGO Y ZAMORA CHING	CHIPE
4				
5				
6				
MISIÓN DEL PUES	STO: PRECAUTELAR TECN	ICAS DE ECONOMIA, INVER	SIONES DEL IESS COMO LA	A FUNCIONALIDAD DE LOS EDIFICIOS
Y SUS INSTALACIO		,		
INTERFAZ DEL PU				
INTERNAL BEETS	RELACIONES INTER	NAS	PEL AC	IONES EXTERNAS
JEEE DE SERVICIO			+	DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR-
	OS GENERALES, DIRECCIO	IN HOSPITALIRIA	BINECCION BEE SEGONO	DE SALOD INDIVIDUAL I I AMILIAN
FORMACIÓN ACA	DEMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior		INCENIEDIA HOCDITALADIA	
	Especialista		INGENIERIA HOSPITALARIA	
	Maestría o PHD			
DEDEU DE COM	PETENOMO DEL DUEGTO			
1. COMPETENCIAS	PETENCIAS DEL PUESTO			
			A O EVERENCIA	
1.1 INSTRUCCIÓN	I FORMAL ientos requeridos para el desemi	~- dal	1.2 EXPERIENCIA	-i
Educación Básica	entos requeridos para er deseni	perio dei puesto.	NO PROFESIONALES	cia necesaria para el desarrollo eficiente
Bachiller		├ ─┤	Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnolo	าต์ล		Técnico	1 año
Profesional - 4 años	Pia		PROFESIONALES	1010
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	zico 2 años
Profesional - 6 años o	o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años X
Diplomado Superior	, mas		Ejecución y supervisión de pro	
Especialista			Ejecución y coordinación de p	
Maestría o PHD			,	
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTER	NAS Y EXTERNAS
Competencias que	pemiten integrar, amonizar	y coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son necesarias para la
		ase del nivel de aplicación de	administración de la informa	ición; manejo motivación y desarrollo de
	A B C	D E	Α	B C D E
	Х			X
			<u> </u>	
2. COMPLEJIDAD	DEL PUESTO		•	
2.1. GRADO DE D	DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISION	ES
Valora el grado de o	dificultad para aplicar reglas, i	nstrucciones, políticas, norma:	s Valora la capacidad para res	solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, a	nálisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	A	B C D E
		X		X
3 RESPONSAB	ILIDAD			
3.1. ROL DEL PU	ESTO		3.2. CONTROL Y EVALUA	ACIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión	n asignadas a los puestos, en	los distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONA	LES .			
Servicios				
Administrativo			A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y				
Ejecución de proceso		Х		
Ejecución y supervisi				
Ejecución y coordina	ción de procesos			

MSENRES	VALORA	ACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO	os
1 DATOS GENERALES			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A	UNIDAD O PROCESO:	JEFATURA DE SERVICIOS GENERA	ALES
PUESTO: INGENIERO CIVIL	CODIGO:	0	
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	9	
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	•		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA		
Educación Básica 15	X Ejecución de pr Ejecución y sup	Hasta Hasta 1 año ALES Doyo y Tecnológico 2 años	1 año 28 42 s 56 años 70 años 84
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTI	ERNAS Y EXTERNAS	
A 20 40 X C 60 B	A B C D E		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
3.1. COMPLEJIDAD A 20 B 40 C 60 X D 80 E 100	A B C D E E	ine.	20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD			
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS	
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 X Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C D E		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total: 685 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 3	Puesto Institucional :		
6,- OBSERVACIONES			
Fecha:Máxima Au	ıtoridad	Possonschile de Possonschille	
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recursos Hum	IaiiVõ



A. IDENTIFICACION GENER	RAL:	
ORGANIZACIÓN: HOS	PITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	
: DEP/	ARTAMENTO JURIDICO	
PUESTO: ABO	GADO	
OCUPACIONAL: PRO	DFESIONAL	
GEOGRAFICA: CUE	NCA	
DEL MISMO PUESTO: 1		
C. ACTIVIDADES PRINCIPA	LES DEL PUESTO:	
1. REVISAR CONTRATOS		
2. ASESORAR EN ACCIONES LI	EGALES Y ADMINISTRATIVAS	
3. PATROCINAR Y DEMANDA	R AL PERSONAL	
4. SECRETARIO EN COMISION		
	EGA-RECEPCION ENTRE SECRETARIA Y COMIS	SIONES TECNICAS
6.		
u.		
D. MISIÓN DEL PUESTO:		
ASESORIA Y DEFENSA LEGAL		
ASESONIAL DELENSALEEOAE		
E. INTERFAZ		
	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
	JEFES DEPARTAMENTALES Y	
	ERALES, COORDINACION ESTADISTICA,	JUZGADO, CONTRALORIA, PROCURADURIA, INCOP, DEPARTAMENTO PROV. DEL
DEPARTAMENTO DE RRHH		IESS
F. ROL DEL PUESTO:		
NO PROFESIONA	ALES	
Servicios		
Administrativo		
Técnico		
PROFESIONALES	s	
Ejecución de apoy		
Ejecución de proce		X
Ejecución y superv		<u></u>
	nación de procesos	
Ljecucion y coordi	macion de procesos	
G. AYUDAS PARA EL DESE	MPEÑO DEL PUESTO:	
		NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTOS, PROFORMAS, ORDENES
	MPUTADOR, REGLAMENTO INTERNO, FAX	
,,		
H. FORMACIÓN ACADÉMIC	:A:	
	,	
		ΤÍTULO
Educación Básica		
Bachiller		
Técnico		
Profesional	ABOGADO	
Diplomado Superio		
Especialista	-	
Maestría o PHD		
i i i acatila o i i i b		

I. EXPERIENCIA:	3-4 AÑOS			
J. CAPACITACIÓN:				
U. OAI ACITACION.				
ESPECÍFICA			RELACIONADA	
CONTROL PUBLICO	MEDIACION	Y ALBITRAJE		
DERECCHO CIVIL, CONTRATO CONSTITUCIONAL				
W OOFTWORE (True Los () and a stable loss ()				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplim	iento de las respor	sabilidades del puesto:		
PAQUETE	nento de las respon	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				X
011002				
	•		•	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	S		NO X	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
	l .		•	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
Dire	eccion General	A		
Jef	e de Servicios	В		
ABOO	GADO			С
				D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;				
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto	0;			
C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del p	puesto con otros puesto	S.		
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS			ORDINADOR DEL PROC	
	E LA AUTORIDAD			



IDENTIFICACIÓN (GENERAL	. حسنها کینی دی کستانی د		
INSTITUCION:		SE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	JURIDICO
PUESTO:		ABOGADO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACI	ONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	9
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:		•	
1 REVISAR CO	ONTRATOS			
2 ASESORAR	EN ACCIONES LEGALES Y ADMII	NISTRATIVAS DEL HOSPITAL		
		NISTIATIVAS DEL TIOSFITAL		
3 PATROCINA	AR DEMANDAS AL PERSONAL			
4 REALIZAR A	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	ENTRE SECRETARIA Y COMISIONE	ES TECNICAS	
5 SECRETA	ARIO EN COMISION Técnica	1		
6				
MISION DEL PUES	STO: ASESORIA Y DEFENSA	A LEGAL		
INTERFAZ DEL PUI				
DIDECOLON CENE	RELACIONES INTER			ONES EXTERNAS
	RAL, DIRECCIONES TECNIC	CAS, DEPARTAMENTO DE	JUZGADOS, CONTRALORIA	S, PROCURADURIA, INCOP
FORMACIÓN ACA	DEMICA:			
	Education Biotics			
	Educación Básica Bachiller			
	Técnico			
	Profesional	ABOGADO		
	Diplomado Superior	TIS CONST		
	Especialista			
	Maestría o PHD			
		•		-
	PETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimie Educación Básica	entos requeridos para el desemp	peño del puesto.		a necesaria para el desarrollo eficiente
Bachiller			NO PROFESIONALES Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnolog	gía		Técnico	1 año
Profesional - 4 años	3.0		PROFESIONALES	2010
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 años
Profesional - 6 años o	más		Ejecución de procesos	3 - 4 años X
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proc	esos 5 - 7 años
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNA	AS Y EXTERNAS
Competencies aus	nomitor integrar amonizar	v coordinar la gostión de las	Competencies que requiere e	I puesto y que son necesarias para la
	permiten integrar, armonizar sorganizacionales sobre la ba	ase del nivel de aplicación de		i puesto y que son necesarias para la ión; manejo motivación y desarrollo de
process	A B C	D E	A	B C D E
	х х			X
'		-		
2. COMPLEJIDAD	DEL PUESTO		•	
2.1. GRADO DE D	IFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONE	S
	ificultad para aplicar reglas, i	nstrucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, ana	álisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	A	B C D E
ļ	X			
3 RESPONSABI	ILIDAD			
3.1. ROL DEL PUI			3.2. CONTROL Y EVALUAC	JÓN DE RESULTADOS
	asignadas a los puestos, en	los distintos procesos o		ción del puesto en la consecución de
Ĭ		'		•
NO PROFESIONA	LES			
Servicios				
Administrativo			A	B C D E
Técnico			I	Х
PROFESIONALES			1	
Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos		X	1	
Ejecución y supervisió		^		
Ejecución y coordinad		\vdash	1	
_,=======			1	

USENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES	<u>.</u>			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO AR		O: JURIDICO		
PUESTO: ABOGADO	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	9		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	•			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA	4		
Educación Básica 15	Servicios Administr Técnico PROFE: Ejecución X Ejecución Ejecución	ativo SIONALES de apoyo y Tecnológico de procesos y supervisión de procesos y coordinación de procesos	Hasta 1 año	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES	INTERNAS Y EXTERNAS		
A 20 40 X C 60 B0 E 100	A B C D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DE	CISIONES		
A 20 40 X C 60 80 E 100	A B C D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y E	VALUACIÓN DE RESULTAD	os	
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C D E		20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 665 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 3 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucio	nal :		
Fecha: Máxima Au Responsable de la Unidad o Proceso	toridad	Desposable de B	ecursos Humanos	



A. IDENTIFICACION GENE	RAL:						
ORGANIZACIÓN:	PROFESIONAL						
UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE CLINICA						
PUESTO:	MEDICO RESIDENTE DEL DEPARTAME	MEDICO RESIDENTE DEL DEPARTAMENTO DE CLINICA					
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL						
:	CUENCA						
DEL MISMO PUESTO :	1						
C. ACTIVIDADES PRINCIPA	ALES DEL PUESTO:						
1 PRESCRIBIR A PACIEN	ITES						
2 VISITAR LA SALA CON	LOS TRATANTES						
3 REALIZAR CONSULTA	EXTERNA						
4 INGRESAR PACIENTES	S DESDE EMERGENCIA						
5 MANEJAR A PACIENTE	S INGRESADOS						
6 EVALUACION DEL PER	SONAL A SU CARGO						
D. MISIÓN DEL PUESTO:							
CONTROLAR CONTINUAMEN	TE Y VALORAR A PACIENTES HOSPITALIZAD	OS RELATIVAMENTE ESTABLES, QUE PUEDAN ESTAR EN RIESGO					
PUEDAN ESTAR EN RIESGO	D DE DESCOMPENSACION, PATOLOGIC	O Y HEMODINAMICA					
E. INTERFAZ							
RELA	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS					
LABORATORIO RAVOCVI	ADDRATORIO DAVOO VI FARMACIA FIJERRIJARIO						
LABORATORIO, RAYOS X, FARMACIA, ENFERMERIA CENTRO DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS							
		•					
F. ROL DEL PUESTO:							
NO PROFESION	ALES						
Servicios							
Administrativo							
Técnico							
PROFESIONALE							
	yo y Tecnológico	X					
Ejecución de pro							
	rvisión de procesos						
Ejecucion y coord	linación de procesos						
G. AYUDAS PARA EL DES	EMPEÑO DEL BUEGTO:						
		THE DELABORATORIO DAVOS V COMPUTADOR FAV IMPRESORA					
	DE EVOLUCION, PRESCRIPCION, EXAM	ENES DE LABORATORIO, RAYOS X, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA					
UTILES DE OFICINA							
H. FORMACIÓN ACADÉMI	C Δ·						
TI. I ORMACION ACADEMI	un.						
		TÍTULO					
Educación Básica		111020					
Bachiller	-						
Técnico							
Profesional	h.ar	DICO GENERAL ESPECIALISTA EN MEDICINA Y CIRUGIA					
Diplomado Super		DICO GENERAL EN ECINEDIA EN MEDICHIN I CHIOGIN					
Especialista							
Lapcolalista							
Maestría o PHD		l l					

I. EXPERIENCIA:		2 A	ÑOS				
J. CAPACITACIÓN:							
Detallar los cursos, seminarios u	otros eventos académicos	que proporc	onan los c	onocim	ientos necesarios n	ara el desempeño del	puesto:
	PECÍFICA	quo proporo		011001111		LACIONADA	paddio
TERAPIA NUTRICIONAL			COMPUT	ACION			
ATENCION EN TRAUMA							
K. SOFTWARE: (Tipo de Softwa	are y nivel de dominio)						
Señale el nombre del paquete in		cumplimiento	de las res	ponsal			,
	PAQUETE				AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFFICE						X	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO	O)						
El puesto requiere de la aplicacio	ón de un idioma?			SI		NO X	
ESP	ECIFIQUE CUALES				LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PUESTO E	N EL ORGANIGRAMA:						
		r					
		Dire Admini		Α			
		Admini	Siralivo				
		D: .	- ·				
		Director	i ecnico	В			
	1			-			
		MEDICO RES	DENTE			┷┑ ┌─	
		EL DEPART <i>i</i>					С
		DE CLINI	CA				
							1
		\neg				1	<u> </u>
							D
							
A = nivel jerárquico, jefe del superior in							
B = subordinación: superior inmediato,C = relaciones formales colaterales: co			eto con otroc	nuoctos			
D = supervisión: a quien supervisa el oc		cupante dei pues	SIO CON OUOS	puesios.			
	<u> </u>						
N. INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INSTITUC	CIONAL:					
OBSERVACIONES:							
	NOADLE DE LA HADIL					DIMADOD DEL DOOG	
RESPO	NSABLE DE LA UARHS				COOF	RDINADOR DEL PROCE	SU
	DELEG	ADO DE LA					

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACION GENERAL				
INSTITUCION:	JOSE CARRA	ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	DEPARTAMENTO DE CLINICA
PUESTO:	MEDICO RESI	DENTE ASISTENCIAL	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	9
ACTIVIDADES PRINCIPALES	DEL PUESTO:			
1 PRESCRIBIR A PACIENTE	S			
2 VISITAR LA SALA CON LO	OS TRATANTES			
3 REALIZAR CONSULTA EX	TERNA			
4 INGRESAR PACIENTES D	ESDE EMERGENCIA			
5 MANEJAR A PACIEN		5		
6 EVALUACION DEL PERSO				
				RELATIVAMENTE ESTABLES, QUE
PUEDAN ESTAR EN RIESGO [DE DESCOMPENS	ACION, PATOLOGICO Y H	EMODINAMICA	
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	ACIONES INTERNA			CIONES EXTERNAS
LABORATORIO, RAYOS X, FAI	RMACIA, ENFERM	ERIA	CENTRO DE DIAGNOSTIC	O Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Educación I	Básica			
Bachiller Técnico				
Profesional				
Diplomado	Superior			
Especialista	•	MEDICO GENE	RAL ESPECIALISTA EN MEDICINA	Y CIRUGIA
Maestría o	PHD			
PERFIL DE COMPETENCIAS	DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeri	dos para el desempei	io del puesto.		cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica Bachiller			NO PROFESIONALES Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	gico 2 años
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años X
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de pro	———
Especialista			Ejecución y coordinación de p	rocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTER	NAC V EVTEDNAC
1.3 GESTION			1.4 RELACIONES INTER	INAS I EXTERNAS
Competencias que permiten inte	egrar amonizaryo	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacio				ación; manejo motivación y desarrollo de
A	ВС	D E	А	B C D E
	Х			X
				•
2. COMPLEJIDAD DEL PUEST	Ö			
2.1. GRADO DE DIFICULTAD			2.2. TOMA DE DECISION	
Valora el grado de dificultad para	a aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, norma		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple elección, a	nálisis, construcción de alternativas de
^	в с	D E	_	B C D E
A	I X			
<u> </u>	^		<u></u>	
3 RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUA	ACIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas	a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	oución del puesto en la consecución de
				·
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo			A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos		X		
Ejecución y supervisión de proceso	os			
Ejecución y coordinación de proces		\vdash		
,,		<u> </u>	1	

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		DEPARTAMENTO DE CLINICA		
PUESTO: MEDICO RESIDENTE ASISTEN GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL		0		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	9		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION/ Ejecución de ap X Ejecución de pro Ejecución y supo	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES 2 años 56		
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
X C 20 40 40 60 B0 E 100	A B C D E	20 40 60 80 100		
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
X C 20 40 60 B B 100	A B C C D E	20 40 60 80 100		
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	LAG CONTROL VEVAL	UAGIÓN DE DEGUI TADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 X Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B X C D E	20 40 60 80 100		
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 665 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 3 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Au	toridad	Responsable de Recursos Humanos		



	RAL:	WINNING DEFLACATA			
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA				
UNIDAD O PROCESO :	NVESTIGACION Y DOCENCIA				
PUESTO:	MEDICO POSTGRADISTA				
GRUPO OCUPACIONAL:					
	CUENCA				
DEL MISMO PUESTO :	1				
C. ACTIVIDADES PRINCIP	ALES DEL PUESTO:				
1 RECIBIR LOS PENDIEN	ITES DE CADA PACIENTE HOSPITALIZAD	0			
2 REALIZAR ACTIVIDADI	ES ACADEMICAS CON INTERNOS Y RESI	DENTES			
3 REALIZAR INGRESO D	E LOS PACIENTES AL HOSPITAL				
4 PRESENTAR TRABAJO	S DE ACTUALIZACION Y ESTUDIO ACAD	EMICO			
5					
6					
D. MISIÓN DEL PUESTO:					
ENSEÑAR Y PRACTICAR					
E. INTERFAZ					
RELA	CIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS			
HOSPITAL		UNIVERSIDADES			
HUSPITAL		ONIVERSIDADES			
F. ROL DEL PUESTO:					
NO PROFESION	IALES				
Servicios					
Administrativo					
Técnico					
PROFESIONALI					
	yo y Tecnológico	X			
Ejecución de procesos					
	Ejecución y supervisión de procesos				
Ejecución y supe	rvisión de procesos				
Ejecución y supe					
Ejecución y supe	rvisión de procesos				
Ejecución y supe Ejecución y coon	rvisión de procesos dinación de procesos				
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO:				
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES	rvisión de procesos dinación de procesos	Z			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO:	Z			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA	Z			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA	Z			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA				
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA	Z TÍTULO			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA				
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA				
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller Técnico	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA CA:	TÍTULO			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller Técnico Profesional	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA CA: MEDICINA INTE	TÍTULO			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller Técnico Profesional Diplomado Supe	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA CA: MEDICINA INTE	TÍTULO			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller Técnico Profesional Diplomado Supe Especialista	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA CA: MEDICINA INTE	TÍTULO			
Ejecución y supe Ejecución y coon G. AYUDAS PARA EL DES LOSCA, REGLAMENTO INT H. FORMACIÓN ACADÉMI Educación Básic Bachiller Técnico Profesional Diplomado Supe	rvisión de procesos dinación de procesos EMPEÑO DEL PUESTO: ERNO, COMPUTADOR, IMPRESORA Y FA CA: MEDICINA INTE	TÍTULO			

I. EXPERIENCIA:		2 AÑO	DS .			
J. CAPACITACIÓN:						
Detallar los cursos, seminarios u	otros eventos acadér	micos que proporcion	an los conocir	nientos necesarios	para el desempeño del	puesto:
	PECÍFICA				LACIONADA	1
MEDICINA INTERNA						
POSGRADOS EN MEDICINA						
		-				
K. SOFTWARE: (Tipo de Softw Señale el nombre del paquete ir	-		o los rospones	bilidadas dal puast	D'	
Seriale el nombre del paquete li	PAQUETE	ara er cumplimiento d	e ias responsa	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
					_	
OFICCE				X		
					 	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINI	O)					
El puesto requiere de la aplicaci	ón de un idioma?		SI	X	NO	
ESF	PECIFIQUE CUALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				50	30	30
M. UBICACIÓN DEL PUESTO	EN EL ORGANIGRAI	MA:				
		Director Te	ativo			
			,			
		MEDICO POSTGRADIS	STA			c
				1		1
		'				D
A = nivel jerárquico, jefe del superior ir B = subordinación: superior inmediato, C = relaciones formales colaterales: co D = supervisión: a quien supervisa el co	a quien rinde informes el o omunicaciones que mantier ocupante del puesto;	ne el ocupante del puesto	con otros puestos	i.		
N. INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INST	TTUCIONAL:				
OBSERVACIONES:						
	NSABLE DE LA UAF				RDINADOR DEL PROCE	
	DE	ELEGADO DE LA AU				

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN O	GENERAL				
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	INVESTIGACION Y	OCENCIA
PUESTO:	MEDIC	O POSTGRADISTA	CODIGO:		
GRUPO OCUPACIO	ONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	9	
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:				
1 RECIBIR LOS	S PENDIENTES DE CADA PACIEN	TE HOSPITALIZADO			
	CTIVIDADES ACADEMICAS CÓN				
3 REALIZAR IN	NGRESO DE LOS PACIENTES AL H	OSPITAL			
4 PRESENTAR	R TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN	Y ESTUDIO ACADEMICO			
5					
6					
MISIÓN DEL PUES	TO: ENSEÑAR Y PRACTICA	\R			
NTERFAZ DEL PUE	STO:				
	RELACIONES INTERN	IAS	RELACI	IONES EXTERNAS	
HOSPITAL			UNIVERSIDADES		
FORMACIÓN ACAI	DÉMICA:				
	Educación Básica				
	Bachiller				
	Técnico				
	Profesional	MEDICINA INTERNA			
	Diplomado Superior				
	Especialista				
	Maestría o PHD				
PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO				
1. COMPETENCIAS					
1.1 INSTRUCCIÓN	FORMAL		1.2 EXPERIENCIA		
Conjunto de conocimie	ntos requeridos para el desemp	eño del puesto.	Aprecia el nivel de experienc	ia necesaria para el des	arrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES		
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año	
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año	\vdash
Profesional - Tecnolog	gia		Técnico	1 año	
Profesional - 4 años		V	PROFESIONALES	2	
Profesional - 5 años	m 4c	X	Ejecución de apoyo y tecnológi	ico 2 años 3 - 4 años	_
Profesional - 6 años o Diplomado Superior	mas		Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de proc		X
Especialista			Ejecución y coordinación de pro		\vdash
Maestría o PHD			Ejecución y coordinación de pro	0-10 81103	ш
Widestria o i i i i					
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	IAS Y EXTERNAS	
Competencias que p	oemiten integrar, amonizar y	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere e	el puesto y que son nece	esarias para la
	organizacionales sobre la ba		administración de la informad		
	A B C	D E	А	ВС	D E
	Х			Х	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 			
2. COMPLEJIDAD D	EL PUESTO				
2.1. GRADO DE D	IFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONE	ES	
•	ficultad para aplicar reglas, in	strucciones, políticas, normas			
y procedimientos.			través de simple elección, an	nálisis, construcción de a	altemativas de
r	A B C	D E	A	B C	D E
L	Х			Х	
0 DECEMBRADI	LIBAB				
3 RESPONSABI			L 0.0. 0.0 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		
3.1. ROL DEL PUE			3.2. CONTROL Y EVALUA		
Acciones de gestion	asignadas a los puestos, en l	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ución del puesto en la co	onsecucion de
NO PROFESIONAL	Ee				
Servicios	-E3				
Administrativo		\vdash	Λ.	в с	D F
Técnico		\vdash		T X T	
PROFESIONALES				^	
Ejecución de apoyo y	Tecnológico				
Ejecución de procesos		X			
Ejecución y supervisió					
Ejecución y coordinac					

ASENRES	VALORA	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
1 DATOS GENERALES						
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO		INVESTIGACION Y DOC	ENCIA			
PUESTO: MEDICO POSTGRADISTA GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	0				
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	9				
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA					
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 3 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFES Servicios Administrativo Técnico PROFESION Ejecución de a X Ejecución de p Ejecución y su	IALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100		
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INT	FRNAS V FYTERNAS				
A 20 40 X C 60 80 E 100	A B X C D E	ENNAS I EXTERNAS		20 40 60 80 100		
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISI					
A 20 B 40 C 60 D 80 E 100	A B C D E			20 40 60 80 100		
4 RESPONSABILIDAD						
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 X Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A B C D E	UACION DE RESULTADO	S	20 40 60 80 100		
Puntaje Total: 665 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 3	Puesto Institucional	:		<u> </u>		
6,- OBSERVACIONES						
Fecha: Máxima Responsable de la Unidad o Proceso	Autoridad	Responsable de Re				



A. IDENTIFICACION G	ENERAL:		
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASO	O ARTEAGA	
	DEPARTAMENTO FINANC	IERO	
PUESTO:	TECNOLOGO INFORMATI	CO	
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL		
GEOGRAFICA:	CUENCA		
DEL MISMO PUESTO :	1		
C. ACTIVIDADES PRIN	CIPALES DEL PUESTO:		
1. ESCANEAR DOCUME	NTOS PARA EL TRASLADO A	AL PORTAL DEL IESS	
2. RECEPTAR Y CHEQUE	AR BOLETINES DE EGRESO		
3. REALIZAR ADQUISICIO	ON DE MATERIAL Y SUMIN	ISTROS	
4. COPIAR Y RESPALDA	R ARCHIVOS ESCANEADOS		
5. ATENCION AL PUBLIC	O EN INFORMATICA		
6.			
D. MISIÓN DEL PUES	TO:		
REA LIZAR MANEJO DE D	OCUMENTOS PARA CARGA	RLOS AL PORTAL IESS E	INFORMACION COMPLEMENTARIA
E. INTERFAZ			
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS
JEFE FINANCIERO, CO	ORDINACION DEL CENTF	RO DE COMPUTO	AFILIADO
F. ROL DEL PUESTO:			
F. ROL DEL PUES IO.			
NO PROFES	NOMAL EC		
NO PROFES	DIONALES		
Servicios			
Administrati	70		
Técnico	141.50		
PROFESION			T v
-	apoyo y Tecnológico		X
Ejecución de	•		
	upervisión de procesos		
Ejecución y c	oordinación de procesos		
	DESEMPEÑO DEL PUEST		
			AND IT AD OD IN ADJETATION TECHNOLOGICOS LITUES DE OFICINA INADDESCODA
LOSCCA, RESOLUCION N	J. US6, ESCANER, FAX, RES	OLUCIONES, LEYES, COT	MPUTADOR, IMPLEMENTOS TECNOLOGICOS, UTILES DE OFICINA, IMPRESORA
	4		
H. FORMACIÓN ACAD	EMICA:		
			TÍTU O
-1 ./ -			ΤΊΤυLΟ
Educación Ba	asica		
Bachiller			
Técnico			
Profesional			
Diplomado S	uperior		
Especialista		ESPECIALISTA EN ORD	DENADORES
Maestría o P	ни		

I. EXPERIENCIA:	2 A	ÑOS			
J. CAPACITACIÓN:					
	PECÍFICA			RELACIONADA	
TIC'S	WED	RELACIONE	SHUMANAS		
DISEÑO Y MANEJO DE PAGINAS V VILMA SYSTEM	VEB				
K. SOFTWARE: (Tipo de Softwa					
Señale el nombre del paquete in	formático aplicado para el cumplimiento PAQUETE	de las respo	nsabilidades del pues AVANZADO	intermedio	BÁSICO
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
OFICCE			Х		
AS 400			Х		
VILMA SISTEM			Х		
				•	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO	0)				
El puesto requiere de la aplicació	ón de un idioma?	s	il X	NO x	
ES	PECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			75%	90%	85%
				.	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO E	EN EL ORGANIGRAMA:				
	a quien rinde informes el ocupante del puesto; municaciones que mantiene el ocupante del puesto	acion de Computo	A B		c
N. INFORME DEL COMITÉ DE	DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	DNSABLE DE LA UARHS			COORDINADOR DEL PROC	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACIÓN	GENERAL		
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS	
PUESTO:		GO INFORMATICO	CODIGO:
GRUPO OCUPACI	NCIPALES DEL PUESTO:	PROFESIONAL	GRADO: 7
	DOCUMENTOS PARA EL TRASLAD	O AL DODTAL DELIESS	
2 RECEPTAR	Y CHEQUEAR BOLETINES DE EGRE	50	
3 REALIZAR A	ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SUM	IINISTROS	
4 COPIAR Y F	RESPALDAR ARCHIVOS ESCANEADO	OS	
5 ATENCIO	N AL PUBLICO EN INFORMA	TICA	
6			
MISIÓN DEL PUES	STO: REALIZAR MANEJO DE	DOCUMENTOS PARA CAR	GARLOS AL PORTAL IESS E INFORMACION COMPLEMENTARIA
INTERFAZ DEL PUI	ESTO:		
	RELACIONES INTERNA	<i>4</i> S	RELACIONES EXTERNAS
JEFE FINANCIERO	Y COORDINACION DEL CEN	TRO DE COMPUTO	AFILIADO
FORMACIÓN ACA	DÉMICA:		
	Educación Básica		
	Bachiller Técnico		
	Profesional		
	Diplomado Superior		
	Especialista	ESP	ECIALISTA EN ORDENADORES
	Maestría o PHD		
	PETENCIAS DEL PUESTO		
1. COMPETENCIAS 1.1 INSTRUCCIÓN			1,2 EXPERIENCIA
	entos requeridos para el desempe	ño del nuesto	Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	entos requentos para er aesempe	no del puesto.	NO PROFESIONALES
Bachiller			Servicios Hasta 1 año
Técnico			Administrativo Hasta 1 año
Profesional - Tecnolo	gía		Técnico 1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años X
Profesional - 6 años o	mas		Ejecución de procesos 3 - 4 años Ejecución y supervisión de procesos 5 - 7 años
Diplomado Superior Especialista			Ejecución y supervision de procesos 3 - 7 años Ejecución y coordinación de procesos 8 - 10 años
Maestría o PHD			Ejecución y coordinación de procesos o 10 anos
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
	permiten integrar, armonizar y		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	•	administración de la información; manejo motivación y desarrollo de
	A B C	D E	A B C D E
2. COMPLEJIDAD [DEL PUESTO		
2.1. GRADO DE D	DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES
	ificultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas	
y procedimientos.			través de simple elección, análisis, construcción de alternativas de
	A D C	D	A B 6 B 5
	A B C		A B C D E
	^		
3 RESPONSAB	ILIDAD		
3.1. ROL DEL PU	ESTO		3.2. CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de
	. ==		
NO PROFESIONA	LES		
Servicios Administrativo			A B C D E
Técnico			
PROFESIONALES	}		
Ejecución de apoyo y	Tecnológico	Х	
Ejecución de proceso	S		
Ejecución y supervision			
Ejecución y coordinad	ción de procesos		

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		DEPARTAMENTO DE COMP	UTO	
	CODIGO: GRADO:	0		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	7		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION X Ejecución de ap Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
X B 40 40 C 60 B0 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
A 20 40	X B C D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL VEVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES X Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B X C D E		20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 563 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 1 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Au	toridad	Rasnansahla da Rasurs	os Humanos	



A. IDENTIFICACION GENERAL:		
ORGANIZACIÓN : HOSPITALJOSE CARRAS	CO ARTEAGA	
: INVESTIGACION SOCIAL		
PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL		
OCUPACIONAL: PROFESIONAL		
GEOGRAFICA: CUENCA		
DEL MISMO PUESTO: 1		
522 III 6 II 6 1 6 2 6 1 6 1 1		
C. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO		
INFORMAR Y ORIENTAR Y PASAR VISITA A PAC		
INFORMAR SOBRE TRAMITES A LOS AFILIADOS		
CONSEGUIR AMBULANCIA PARA EL TRASLADO		HANDADEC V DE CIDIDI EC
		UNIDADES Y RECIBIRLES
4. INGRESAR PACIENTES AL AREA DE HOSPITALIZ	ACION	
5. VERIFICAR SUS DERECHOS		
6.		
D. MISIÓN DEL PUESTO:		
PROPORCIONAR BIENESTAR AL AFILIADO, EN ORII	ENTACION, TRAMITES Y H	ACER CONOCER SUS DERECHOS Y EXIGIRLOS
E. INTERFAZ		
RELACIONES INTERNA		RELACIONES EXTERNAS
MEDICOS RESIDENTES, ENFERMERAS, DIREC		CASAS DE SALUD, IESS DE LOJA, MACAS, MACHALA, ZAMORA Y AFILIADOS,
RAYOS X, ESTADISTICAS Y SUBSIDIADOS Y VI	ERIFICACION DE	CHOFERES DE AMBULANCIAS
DERECHOS		
F. ROL DEL PUESTO:		
F. ROL DEL FOES IO.		
NO PROFESIONALES		
Servicios		
Administrativo		
Técnico		
PROFESIONALES		
		□ v □
Ejecución de apoyo y Tecnológico		X
Ejecución de procesos		
Ejecución y supervisión de procesos		
Ejecución y coordinación de procesos		
G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUES		
LOSCCA, RESOLUCION NO. 056, ESCANER, FAX, RE	SOLUCIONES, LEYES, COI	MPUTADOR, TELEFONO, UTILES DE OFICINA, IMPRESORA
H. FORMACIÓN ACADÉMICA:		
		,
		ТІ́ТULO
Educación Básica		
Bachiller		
Técnico		
Profesional	TRABAJADORA SOCIA	
Diplomado Superior		
Especialista		
Maestría o PHD		

I. EXPERIENCIA: 2 /	AÑOS				
L CARACITACIÓN.					
J. CAPACITACIÓN:					
ESPECÍFICA			RELA	CIONADA	
TRABAJO SOCIAL	PRESTACIO				
	RELACION	ES HUMANAS			
	-				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)					
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento	de las respo			INITEDMEDIA	D (aloo
PAQUETE		AVANZA	ADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				Х	
			_	\vdash	
		-			
		<u> </u>		└	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)					
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	;	SI X		NO X	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO	%	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES		60%		70%	60%
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:					
Direccio	n General	А			
	acion de	В			
centro de	Computo				
TRABAJADORA	SOCIAL				C
INAUAVADONA	JOUIAL				
ļ <u> </u>					7
	F				<u> </u>
					D
	•			-	
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;					
 B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto 	on otros nues	tos			
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	our outer pass				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE DE LA UARHS			COORD	INADOR DEL PRO	OCESO

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACION GENERAL			
	ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO	: INVESTIGACION SOCIAL
	JADORA SOCIAL	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	7
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 INFORMAR Y ORIENTAR Y PASAR VISITA A P	ACIENTES		
2 INFORMAR SOBRE TRAMITES A LOS AFILIAD	ins		-
3 CONSEGUIR AMBULANCIA PARA EL TRASLA	DO DE PACIENTES A OTRAS L	JNIDADES Y RECIBIRLES	
4 INGRESAR PACIENTES AL AREA DE HOSPITA	LIZACION		
5 VERIFICAR SUS DERECHOS			
6 MISIÓN DEL PUESTO: PROPORCIONAR BIEN	SETAD AL ACILIADO EN	OBJENITACION TRAMITE	S V HACEB CONOCED SUS DEBECHOS
	13 IAN AL AFILIADO, EN	ORIENTACION, TRAMITE	3 I HACER CONOCER 303 DERECHOS
Y EXIGIRLOS			
INTERFAZ DEL PUESTO:		_	
RELACIONES INTERN		R	ELACIONES EXTERNAS
MEDICOS RESIDENTES, ENFERMERAS, DIREC		CASAS DE SALUD, IE	ESS DE LOJA, MACAS, MACHALA, ZAMO
RAYOS X, ESTADISTICAS Y SUBSIDIADOS Y V	ERIFICACION DE	Y AFILIADOS, CHOFE	ERES DE AMBULANCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
T GTAIN/GTGTT /TG/TGZEIMTG/TE			
Educación Básica			
Bachiller			
Bachiller Técnico			
Profesional	TRABAJADORA SOCIAL		
Diplomado Superior	THADAJADONA JOCIAL		
Especialista			
Maestría o PHD			
Wacstria 0 FTD			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCION FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
	- #		eriencia necesaria para el desarrollo eficie:
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempo Educación Básica	ano dei puesto.	NO PROFESIONALE	•
Bachiller	—	Servicios	Hasta 1 año
			
Técnico		Administrativo Técnico	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología Profesional - 4 años	X	PROFESIONALES	1 año
Profesional - 5 años	<u> </u>	Ejecución de apoyo y te	cnológico 2 años X
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión	
Especialista		Ejecución y coordinació	
Maestría o PHD		Ejecución y coordinació	The processs of 10 ands
Wacadia o i iib			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES IN	NTERNAS Y EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, armonizar y	coordinar la destión de lo	s Competencias que req	uiere el puesto y que son necesarias para
sistemas y procesos organizacionales sobre la bas			formación; manejo motivación y desarrollo
A B C	D E		A B C D E
		_	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECI	SIONES
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, in:	strucciones políticas non		ara resolver problemas y tomar decisiones,
y procedimientos.	, pontious, non		ión, análisis, construcción de alternativas d
		'	, ,
A B C	D F		A B C D F
		_ I	
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2 CONTROL V EV	ALUACIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en le	ne dietintoe processe o		contribución del puesto en la consecución d
, localitos do gostion asignadas a los puestos, em l	20 distilitos procesos o	valora los inveles de c	on puesto en la consecucion d
NO PROFESIONALES			
Servicios			
	\vdash		A B C D F
Administrativo Técnico	\vdash	-	A B C D E
PROFESIONALES		<u> </u>	X
Ejecución de apoyo y Tecnológico	X		
Ejecución de procesos	\vdash		
Ejecución y supervisión de procesos	\vdash		
Ejecución y coordinación de procesos	ш		

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO A		INVESTIGACION SOCIAL		
PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	0		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	7		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 8achiller 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 140 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pro	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año	
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
X C 60 80 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD A B X C 60 D E 100	A X B C D E	NES .	20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL V EVALL	JACION DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES X Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A	SOUNDE REGULTADOS	20 40 60 80 100	
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: 548 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 1	Puesto Institucional :			
6,- OBSERVACIONES				
Fecha:	toridad			
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recurs	os Humanos	



A. IDENTIFICACION GENER	RAL:		
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA		
UNIDAD O PROCESO:	JURIDICO		
PUESTO:	ASISTENTE DE ABOGADO		
GRUPO OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL		
UBICACIÓN GEOGRAFICA :	CUENCA		
DEL MISMO PUESTO :	1		
C. ACTIVIDADES PRINCIPA	LES DEL PUESTO:		
1 REALIZAR CONTRATO	OS TANTO EN ADQUISICION DE BIENES, OBRAS, PE	RSONAL, MANTENIMIENTO, FARMACOS, LABORAL, RAYO	DS X
	E ENTREGA-RECEPCION		
3 INTEGRAR COMISION	N Técnica PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICI	OS	
4 DAR SEGUIMIENTO A	LOS CONTRATOS		
5			
6			
D. MISIÓN DEL PUESTO: A'	YUDAR A LA TESORERIA JURIDICA DEL HOSP	ITAL PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRO	CESOS
E. INTERFAZ			
	LACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNA	9
	ENGIONES INTERNATE		
DIRECCION GENERAL, DPT	O. DE RRHH Y DIRECCIONES TECNICAS	CORTE DE JUSTICIA, CONTRALORIA, PROCURADUR	AIA
F. ROL DEL PUESTO:			
T. ROL DEL POESTO.			
NO PROFES	SIONALES		
Servicios	SIGNALES		
Administrati	1/0	X	
Técnico		<u> </u>	
PROFESION	NALES		
	e apoyo y Tecnológico		
Ejecución de			
	supervisión de procesos		
	coordinación de procesos		
Ejecucion y c	cordination de procesos		
G. AYUDAS PARA EL DESE	MDEÑO DEL DIJESTO:		
		NO, LOSCA, DERECHO PENAL Y CIVIL, CONTRATACION PU	RIICA
-		do, Losca, Derectio Ferral Fictile, Contratación Fo	DLICA
Resolucio 056, Loscca, Compu	tador y Regiamento Interno.		
II FORMACIÓN ACARÉMIC	٠٨.		
H. FORMACIÓN ACADÉMIC	A:		
		ΤίΤυLΟ	
Educación D	4-1	ITIOLO	
Educación Ba	asica		
Bachiller			
Técnico	BOSTOR EN 11 12 12 12 12	IDENICIA	
Profesional	DOCTOR EN JURISPRU	JUENCIA	
Diplomado S	superior		
Especialista			
Maestría o P	HU		
1			

I. EXPERIENCIA:	HASTA	1 AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:					
	SPECÍFICA		RE	LACIONADA	
CONTRATACION PUBLICA (TEORIA Y NUEVA CONSTITUCION	PRACTIA)				
DERECHO ADMINISTRATIVO					
K. SOFTWARE: (Tipo de Software					
Señale el nombre del paquete info	rmático aplicado para el cumplimiento de las	responsabilio		NITEDMEDIA	D (0) 0 0
	PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE				х	
OTTOGE					
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)					
L. IDIOWA. (NIVEL DE DOMINIO)					
El puesto requiere de la aplicación	de un idioma?	SI	X	NO	
ES	SPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES			40%	40%	40%
A UDIOACIÓN DEL DUEGTO EN	EL ODGANIGO AMA				
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN	EL ORGANIGRAMA:				
	Direccion	General	A		
	Direcion To	ecnica de	В		
	Hospitali	zacion y	Ь		
				1	
				 	
	ASISTENTE DE AB	OGADO			С
			•		D
]	
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmed					
B = subordinación: superior inmediato, a q C = relaciones formales colaterales: comu	nicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otro	e nuestos			
D = supervisión: a quien supervisa el ocup		o pacotos.			
N. INFORME DEL COMITÉ DE DE	SARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:					
	SPONSABLE DE LA UARHS			DINADOR DEL PROC	
, KE			5501		-

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACIÓN GENE	RAL	MIII CION I TALO	INCION DEL I OLO	10
INSTITUCION:		ARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	JURIDICO
PUESTO:	ASISTEN'	TE DE ABOGADO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL	.: <u> </u>	NO PROFESIONAL	GRADO:	6
ACTIVIDADES PRINCIPA	LES DEL PUESTO:			
1 REALIZAR CONTRA	ATOS TANTO EN ADQUISICI	ON DE BIENES, OBRAS, PERSON	AL, MANTENIMIENTO, FARMACOS	S, LABORAL, RAYOS X
2 ELABORAR ACTAS	DE ENTREGA-RECEPCIÓN			
3 INTEGRAR COMIS	ION Técnica PARA ADQUISI	CIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
4 DAR SEGUIMIENT	O A LOS CONTRATOS			
5	071200 02			
6				
	YUDAR A LA TESORER	RIA JURIDICA DEL HOSPITA	AL PARA LA CORRECTA APL	ICACIÓN DE LOS PROCESOS
LEGALES Y ADMINISTRA				
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	RELACIONES INTERNA	<i>l</i> s	RELACIO	ONES EXTERNAS
DIRECCION GENERAL, D	EPTO. RRHH, Y DIREC	CIONES TECNICAS	CORTE DE JUSTICIA, CONT	RALORIA, PROCURADURIA
FORMACIÓN ACADÉMIC	CA:			
	ación Básica			
Bachi Técni				
	esional	DOCTORA EN JURISPRUDENCIA	1	
	mado Superior	DOCTORA EN JORIST RODE.TO.	1	
	cialista			
Maes	stría o PHD			
PERFIL DE COMPETEN	CIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS 1.1 INSTRUCCIÓN FORM	A A I		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos re		ño del nuesto		a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	squerium para er aesemper	io dei puesto.	NO PROFESIONALES	a fiecesaria para er desarrono enciento
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico		X	Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año X
Profesional - 4 años		\vdash	PROFESIONALES	. ~
Profesional - 5 años Profesional - 6 años o más			Ejecución de apoyo y tecnológio Ejecución de procesos	co 2 años 3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proce	—
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	—
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNA	AS Y EXTERNAS
			L	
Competencias que permite		coordinar la gestion de los e del nivel de aplicación de		I puesto y que son necesarias para la ión; manejo motivación y desarrollo de
aisternas y procesos organi A	B C	D E	A	B C D E
	X			T X T T T
!				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
2. COMPLEJIDAD DEL PI	UESTO			
2.1. GRADO DE DIFICU			2.2. TOMA DE DECISIONE	
	d para aplicar reglas, inst	trucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple elección, ana	álisis, construcción de alternativas de
А	в с	D F	Α	B C D E
	X			T X T
3 RESPONSABILIDAD				,
3.1. ROL DEL PUESTO		P P 1	3.2. CONTROL Y EVALUAC	
Acciones de gestión asigna	adas a los puestos, en los	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ción del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo		Х	Α	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecnol	ógico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de pr Ejecución y coordinación de				
Ejecucion y coordinacion de	procesos		I	

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTE				
PUESTO: ASISTENTE DE ABOGADO	CODIGO: 0			
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO: 6			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	NO PROFESIONALES Servicios Hasta 1 año 14 Administrativo Hasta 1 año 28 X Técnico 1 año 42 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 2 años 56 Ejecución de procesos 3 - 4 años 70 Ejecución y supervisión de procesos 5 - 7 años 84 Ejecución y coordinación de procesos 8 - 10 años 100			
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
X B 40 40 C 60 B0 E 100	X B 40 40 60 80 100			
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD A X B C D E 100	3.2. TOMA DE DECISIONES A X B C C D D E 100			
4 RESPONSABILIDAD				
NO PROFESIONAL Servicios X Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejcución y supervisión de procesos Ejcución y coordinación de procesos Ejcución y coordinación de procesos 200	A			
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha:Máxima Auto	ridad			



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASO	O ARTEGA					
PROCESO:	DIETETICA						
PUESTO:	ECONOMISTA- AUXILIAR	DE SERVICIOS					
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PUES	TO:					
	DEGAS, PRECIOS Y MERCAI						
	LANIFICACION DE MENUS	303					
	CENTRAL DE PRODUCCION	V SI I DREDARACION					
	PERSONAL EN UNIFORMES						
	COSTO Y CALIDAD DE UN P						
6.	COSTO I CALIDAD DE OIVI	RODUCTO					
0.							
D. MISIÓN DEL PU	ECTO.						
		C DIDICIDOC HACIA I	OC AFILIADOC INCRECADOC V DEDCONAL DE DIANTA				
CONTROL DE CALIDA	AD Y COSTO DE ALIMENTO	S DIKIGIDOS HACIA L	OS AFILIADOS INGRESADOS Y PERSONAL DE PLANTA				
E. INTERFAZ							
	DEL ACIONEO INTERNA	,	DEL ACIONES EVTERNAS				
	RELACIONES INTERNAS	i	RELACIONES EXTERNAS				
JEFE DE SERVICIOS GENERALES			PROVEEDORES				
r 							
F. ROL DEL PUES	TO:						
	ESIONALES						
Servicios							
Administra	tivo		X				
Técnico							
PROFESIO							
	de apoyo y Tecnológico						
	de procesos						
	supervisión de procesos						
Ejecución y	/ coordinación de proceso	S					
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	JESTO:					
LOSCCA, RESOLUCIO	NES INTERNAS, COMPUTA	DOR, FAX, IMPRESO	RAS, UTILES DE OFICINA				
H. FORMACIÓN AC	CADÉMICA:						
			тітицо				
Educación	Básica						
Bachiller							
Técnico							
Profesiona	I	INGENIERO COMERCIAL					
Diplomado	Superior						
Especialista							
Maestría o							
iviaesti ia U	naestria o PHD						

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO			
J. CAPACITACIÓN:						
J. CAPACITACION:						
	ESPECÍFICA				RELACIONADA	
SERVICIO DE DIETAS						
COORDINADOR DE CALID						
CONTROL DE INVENTARIO	JS					
			ļ			
K. SOFTWARE: (Tipo d	•					
Señale el nombre del pa		licado para el cumpli	miento de l			D (0100
	PAQUETE			AVANZADO) INTERMED	DIO BÁSICO
OFICCE CONTROL DE INVENTARIO	OS				X	
]
L. IDIOMA: (NIVEL DE I	DOMINIO)					
El puesto requiere de la				SI	NO X]
	ESPECIFIQUE CUA	ALES		LEIDO %	ESCRITO	% HABLADO %
A UDIOAGIÓN DEL DI	IFOTO EN EL ODOA	NIODAMA				
M. UBICACIÓN DEL PU	JESTO EN EL ORGA	NIGRAMA:				
		Direccion	General	Α		
		Delegado d	e Personal	В		
ļ <u> </u>						
		ECONOMISTA- AU SERVICIO				c
			•			D
A = nivel jerárquico, jefe del s B = subordinación: superior i C = relaciones formales colat D = supervisión: a quien super	nmediato, a quien rinde info erales: comunicaciones qu	e mantiene el ocupante de		tros puestos.		
N. INFORME DEL COM	ITÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:						
RE:	SPONSABLE DE LA	UARHs			COORDINADOR DE	L PROCESO
	DI	ELEGADO DE LA AU				

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACION (GENERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	CARRASCO ARTEAGA IESS		DIETETICA
PUESTO:		A-AUXILIAR SERVICIOS	CODIGO:	
GRUPO OCUPACI		NO PROFESIONAL	GRADO:	6
	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 CONTROLA	R BODEGAS, PRECIOS Y MERCADO	OS		
2 PLANIFICAR	R LA PLANIFICACIÓN DE MENUS			
3 CONTROLA	R LA CENTRAL DE PRÓDUCCIÓN Y	SU PREPARACIÓN		
4 CONTROLA	R AL PERSONAL EN UNIFORMES Y	'ASISTENCIA		
5 CONTROL	AR EL COSTO Y CALIDAD D	E UN PRODUCTO		
6	5 (1 C E 6 6 6 1 6 7 6 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5 7 E 1 5	L OITH ROBOUTO		
	TO: CONTROL DE CALIDAD	Y COSTO DE ALIMENTOS I	DIRIGIDOS HACIA LOS AFIL	IADOS INGRESADOS Y PERSONAL
DE PLANTA				
INTERFAZ DEL PUE	STO:			
	RELACIONES INTERNA	AS	RELAC	ONES EXTERNAS
JEFE DE SERVICIO	S GENERALES		PROVEEDORES	
FORMACIÓN ACA	DÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico Profesional	INGENIERO COMERCIAL		
	Diplomado Superior	INGENIERO COIVIERCIAL		
	Especialista			
	Maestría o PHD			
		,		,
	ETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			L o EVERENCIA	
1.1 INSTRUCCIÓN	FORMAL entos requeridos para el desempe	ão dal puesto	1.2 EXPERIENCIA	ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	entos requeridos para er desempe	no dei puesto.	NO PROFESIONALES	la riecesaria para el desarrollo eliciente
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolog	gía		Técnico	1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		X	Ejecución de apoyo y tecnológ	—
Profesional - 6 años o Diplomado Superior	MdS		Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de pro	3 - 4 años cesos 5 - 7 años
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	IAS Y EXTERNAS
O				-11-
	oemiten integrar, amonizar y o organizacionales sobre la bas			el puesto y que son necesarias para la ción; manejo motivación y desarrollo de
dicterride y processes	A B C	D E	A	B C D E
	Х			X
•	•			
2. COMPLEJIDAD D				
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DECISION	
Valora el grado de di y procedimientos.	ficultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas		olver problemas y tomar decisiones, a alisis, construcción de alternativas de
y procedimentos.			traves de simple elección, ai	ialisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	А	B C D E
	Х			Х
3 RESPONSABI			Laa control VEVALUA	CIÓN DE DECLII TADOS
3.1. ROL DEL PUI		ne dietintoe procosos o	3.2. CONTROL Y EVALUA	
Acciones de gestion	asignadas a los puestos, en lo	is distillos procesos o	valora los niveles de contribi	ución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONAL	LES			
Servicios				
Administrativo		Х	A	B C D E
Técnico			<u> </u>	X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisió				
Ejecución y coordinac				
			I	

USENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ART				
PUESTO: ECONOMISTA-AUXILIAR SERVIC				
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO: 6			
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	2.2 EVDEDIENCIA			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA Educación Básica 15 Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 X Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	2.2. EXPERIENCIA NO PROFESIONALES Servicios Hasta 1 año 14 X Administrativo Hasta 1 año 28 Técnico 1 año 42 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 2 años 56 Ejecución de procesos 3 - 4 años 70 Ejecución y supervisión de procesos 5 - 7 años 84 Ejecución y coordinación de procesos 8 - 10 años 100			
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
A 20 A 40 A 40 B	X B 40 60 B0 E 100			
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIONES			
A 20 40	X B 20 40 C 60 B0 100			
4 RESPONSABILIDAD				
A.1. ROL DEL PUESTO NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	4.2. CONTROL Y EVALUACION DE RESULTADOS A B X C D E 100			
5 RANGOS DE PONDERACION				
Puntaje Total: 499 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APO 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha:Máxima	Autoridad			



A. IDENTIFICACION			
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASO	CO ARTEGA	
PROCESO:	RRHH		
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRA	TIVO DE RRHH	
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL		
GEOGRAFICA:	CUENCA		
OCUPANTES	1		
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	TO:	
1. REALIZAR EL RECI	LUTAMIENTO Y CONTRAT	ACION DEL PERSONA	L
2. REALIZAR LA PAR	TIDA PRESUPUESTARIA		
	O DE CONTRATOS CON EL	SISTEMA DE RRHH	
4. CONSULTAS, VAC	ACIONES, CALAMIDAD DO	OMESTICA, PERMISO	S. VIATICOS
5.		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,
6,			
U.			
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:		
		ECLUTAMIENTO COL	NTRATACION DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH
COORDINAR 1 EJECU	TAN EL SUBSISTEIVIA DE N	ECLUTAIVIIENTO, COI	VINATACION DE PERSONAL EN EL DEPARTAIVIENTO DE RRITT
E. INTERFAZ			
	DEL A CIONEO INTERNA	•	DEL ACIONEO EVTERNAO
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS
	SONAL, FINANCIERO, A	DMINISTRACION	SEDE QUITO
GENERAL Y TECNIO	.0		
F. ROL DEL PUES	TO:		
	SIONALES		
Servicios			<u> </u>
Administra	tivo		X
Técnico			
PROFESIO			
-	le apoyo y Tecnológico		
Ejecución d			
	supervisión de procesos		
Ejecución y	coordinación de proceso	S	
	EL DESEMPEÑO DEL PI		
LOSCCA, SENRES, LEY	DE SERVICIO CIVIL Y CAR	RERA ADMINISTRATI	VA, COMPUTADORA, FAX, TELEFONO, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA
H. FORMACIÓN AC	CADÉMICA:		
			Τίτυιο
Educación I	Básica		
Bachiller			
Técnico			
Profesional		ADMINISTRADOR EMPRESA	S-ADMINISTRADOR PUBLICO
Diplomado	Superior		
Especialista	1		
Maestría o	PHD		

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO				
J. CAPACITACIÓN:							
C. OAL ACHAGIGA.							
	ESPECÍFICA				RELACI	IONADA	
TECNICAS DE SECRETARIA MANEJO DE LA LOSCCA			COMPUTAC	S HUMANAS			
MANEJO DE LA LOSCCA			RELACIONE	3 HUIVIAINAS			
K COSTINADE /Time de	C-ft	densitate)					
K. SOFTWARE: (Tipo de Señale el nombre del paq			miento de la	as responsabilida	des del pues	to:	
Seriale el Hombre del paq	PAQUETE	iodao para er campi	mento de n	AVANZADO		INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE						X	
L. IDIOMA: (NIVEL DE DO				SI LEIDO %	NO	x ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PUE	STO EN EL ORGAN				<u> </u>		
		Delegado o	General	В			
		ASISTENT ADMINISTRATIVO					c
A = nivel jerárquico, jefe del su B = subordinación: superior inn C = relaciones formales colater D = supervisión: a quien supen	nediato, a quien rinde info	e mantiene el ocupante d		tros puestos.			D
N. INFORME DEL COMIT	É DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:							
	PONSABLE DE LA I					NADOR DEL PRO	

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN (GENERAL			
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	RECURSOS HUMANOS
				RECURSOS HUIVIANOS
PUESTO:		E ADMINISTRATIVO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACI		PROFESIONAL	GRADO:	4
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 REALIZAR E	L RECLUTAMIENTO Y CONTRATA	CION DEL PERSONAL		
2 REALIZAR L	A PARTIDA PRESUPUESTARIA			
		UCTERAL DE DOUIL		
	L PAGO DE CONTRATOS CON EL S			
	S VACACIONES, CALAMIDAD DON	MESTICA, PERMISOS, VIATICOS		
5				
6				
MISIÓN DEL PUES	TO: COORDINAR Y EJECUT	AR EL SUBSISTEMA DE RE	CLUTAMIENTO, CONTRATA	ACION DE PERSONAL EN EL
DEPARTAMENTO D	DE RRHH			
INTERFAZ DEL PUI	ESTO:			
	RELACIONES INTERNA	AS	RELAC	IONES EXTERNAS
DELEGADA DE DES	RSONAL, FINANCIERO, DIRE		1	
Técnica	SONAL, FINANCIERO, DIRE	COIONES GENERAL I	SEDE QUITO	
	DÉLUCA:			
FORMACIÓN ACA	DEMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller			
	Técnico			
	Profesional	ADMINISTRADOR EMPRESAS-A	ADMINISTRADOR PUBLICO	
	Diplomado Superior			
	Especialista			
	Maestría o PHD			
	ETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS	i			
1.1 INSTRUCCIÓN	FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimie	entos requeridos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experienc	ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	,
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico		X	Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnolog	ຕ(ລ	<u> </u>	Técnico	1 año X
Profesional - 4 años	514		PROFESIONALES	1410
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológ	cico 2 años
Profesional - 6 años o	m4c		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior	illas	 	Ejecución y supervisión de pro	
		⊢		
Especialista		<u> </u>	Ejecución y coordinación de pr	ocesos 8 - 10 anos
Maestría o PHD				
4.0. GEGEÁN			4.4	WAS VEVEN AS
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	NAS Y EXTERNAS
			L	
	pemiten integrar, amonizar y			el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	· ·		ción; manejo motivación y desarrollo de
1	A B C	D E	A	B C D E
ļ	Х			X
			L	
2. COMPLEJIDAD			I	
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DECISION	
	ificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, normas		solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, ar	nálisis, construcción de alternativas de
l i	A B C	D E	A	B C D E
	X			X
3 RESPONSABI	LIDAD			
3.1. ROL DEL PUI	ESTO		3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión	asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONA	LES			
Servicios				
Administrativo		X	A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y	Tecnológico			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisió				
Ejecución y coordinac				
1			I	

USENRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES					
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTE	UNIDAD O PROCESO:	RECURSOS HUMANOS		
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	4		
2 COMPETENCIAS DEL PUES	то	-			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica Bachiller X Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	Ejecución de Ejecución y su	o NALES apoyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTIÓN		2.4. RELACIONES IN	TERNAS Y EXTERNAS		
A B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUEST	0				
3.1. COMPLEJIDAD		3.2. TOMA DE DECIS	IONES		
X B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD		•			
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL Y EVA	LUACIÓN DE RESULTADOS	3	
NO PROFESIONAL Servicios X Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso Ejcución y supervisión de Ejcución y coordinación 5 RANGOS DE PONDERACIÓ	s 140 e procesos 168 de procesos 200	X B C D E			20 40 60 80 100
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: 6,- OBSERVACIONES	383 SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	Puesto Institucional	:]
Fecha: Responsable de la Unidad		ridad	Responsable de Rec		



	I GENERAL:					
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEGA					
PROCESO:	RRHH					
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH					
OCUPACIONAL :	NO PROFESIONAL					
GEOGRAFICA:	CUENCA					
OCUPANTES	1					
	-					
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUESTO:					
1. INGRESAR AL SIST	EMA EL KARDEX					
2. DESGLOSAR FACT	URAS AL ARCHIVO Y CONTABILIDAD					
	SOS Y EGRESOS DE INSUMOS MEDICOS					
	QUISICIONES INTERNAS Y DESPACHO DE INSU	JMOS MEDICOS				
		DE CADUCIDAD, CANTIDAD Y ESTADO DEL INSUMO				
	RDENAR A LAS CANTIDADES DE INSUMOS MEI					
O. MENTINEET MITTO		3.000				
D. MISIÓN DEL PU	FSTO:					
		PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ALMACENA Y DESPACHA INSUMOS MEDICOS				
INEDIO DE CONTINOE	TOTAL THE PROPERTY OF THE PROP	NOCESO MEDININE EL GONESE MENNOCENTE DESENTANTOS MEDICOS				
E. INTERFAZ						
	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS				
•	ALLACIONEO INTERNAS					
COORDINADOR DE	BODEGA GENERAL Y GUARDA ALMACEN	PROVEEDOR				
F. ROL DEL PUES	TO:					
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
NO PROFE	SIONALES					
Servicios						
Administra						
	ivo	X				
├──						
Técnico		Х				
Técnico PROFESIO	NALES	Х				
Técnico PROFESIO Ejecución d	NALES e apoyo y Tecnológico	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos	X				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos					
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos					
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A					
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A					
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución y Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A					
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A ADÉMICA:	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC Educación l Bachiller	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC Educación I Bachiller Técnico	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A ADÉMICA: GONTABILIDAD	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC Educación l Bachiller Técnico Profesional	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A ADÉMICA: CONTABILIDAD	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC Educación I Bachiller Técnico Profesional Diplomado	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A ADÉMICA: Dásica CONTABILIDAD Superior	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				
Técnico PROFESIO Ejecución d Ejecución d Ejecución y Ejecución y G. AYUDAS PARA LOSCCA, CODIGO DE H. FORMACIÓN AC Educación l Bachiller Técnico Profesional	NALES e apoyo y Tecnológico e procesos supervisión de procesos coordinación de procesos EL DE SEMPEÑO DEL PUESTO: TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DEL IESS, A ADÉMICA: GÓS GÓS GÓS GÓS GÓS GÓS GÓS GÓS GÓS GÓ	ARCHIVO, COMPUTADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA				

LEVDEDIENO		HACTA	เลถือ					
I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I ANO					
J. CAPACITACIÓN:								
	50050(510.4					DEL 1010111D1		
DESARROLLO ORGANIZAC	ESPECÍFICA		MANEJO D	E CONEI	ICTOS	RELACIONADA		
RECURSOS HUMANOS	JONAL		INTELIGEN					
HOST				0.7 (2.11)	70.0.17.12			
K. SOFTWARE: (Tipo de								
Señale el nombre del pa		icado para el cumpli	imiento de l				10	D ÁDIGO
	PAQUETE			A	/ANZADO	INTERMEDI	10	BÁSICO
OFICCE						х		
RECURSOS HUMANS					Х	<u> </u>		
HOST					X			
L. IDIOMA: (NIVEL DE I	DOMINIO)							
·	·							
El puesto requiere de la	aplicación de un idión	na?		SI		NO x	ļ	
	ESPECIFIQUE CUA	LES		L	EIDO %	ESCRITO ^c	%	HABLADO %
							ļ	
M. UBICACIÓN DEL PU	IESTO EN EL ORGAN	NIGRAMA:						
A = nivel jerárquico, jefe del s B = subordinación: superior ir C = relaciones formales colat D = supervisión: a quien supe	nmediato, a quien rinde info erales: comunicaciones que	ASISTENT ADMINISTRATIVO	DE RRHH	A B	tos.			D
N. INFORME DEL COM	ITÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:	:					
OBSERVACIONES:								
	SPONSABLE DE LA (COORDINADOR DE		
	DE	ELEGADO DE LA AL	JTORIDAD	NOMIN				



IDENTIFICACIÓN GEN	ERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	CARRASCO ARTEAGA IESS		BODEGA GENERAL
PUESTO:		E ADMINISTRATIVO	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONA		NO PROFESIONAL	GRADO:	4
ACTIVIDADES PRINCIF				
	STEMA EL KARDEX			
	CTURAS AL ARCHIVO Y CONTA			
3 REGISTRAR INGI	RESOS Y EGRESOS DE INSUM	OS MEDICOS		
4 RECEPCION DE F	REQUISICIONES INTERNAS Y I	DESPACHO DE INSUMOS MEDIC	OS	
5 RECEPCION I	DE INSUMOS MEDICOS,	VERIFICAR EL LOTE, FECH	HA DE CADUCIDAD, CANTIDA	AD Y ESTADO DEL INSUMO
6 ALMACENAR Y C	ORDENAR A LAS CANTIDADES	DE INSUMOS MEDICOS		
MISIÓN DEL PUESTO:	MEDIO DE CONTROL Y	ORDENAMIENTO DE INSUI	MOS MEDICOS Y PROCESO	MEDIANTE EL CUAL SE ALMACENA
Y DESPACHA LOS INSU				
INTERFAZ DEL PUESTO	O:			
	RELACIONES INTERNA	4S	RELACIO	ONES EXTERNAS
COORDINADOR DE BO	DEGA GENERAL Y GUAF	RDA ALMACEN	PROVEEDOR	
FORMACIÓN ACADÉM	IICA:			
	ıcación Básica			
	chiller cnico		CONTABILIDAD	
	fesional		CONTABILIDAD	
Dip	lomado Superior			
Esp	ecialista			
Ma	estría o PHD			
PERFIL DE COMPETE	NOIAC DEL DUECTO			
1. COMPETENCIAS	INCIAS DEL PUES IO			
1.1 INSTRUCCIÓN FOR	RMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos	requeridos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experienci	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller			Servicios	Hasta 1 año
Técnico Profesional - Tecnología		X	Administrativo Técnico	Hasta 1 año 1 año X
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	1810
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 a ños
Profesional - 6 años o más	i		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proc	—
Especialista Maestría o PHD			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Widestild O PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
	•	coordinar la gestión de los		el puesto y que son necesarias para la
		e del nivel de aplicación de		ión; manejo motivación y desarrollo de
	A B C X	D E	A	B C D E
	^			
2. COMPLEJIDAD DEL I	PUESTO		•	
2.1. GRADO DE DIFIC	ULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONE	is .
	tad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, normas	•	olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, an	álisis, construcción de alternativas de
	Δ R C	D E	Δ	B C D E
	X			T X T T T T
3 RESPONSABILIDA	AD			
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUAC	
Acciones de gestión asig	nadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ición del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios				
Administrativo		Х	A	B C D E
Técnico				Х
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Tecn	ológico			
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de	nrocesos			
Ejecución y coordinación d				
	•		I	

	725	ENRES			VALORAC	CIÓN Y CLASIFICACIÓN	I DE PUESTOS	
1 DATO	S GENERALES			<u> </u>				
INSTITUC		HOSPITAL JO	SE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O	PROCESO:	BODEGA GENERAL		
PUESTO:			DMINISTRATIVO	CODIGO:		0		
	CUPACIONAL:	NO PROFES		GRADO:		4		
	PETENCIAS DEL PUES			·		!		
	MACIÓN ACADÉMICA	,,,,,		2.2. EXPE	RIENCIA			
2.1.1 010	IIAGIGIT AGADEIIIGA			2.2. LAI L	MENOIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	X	Ejecución de pr Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES1	ΓΙÓΝ			2.4. RELA	CIONES INTERI	NAS Y EXTERNAS		
X	A B C D		20 40 60 80 100	Х	A B C D E			20 40 60 80 100
3 COMP	PLEJIDAD DEL PUEST	0		-				
3.1. COM	PLEJIDAD			3.2. TOM/	DE DECISIONE	S		
X	A B C D E		20 40 60 80 100	X	A B C D			20 40 60 80 100
	PONSABILIDAD							
4.1. ROL	DEL PUESTO			4.2. CONT	ROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADOS	3	
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso Ejcución y supervisión de Ejcución y coordinación	s e procesos de procesos	28 56 84 112 140 168 200	x	A B C D E			20 40 60 80 100
5 RANG	GOS DE PONDERACIÓ)N						
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional: RVACIONES	383 SERVII	DOR PUBLICO DE APOYO 2	Puesto	o Institucional :			<u> </u>
Fecha:	oneable do la Unidad		Máxima Auto	ridad			Pacurace Humanae	



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:								
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASO	CO ARTEGA							
PROCESO:	HOSPITALIZACION								
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRA	TIVA DE HOSPITALIZA	ACION						
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL								
GEOGRAFICA:	CUENCA	CUENCA							
OCUPANTES	1								
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	TO:							
1. REALIZAR INFORM	MES ESTADISTICOS PRODU	JCCION-CONSUMO							
2. PROVISIONAR DE	INSUMOS, REACTIVOS Y	CONSUMIBLES EN EL	AREA DE GESTION						
3. PROPORCIONAR	ATENCION A USUARIOS IN	TERNOS Y EXTERNOS	S						
4. RECEPTAR INGRE	SOS, CODIFICAR, ELABOR	AR DESPACHOS, SEGI	UIMIENTOS Y ARCHIVAR DOCUMENTOS						
5. CONSOLIDAR INF	ORMACION ESTADISTICA								
6. ELABORAR PLIEG	OS PARA COMPRA PUBLIC	CA Y VERIFICACION D	E DOCUMENTOS, REALIZAR						
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:								
		S ACTIVIDADES ESTA	BLECIDAS, DESEMPEÑAR CON RESPONSABILIDAD Y EF	FICACIA LAS					
			ECIFICOS DE ESTA DEPENDENCIA						
E. INTERFAZ	,								
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	S					
	A PATOLOGICA, CENTR			-					
	IIA CLINICA, IMAGENOLO								
F. ROL DEL PUES	TO:								
T. ROL BLET GEG	10.								
NO PPOE	SIONALES								
Servicios	SIONALLS								
Administra	tivo		X						
Técnico	uvo		^						
PROFESIO	NAIES								
	le apoyo y Tecnológico								
=	le procesos								
•	supervisión de procesos								
	coordinación de proceso	c							
Ljecucion y	coordinación de proceso	3							
C AVIIDAS DADA	EL DESEMPEÑO DEL PI	IESTO:							
			ADOR, FAX, IMPRESORA, UTILES DE OFICINA						
NESOEGEIGIV IVO. 03	o, LOSCEA, REGEARMENTO	INTERIO, COM OT	ADON, I AN, INIT RESONA, OTTEES DE OTTENA						
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:								
II. I OKWACION AC	ADLINICA.								
			τίτυιο						
Educación	Rácica		111020						
Bachiller	Dasica								
Técnico		-							
Profesional	ı								
Protesiona Diplomado		AUDITORIA DE GEST	TION DE CALIDAD						
Especialista	•	AUDITORIA DE GEST	TION DE CALIDAD						
Especialista Maestría o									
iviaestria o	רחט								

I. EXPERIENCIA:	HASTA	A UN AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:					
	ESPECÍFICA			RELACIONADA	
INDICADORES DE GESTION OPERADOR-PROGRAMAD		_	ES HUMANAS		
ACTUALIZACION SECRETA		PROTOCO	ES PUBLICAS		
AUXILIAR TECNICO DE CO		ROLES DE			
		•			
	Software y nivel de dominio)				
Senale el nombre del pad	quete informático aplicado para el cur PAQUETE	mplimiento de	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
	FAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
OFICCE			Х		
NAVEGADOR				X	
			 		
			 		
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OOMINIO)				
El puesto requiere de la a	· 		SI X	NO	
INGLES	ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO % 80	ESCRITO %	HABLADO % 70
INGLES			80	80	70
M. UBICACION DEL PU	ESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
	Direc	cion General	А		
			_		
	Delega	do de Personal	В		
		1	1		
	ASIST	ENTE		<u>'</u>	'
	ADMINISTE	RATIVA DE			С
	HOSPITAL	LIZACION	<u> </u>		
		ļ	1		1
					'
					D
A = nivel jerárquico, jefe del su	uperior inmediato; mediato, a quien rinde informes el ocupante de	l puesto:			
	erales: comunicaciones que mantiene el ocupar		otros puestos.		
D = supervisión: a quien super		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
N. INFORME DEL COMI OBSERVACIONES:	TÉ DE DESARROLLO INSTITUCION	IAL:			
OBSERVACIONES:					
RES	PONSABLE DE LA UARHS		С	OORDINADOR DEL PRO	JESO
	DELEGADO DE LA			ÁN	
	GRACIAS POR S	U PARTICIPA(CIÓN Y COLABORACI	UN	



IDENTIFICACIÓN GENERAL			
INSTITUCION:	JOSE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	HOSPITALIZACION
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	4
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PU	JESTO:	•	
1 REALIZAR INFORMES ESTADISTIC	COS PRODUCCION-CONSUMO		
2 PROVISIONAR DE INSUMOS, REA	ACTIVOS Y CONSUMIBLES EN EL AREA DE G	GESTION	
•	SUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS		
4 RECEPTAR INGRESOS, CODIFICA	R, ELABORAR DESPACHOS, SEGUIMIENTOS	S Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	
5 CONSOLIDAR INFORMACIO)N ESTADISTICA		
6 ELABORAR PLIEGOS PARA COM	PRA PUBLICA Y VERIFICACION DE DOCUME	NTOS, REALIZAR	
7			
MISIÓN DEL PUESTO: BRINDAR APO	YO AL DIDECTOR TECNICO EN LAS	S ACTIVIDADES ESTABLECID	AS DESEMBEÑAD CON DESDON
SABILIDAD Y EFICACIA LAS FUNCIO			
	DEL PUESTO:	1	SI 1000 BE EGIN BEI ENBENGIN
RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
NEE/ (OIO) TEO IN TEINING		RED TOTOTICO EXTERNATO	
AREA DE ANATOMIA PATOLOGICA, (CENTRO DE DIALISIS, AREA DE PAT	TOLOGIA CLINICA, IMAGENO	LOGIA
FORMACI			
Educación Básica			
Bachiller Técnico			
Profesional			
Diplomado Superio	r AUD	ITORIA DE GESTION DE LA CALIDA	D
Especialista			
Maestría o PHD			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para	el desempeño del puesto.		cia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	<u> </u>	NO PROFESIONALES	Usate 1 see
Bachiller Técnico	<u> </u>	Servicios Administrativo	Hasta 1 año Hasta 1 año
Profesional - Tecnología	<u> </u>	Técnico	1 año X
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	19.10
Profesional - 5 años		Ejecución de apoyo y tecnológ	gico 2 años
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de pro	
Especialista		Ejecución y coordinación de p	rocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERI	NA S V EVTEDNA S
1.5 GESTION		14 RELACIONES INTERI	NAS I EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, a	monizar v coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales s			ción; manejo motivación y desarrollo de
A B	C D E	A	B C D E
X			X
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISION	
Valora el grado de dificultad para aplica v procedimientos.	r regias, instrucciones, politicas, norma		solver problemas y tomar decisiones, a nálisis, construcción de alternativas de
y procedimentos.		traves de simple election, di	raiss, construction as attenuativas as
A B	C D E	A	B C D E
X			X
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUA	
Acciones de gestión asignadas a los pu	estos, en los distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES			
Servicios			
Administrativo	X	Δ	B C D F
Técnico	<u> </u>		T X T T T T
PROFESIONALES		I	
Ejecución de apoyo y Tecnológico		Ī	
Ejecución de procesos		Ī	
Ejecución y supervisión de procesos		1	
Ejecución y coordinación de procesos			

PUESTO		75	ENRES			VALORA	CIÓN Y CLASIFICAC	CIÓN DE PUESTOS	
PUESTO									
A		ION:				PROCESO:			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO		OUDAGIONAL							
2.1. FORMACION ACADEMICA 2.2. EXPERIENCIA				IAL	GRADO:		4		
Septiminary					Loo EVI	SEDIENOIA			
A	日	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o n Diplomado Superior Especialista	a	45 85 125 140 155 170 10 20		NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESION. Ejecución de ap Ejecución de pr Ejecución y sup	ALES oyo y Tecnológico ocesos ervisión de procesos	Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años	14 28 42 56 70 84 100
X B 40	2.3. GEST	TÓN			2.4. REI	ACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS	3	
3.2. TOMA DE DECISIONES A	Х	B C D		40 60 80	Х	B C D			20 40 60 80 100
A	3 COMP	LEJIDAD DEL PUES	TO		2				
X B 40 C G GO D B 80 D D E E D D D E E D D D E E D D D D D	3.1. COMF	PLEJIDAD			3.2. TO	MA DE DECISIO	NES		
4.1. ROL DEL PUESTO NO PROFESIONAL Servicios X Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y supervisión de procesos E	Х	B C D		40 60 80	X	B C D			20 40 60 80 100
NO PROFESIONAL Servicios	4 RESP	ONSABILIDAD							
Servicios	4.1. ROL	DEL PUESTO			4.2. CON	ITROL Y EVALI	JACIÓN DE RESULT	ADOS	
Puntaje Total: 383 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 Puesto Institucional : 6,- OBSERVACIONES Fecha:		Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso Ejcución y supervisión o Ejcución y coordinación	os de procesos de procesos	56 84 112 140 168	X	B C D			20 40 60 80 100
Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 Puesto Institucional : 6,- OBSERVACIONES Fecha:	5 RANG	OS DE PONDERACIO	ON						
Fecha:		Grupo Ocupacional:		IDOR PUBLICO DE APOYO 2	Puesto	Institucional :			
	o,- OBSEF	RVACIONES							
Maxima Autoridad Responsable de la Unidad o Proceso Responsable de Recursos Humanos									



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:						
	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	ESTADISTICO						
PUESTO:	AUXILIAR SERVICIOS ALIMENTICIOS ESTADÍSTICOS						
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	TO:					
	ICADOS MEDICOS PARA E		IOS				
2. REALIZAR ESTADI	STICAS DEL HOSPITAL						
3.							
4.							
5.							
6.							
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:						
MEJORAR ATENCION	AL AFILIADO, EVITANDO	TRAMITES DEMORAL	DOS				
E. INTERFAZ							
F	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	S			
000000000000000000000000000000000000000	EA DIOTIOO		AFILIADO				
COORDINADOR EST	TADISTICO		AFILIADO				
F. ROL DEL PUES	TO:						
NO PROFE	SIONALES						
Servicios							
Administra	tivo		X				
Técnico							
PROFESIO	NALES						
-	e apoyo y Tecnológico						
Ejecución d							
	supervisión de procesos						
Ejecución y	coordinación de procesos	5					
	EL DESEMPEÑO DEL PU						
REGLAMENTO INTER	NO, LOSCA, LRTI, COMPUT	TADOR, FAX, IMPRES	SORA, TELEFONO, UTILES DE OFICINA				
,	,						
H. FORMACIÓN AC	ADEMICA:						
		<u> </u>	πίτυιο				
Educación	Básica						
Bachiller		CONTABILIDAD					
Técnico							
Profesional							
Diplomado	•						
Especialista							
Maestría o	laestría o PHD						

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:							
J. GAI ACITACION.							
	ESPECÍFICA				R	ELACIONADA	
PAGO DE SUBSIDIOS E INC	GRESO CERTIFICADO		SECRETARIA	4			
ATENCION AL CLIENTE HOST							
LK 005711/4D5 /7"	6.6						
K. SOFTWARE: (Tipo de Señale el nombre del pad			miento de la	as resnor	nsahilidades d	el nuesto:	
Schale et nombre del pae	PAQUETE	icado para er campii	miento de i		ANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
				г			
AS400 OFICCE				-		X	
OFICCE				-			
				-			
				L			
L IDIONA AUNTE DE D	ACMINIO)						
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OOMINIO)						
El puesto requiere de la a				sı [NO x	T
	ESPECIFIQUE CUA	LES		LI	EIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PU	ESTO EN EL ODOAN	IICDAMA.					
		Delegado d AUXILIAR SER ALIMENTIC ESTADISTIC	le Personal VICIOS	A B			c
							D
 A = nivel jerárquico, jefe del su B = subordinación: superior in C = relaciones formales colate D = supervisión: a quien super 	mediato, a quien rinde info erales: comunicaciones que	e mantiene el ocupante de		tros puesto	s.		
N. INFORME DEL COMI	TÉ DE DESARROI I	O INSTITUCIONAI ·					
OBSERVACIONES:	DE DEOMINOLE	S TO THE OUT THE					
	SPONSABLE DE LA U					OORDINADOR DEL PRO	
		LEGADO DE LA AU	JTORIDAD	NOMINA		ÓN	



INSTITUCION: HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	ESTADISTICA
			ESTADISTICA
	VICIOS ALIMENTICIOS	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	4
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 INGRESAR CERTIFICADOS MEDICOS PARA EL	COBRO DE SUBSIDIOS		
2 REALIZAR ESTADISTICAS DEL HOSPITAL			
3,-			
4			
5			
6			
MISIÓN DEL PUESTO: MEJORAR ATENCION A	L AFILIADO, EVITANDO TRA	AMITES DEMORADOS	
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTERNA	\ S	RELACIO	ONES EXTERNAS
COORDINADOR DE ESTADISTICA		AFILIADO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
FORWACION ACADEMICA.			
Educación Básica			
		CONTADORA	
Bachiller		CONTADORA	
Técnico			
Profesional			
Diplomado Superior			
Especialista			
Maestría o PHD			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experiencia	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica		NO PROFESIONALES	·
Bachiller		Servicios	Hasta 1 año
Técnico	Х	Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año X
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	_
Profesional - 5 años		Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 años
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de proc	
Especialista		Ejecución y coordinación de pro	—
Maestría o PHD		Ejecucion y coordinacion de pro	0- 10 anos
Maesula o Find			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERNA	AC V EVTERNAC
1.3 GESTION		1.4 RELACIONES INTERNA	AS TEXTERNAS
O			l
Competencias que permiten integrar, armonizar y			I puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales sobre la bas	·	administración de la miolinaci	ión; manejo motivación y desarrollo de
A B C	D E	A	B C D E
X			X
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			_
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONE	
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas		
y procedimientos.		través de simple elección, ana	álisis, construcción de alternativas de
A B C	D E	A	B C D E
X			X
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUAC	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ción del puesto en la consecución de
	•		
NO PROFESIONALES			
Servicios			
Administrativo	X	А	B C D E
Técnico			X
PROFESIONALES			• • • • • •
Ejecución de apoyo y Tecnológico			
Ejecución de procesos	\vdash		
Ejecución y supervisión de procesos	\vdash		
Ejecución y coordinación de procesos	\vdash		
Lynnam y door amadion de procesos			

ZSENRES	VALORA	ACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
1 DATOS GENERALES			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	ESTADISTICA	
PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS ALIMENTICIOS	CODIGO:	0	
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL	GRADO:	4	
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA		
Educación Básica 15 8achiller 45 45 7écnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pro Ejecución y sup	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año ALES oyo y Tecnológico 2 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS	
X B 40 40 C 60 B0 E 100	A		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	DNES	
X B 20 40 C 60 B0 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD			
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVALU	UACIÓN DE RESULTADOS	
NO PROFESIONAL Servicios 28 X Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A B C D E		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	Puesto Institucional :		
6,- OBSERVACIONES			
Fecha:	lad	Responsable de Recursos Humanos	



A. IDENTIFICACION	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	RRHH						
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH						
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	TO:					
1. REALIZAR AUDITO	ORIA DEL PROCESO DE FAC	TURACION DE PAGC	0				
2. BRINDAR ATENCI	ON AL PUBLICO						
3. CONFIRMAR DAT	OS A PROVEEDORES Y PRI	ESTADORES DE SERVI	ICIOS EN CONSULTA DE PAGO				
4. DESGLOSAR BOLE	TINES Y MANEJO DE ARC	HIVO DE BOLETINES					
5. RECIBIR MEDICAN	MENTOS EN LA BODEGA						
6.							
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:						
REALIZAR AUDITORA	DEL PROCESO DE LA FAC	TURACION DE PAGO	SIGUIENTE A LA ENTREGA DE REQUISICIONES DE BOD	EGA			
			•				
E. INTERFAZ							
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONE S EXTERNA	S			
	ERA, AUXILIARES DE CO			-			
BODEGA ABC	EIVI, NOMENTICO DE OV	SITT ABILIBAD,	PROVEEDOR				
F. ROL DEL PUES	TO:						
NO PROFE	SIONALES						
Servicios							
Administra	tivo		X				
Técnico							
PROFESIO	NALES						
Ejecución d	le apoyo y Tecnológico						
Ejecución d	le procesos						
Ejecución y	supervisión de procesos						
Ejecución y	coordinación de proceso	S					
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	JESTO:					
REGLAMENTO INTER	NO, LOSCA, LRTI, COMPU	TADOR, FAX, IMPRES	SORA, TELEFONO, UTILES DE OFICINA				
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:						
			TÍTULO				
Educación	Básica						
Bachiller		CONTABILIDAD					
Técnico							
Profesiona							
Diplomado							
Especialista							
Maestría o							
. Flucati lu U							

I. EXPERIENCIA: HASTA U	N AÑO			
J. CAPACITACIÓN:				
J. CAI ACITACION.				
ESPECÍFICA			RELACIONADA	
LRTI		E CONFLICTOS		
LOAFYC HOST	INTELIGEN	CIA EMOCIONAL		
nosi				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cump	limiento de l			n í ou o o
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
DECLARACION DE IMPUESTOS		Х		
OFICCE				
		<u> </u>		
		 		
				<u> </u>
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI	NO x	
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
			!	ļ
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
	1	1		
Direccio	n General	Α		
Delegado	de Personal	В		
Delegado	de l'ersonai			
			1	
			'	<u>'</u>
ASISTEN ADMINISTRATIVO				С
	J DE KKIIII			
l		1		1
			1	_
				D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;	.aata.			
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del pu C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante el		atros puestos		
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;	ao. paooto oo o	aree passies.		
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	:			
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS			OORDINADOR DEL PRO	
DELEGADO DE LA A				

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN	GENERAL							
INSTITUCION:	JOSE CARRA	ASCO ARTE	AGA IESS		UNIDAD O PROCESO:	CONTAB	ILIDAD	
PUESTO:	AUXILI	AR CONTAE	3LE		CODIGO:			
GRUPO OCUPAC	IONAL:	NO PROFES	JONAL		GRADO:	5		
ACTIVIDADES PRI	INCIPALES DEL PUESTO:							
1 REALIZAR	AUDITORIA DEL PROCESO DE FACT	URACION DE	PAGO					
2 BRINDAR A	ATENCIÓN AL PUBLICO							
3 CONFIRMA	AR DATÓS A PRÓVEEDÓRES Y PRES	TADORES DE S	SERVICIOS EN	N CON	SULTA DE PAGO			
4 DESGLOSA	AR BÖLETINES Y MANEJO DE ARCHI	VO DE BOLETI	INES					
5 RECIBIR	MEDICAMENTOS EN LA BOD	EGA						
6								
	STO: REALIZAR AUDITORA D	EL PROCES	ODELAE	АСП	IRACION DE PAGO SIGUIEN	TE A I A E	NTREGA DE	PEGLIISI
		LET NOOLS	O DE EXT	A010	TRACION DE L'ACC SICCIEI	III ALAL	WINE CA DE	KEGOIOI
CIONES DE PROVI								
INTERFAZ DEL PU					DEI 401	ONEO EVE		
	RELACIONES INTERNA					ONES EXT	ERNAS	
	CIERA, AUX. DE CONTABILIDA	AD, BODEGA	A ABC		PROVEEDORES			
FORMACIÓN ACA	(DÉMICA:							
	Educación Básica							
	Bachiller				CONTABILIDAD			
	Técnico							
	Profesional							
	Diplomado Superior							
	Especialista							
	Maestría o PHD							
	PETENCIAS DEL PUESTO							
1. COMPETENCIAS								
1.1 INSTRUCCIÓN					1.2 EXPERIENCIA			
Conjunto de conocimi	entos requeridos para el desempe	ño del puest <u>o.</u>			Aprecia el nivel de experienci	ia necesaria	ı para el desar	rrollo eficiente
Educación Básica		L			NO PROFESIONALES			_
Bachiller		L			Servicios		Hasta 1 año	
Técnico		L	X		Administrativo		Hasta 1 año	
Profesional - Tecnolo	gía	L			Técnico		1 año	X
Profesional - 4 años		L			PROFESIONALES			
Profesional - 5 años		L			Ejecución de apoyo y tecnológi	co	2 años	
Profesional - 6 años o) más	L			Ejecución de procesos		3 - 4 años	
Diplomado Superior		L			Ejecución y supervisión de prod		5 - 7 años	
Especialista		⊢			Ejecución y coordinación de pro	ocesos	8 - 10 años	
Maestría o PHD		L			İ			
1.3 GESTIÓN					1.4 RELACIONES INTERN	IAS Y EXTE	RNAS	
					l			
	permiten integrar, armonizar y				Competencias que requiere e			
sistemas y procesos	s organizacionales sobre la bas		•	de	administración de la informac	•		
	A B C	D	E		A	В	С	D E
	X	<u> </u>			l <u></u>	X		
2. COMPLEJIDAD I								
2.1. GRADO DE D					2.2. TOMA DE DECISIONE			
_	dificultad para aplicar reglas, ins	trucciones, p	oliticas, noi	rmas				
y procedimientos.					través de simple elección, an	alisis, consi	truccion de ait	emativas de
			_					
	A B C	D	E		A	B	С	D E
	Х				<u> </u>	X		
3 RESPONSAB								
3.1. ROL DEL PU					3.2. CONTROL Y EVALUA			
Acciones de gestion	n asignadas a los puestos, en lo	s distintos pr	ocesos o		Valora los niveles de contribu	icion del pu	esto en la con	secucion de
NO PROFESIONA	150				İ			
NO PROFESIONA	LES				i			
Servicios		L					6	D 5
Administrativo		_	X		A	B	C	υE
Técnico	<u>.</u>				i	X		
PROFESIONALES Ejecución de apoyo y			—		İ			
Ejecución de apoyo y		-	-					
Ejecución y supervision		-	-		İ			
Ejecución y coordina		-	-		İ			
Liceación y coordina	de procesos	<u> </u>						

ZSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
1 DATOS GENERALES					
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEA PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	UNIDAD O PROCESO: CODIGO:	CONTABILIDAD			
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO:	5			
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	OTADO.	<u> </u>			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA				
Educación Básica 15	Ejecución de pr Ejecución y sup	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES 2 años 56			
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTI	ERNAS Y EXTERNAS			
X B 40 40 C 60 B0 E 100	X B C D E	20 40 60 80 100			
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO					
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	DNES			
X B 20 40 C 60 D 80 E 100	X B C D E	20 40 60 80 100			
4 RESPONSABILIDAD	-				
NO PROFESIONAL Servicios 28 X Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A A B C D D E	20 40 60 80 100			
5 RANGOS DE PONDERACIÓN					
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :				
Fecha: Máxima Autor	idad	Pasnonsahla da Pasurens Humanos			



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:					
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO AF	RTEGA				
PROCESO:	INVESTIGACION Y DESARROLLO					
PUESTO:	OFICINISTA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO					
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL					
GEOGRAFICA:	CUENCA					
OCUPANTES	1					
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUESTO:					
1. GESTIONAR LOS PROCES	SOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES					
2. ENCARGADA DE LA BIBL	IOTECA					
3. ENCARGADA DE LAS AU	LAS Y AUDITORIO					
4. MANTENER RELA	CIONES CON EGRESADOS Y UN	IVERSIDADES				
5.						
6.						
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:					
OR GANIZACIÓN DE L	OS MEDIOS QUE TIENE EL DEP	ARTAMENTO				
E. INTERFAZ						
F	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	AS .		
DDTO DE INVECTIO	A OLON V DO OENOLA ADMIN	ICTD ATIVO	EMPRESAS HANDERS ON FOICE			
DPTO. DE INVESTIG	BACION Y DOCENCIA, ADMIN	ISTRATIVO	EMPRESAS, UNIVERSIDADES, COLEGIOS			
F. ROL DEL PUES	TO:					
NO PROFE	SIONALES					
Servicios						
Administra	tivo		X			
Técnico						
PROFESIO	NALES					
Ejecución d	le apoyo y Tecnológico					
Ejecución d	le procesos					
Ejecución y	supervisión de procesos					
Ejecución y	coordinación de procesos					
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUEST	O:				
RESOLUCION NO. 05	6, LOSCCA, COMPUTADORA, FA	AX, UTILES DE O	FICINA, TELEFONO			
H. FORMACIÓN AC	CADÉMICA:					
			τίτυιο	,		
Educación	Básica					
Bachiller						
Técnico			EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
Profesional						
Diplomado	Superior					
Especialista	1					
Maestría o	PHD					

I. EXPERIENCIA: HASTA UN	I AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:				
ESPECÍFICA			RELACIONADA	
INVESTIGACION	RELACIONES			
	RELACIONES	HUMANAS		
	ļ			
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumpli	miento de las		•	,
PAQUETE		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE			х	
OFFICE				
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)				
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?	S	ı <u> </u>	NO X	
ESPECIFIQUE CUALES		L FIDO %	ESCRITO %	HARLADO 0/
ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
,				
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
Direccion	General	Α		
Delegado d	e Personal	В		
			1	
OFICINISTA	DE		' 	
INVESTIGACI				С
DESARROL	LO			
		1		Ī
	Г		1	
				D
	<u></u>		<u> </u>	_
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;				
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del pue				
 C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante de D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; 	ei puesto con otro	os puestos.		
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:				
RESPONSABLE DE LA UARHS		CC	OORDINADOR DEL PROC	CESO
DELEGADO DE LA AL	JTORIDAD N			

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN	GENERAL											
INSTITUCION:	НО	SPITAL	JOSE C	ARRASC	O ARTE	AGA IESS	UNIDAD O PRO	OCESO:	DEPAR	TAMENTO E	E INVE	STIGAC
PUESTO:				FICINIST			CODIGO:					
GRUPO OCUPACI	ONAL:				FESIONAI	L	GRADO:		3			
ACTIVIDADES PRI		I PIIES		1011101	LOIOIVA	_	CIGDO.		-			
				25 11 2 2 2 5	NEC							
1 GESTIONAL	R LOS PROCESOS	5 ADMINIS	STRATIVO	JS Y DOCE	NTES							
2 ENCARGAD	DA DE LA BIBLIÓT	TECA										
3 ENCARGAD	DA DE LAS AULAS	S V ALIDIT	ORIO									
4 MANTENE	R RELACIONES C	ON EGRES	SADOS Y	UNIVERSI	DADES							
5	•											
6												
MISIÓN DEL PUES	TO: ORGANIZ	ZACIÓN	DE LOS	MEDIOS	QUE DI	SPONE E	L DEPARTAMEN	NTO				
INTERFAZ DEL PUI	ESTO:											
		IONES IN	NTERNA	S			ı	REL AC	IONES EX	TERNAS		
DPTO DE INVESTIG					TIVO		EMDBECAC II					
		CENCIA	Y ADIVII	NISTRA	IIVO		EMPRESAS, U	NIVERSIDAL	JES, COLE	<u> </u>		
FORMACIÓN ACA	DEMICA:											
	Educación Bás	ica										
	Bachiller											
	Técnico					EN	CONTABILIDAD Y	AUDITÓRIA				
	Profesional											
	Diplomado Su	perior										
	Especialista											
	Maestría o PH	D										
				-								
PERFIL DE COMP	ETENCIAS DE	EL PUES	TO									
1. COMPETENCIAS												
1.1 INSTRUCCIÓN							1.2 EXPERIEN	CIA				
Conjunto de conocimie		e para ol d	docomnoi	میرم امام ممّ	eto				io nocesa	ria nara al da	corrollo	oficiente
Educación Básica	ziitos requeridos	s para er u	iesempei	io dei pue	310.	ı	Aprecia el nivel NO PROFESIO		ia necesai	la para er de	Sarrollo	enciente
					V			JINALES				
Bachiller					X		Servicios			Hasta 1 año		
Técnico							Administrativo			Hasta 1 año)	X
Profesional - Tecnolo	gia						Técnico			1 año		
Profesional - 4 años							PROFESIONA					
Profesional - 5 años							Ejecución de apo		ico	2 años		
Profesional - 6 años o) más						Ejecución de pro			3 - 4 años		Ш
Diplomado Superior							Ejecución y supe	rvisión de pro	cesos	5 - 7 años		
Especialista							Ejecución y coor	dinación de pr	ocesos	8 - 10 años		
Maestría o PHD												
1.3 GESTIÓN							1.4 RELACIO	NES INTERN	VAS Y EXT	TERNAS		
Competencias que	permiten integ	rar. armo	nizar v d	coordinar	la gestión	de los	Competencias	ue requiere	el puesto v	vaue son nec	esarias	para la
sistemas y procesos							administración o					
1	A	В	С	D	E			Α	В	C	D	Е
		X							X			一一
Į.	t	^								_!		
2. COMPLEJIDAD D	DEL PLIESTO											
2.1. GRADO DE D							2.2. TOMA DI	DECISION	Ee			
			alaa iaa	tu io o lono	a nalšiaa					lamas v tama		
Valora el grado de d	ilicultad para a	ipiicar reg	gias, insi	truccione	s, pontica	s, normas						
y procedimientos.							través de simple	e elección, al	ialisis, con	istrucción de	aneman	vas ue
			_		_							_
	Α	В	С	D	- t	i		A	В	С	D	
	<u> </u>	X							X			\bot
3 RESPONSAB	ILIDAD											
3.1. ROL DEL PU	ESTO						3.2. CONTRO	L Y EVALUA	CIÓN DE I	RESULTADO	S	
Acciones de gestión	asignadas a lo	os puesto	os, en lo	s distinto	s proceso	S 0	Valora los nivele	es de contrib	ución del p	ouesto en la c	onsecuo	ción de
_												
NO PROFESIONA	LES											
Servicios							I					
Administrativo					X		I	Α	В	С	D	E
Técnico							I		X	\top		一
PROFESIONALES	j					•	I				-	
Ejecución de apoyo y							I					
Ejecución de proceso							I					
Ejecución y supervisio							I					
Ejecución y coordinad		š			\vdash		I					
_,	22 procesos					ı	I					

MSENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
1 DATOS GENERALES	•				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAC		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA			
PUESTO: OFICINISTA GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	CODIGO:	0			
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	3			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA				
Educación Básica 15 X Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESI Servicios X Administrativo Técnico PROFESION. Ejecución de ap Ejecución y sup	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES 2 años 56			
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS			
X B 40 C 60 D 80 E 100	A	20 40 60 80 100			
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO					
3.1. COMPLEJIDAD A 20 40 C 60 D 80 T00 E T00 T00 T00 T00 T00 T00 T00 T00	A X B C D E	20 40 60 80 100			
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	42 CONTROL V EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS			
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A	20 40 60 80 100			
5 RANGOS DE PONDERACIÓN					
Puntaje Total: 329 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	Puesto Institucional :				
6,- OBSERVACIONES					
Fecha: Máxima Autori	dad	Propagable de Prouvese Humanes			



A. IDENTIFICACION	GENERAL:						
ORGANIZACIÓN: I	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	OCESO: MEDICINA CRITICA						
	UESTO: OFICINISTA MEDICINA CRITICA						
OCUPACIONAL: I	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES :	1						
C. ACTIVIDADES PR	RINCIPALES DEL PUES	TO:					
1. EJECUCION DE OFICIOS DE	E LA GERENCIA DE MEDICINA CRIT	TICA					
2. TRAMITES ADMINISTRATI	VOS DE LOS SERVICIOS DE URGEN	ICIAS, ANESTESIOLOGIA, Y U	ICI				
3. SECRETARIA DE LA DIRECC	CION Técnica DE MEDICINA CRITIC	CA					
4.							
5.							
6.							
D. MISIÓN DEL PUE							
GE STIONAR Y ORGANI	ZAR LOS PROCESOS ADM	IINISTRATIVOS A NIV	/EL DE SERVICIO DE ASISTENCIA SECRETARIAL				
<u></u> -							
E. INTERFAZ				_			
RI	ELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	ιS			
DIRECCION GENERA	L, JEFATURAS, EMERG	SENCIAS, UCI	AFILIADO-OTROS CENTROS HOSPITALARIOS				
	· · · · · ·						
E DOL DEL BUEST							
F. ROL DEL PUEST	U:						
NO PROFES	NONALEO						
NO PROFES	JUNALES						
Servicios Administrati							
Técnico	VO		X				
PROFESION	IALES						
	apoyo y Tecnológico						
Ejecución de	· · · · · ·						
-	supervisión de procesos						
	coordinación de procesos						
Ljecucion y c	oordinacion de procesos	•					
G. AYUDAS PARA E	L DESEMPEÑO DEL PU	JESTO:					
			ERNO, IMPRESORA, TELEFONO, UTILES DE OFICINA				
,		,					
H. FORMACIÓN ACA	ADÉMICA:						
			τίτυιο				
Educación Ba	ásica						
Bachiller		SECRETARIADO-QU	IMICO BIOLOGO				
Técnico							
Profesional							
Diplomado S	uperior						
Especialista							
Maestría o P	HD						
				1			

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	AÑO			
J. CAPACITACIÓN:						
U. GAI AGITAGIGIT.						
	ESPECÍFICA				RELACIONADA	
SEMINARIO EN SERVICIO	A CLIENTE		RELACIONES	A EMOCIONAL HUMANIAS		
			ILLACIONES	TIOWAWAS		
K. SOFTWARE: (Tipo de	Software v nivel de	dominio				
Señale el nombre del pad	•		miento de las	s responsabilidades d	el puesto:	
·	PAQUETE	·		AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICE						l —
OFICCE				X		
						<u> </u>
L IDIOMA: (AUN'EL DE D	OMBIO)		<u>'</u>			•
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OOMINIO)					
El puesto requiere de la a			s	SI X	NO	
INICIEC	ESPECIFIQUE CUA	LES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				60	50	50
M. UBICACIÓN DEL PU						
A = nivel jerárquico, jefe del st B = subordinación: superior in C = relaciones formales colate D = supervisión: a quien super	mediato, a quien rinde info erales: comunicaciones qu	e mantiene el ocupante de	e Personal DICINA	A B os puestos.		c
N. INFORME DEL COMI	TÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL ·				
OBSERVACIONES:						
	SPONSABLE DE LA (OORDINADOR DEL PRO	
		ELEGADO DE LA AU	TORIDAD N	OMINADORA	ÓN	



IDENTIFICACIÓN	GENERAL			,	
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE C	CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	MEDICINA CRITICA	
PUESTO:	0	FICINISTA	CODIGO:		
GRUPO OCUPACI	ONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3	
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:				
1 EJECUCIÓN	DE OFICIOS DE LA GERENCIA DE 1	MEDICINA CRITICA			
2 TRAMITES	ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIC	IOS DE LIRGENCIAS ANESTESIO	NOGIA VIICI		
			Jeddin, 1 dei		
	A DE LA DIRECCIÓN Técnica DE ME	EDICINA CRITICA			
4					
5					
6	TO OFOTIONAR V ORGANIE	45 LOS 55005000 4514	NICTRATIVOS A NIVEL DE S	OFFICIO DE AGIOTEN	014
	STO: GESTIONAR Y ORGANIZ	AR LOS PROCESOS ADIVI	NIS IRA IIVOS A NIVEL DE S	SERVICIO DE ASISTENO	JIA
SECRETARIAL					
INTERFAZ DEL PUI		_			
DIDECOLON CENE	RELACIONES INTERNA		RELAC	IONES EXTERNAS	
	RAL, JEFATURAS, EMERGEN	CIA Y UCI			
FORMACIÓN ACA	DEMICA:				
	Educación Básica				
	Bachiller	SEC	RETARIADO-QUIMICO BIOLOGO		
	Técnico	350	NE ITALIA DE QUIVILES BIOLOGO		
	Profesional				
	Diplomado Superior				
	Especialista				
	Maestría o PHD				
		,		,	
	PETENCIAS DEL PUESTO				
1. COMPETENCIAS					
1.1 INSTRUCCIÓN			1.2 EXPERIENCIA		
	entos requeridos para el desempei	no del puesto.	Aprecia el nivel de experience NO PROFESIONALES	la necesaria para el desa	arrollo eficiente
Educación Básica Bachiller		X	Servicios	Hasta 1 año	
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año	Х
Profesional - Tecnolo	gía		Técnico	1 año	<u> </u>
Profesional - 4 años			PROFESIONALES		
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológ	gico 2 años	
Profesional - 6 años o	nás		Ejecución de procesos	3 - 4 años	
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de pro	ocesos 5 - 7 años	
Especialista			Ejecución y coordinación de pr	rocesos 8 - 10 años	
Maestría o PHD					
4.0.050761			4.4. DEL ACIONES INTERN	NAO V EVITENAO	
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERI	NAS Y EXTERNAS	
Competencias que	permiten integrar, armonizar y o	coordinar la destión de los	Competencias que requiere	el nuesto y que son nece	eariae nara la
	organizacionales sobre la base		administración de la informa		
	A B C	D E	А	ВС	D E
	X			X	
2. COMPLEJIDAD					
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DECISION		
	lificultad para aplicar reglas, ins	trucciones, politicas, normas			
y procedimientos.			través de simple elección, ar	halisis, construcción de a	iternativas de
	Δ B C	n F	Δ	в с	n F
	X			T X T	
			•		
3 RESPONSAB	ILIDAD				
3.1. ROL DEL PU			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADOS	S
Acciones de gestión	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib	ución del puesto en la co	nsecución de
	. ==				
NO PROFESIONA	LES				
Servicios				D	D 5
Administrativo Técnico		X	A	B C	D E
PROFESIONALES	.			^	
Ejecución de apoyo y					
Ejecución de proceso		\vdash			
Ejecución y supervisio					
Ejecución y coordinad					
	•				

ZSENRES	VALO	PRACIÓN Y CLASIFICACIÓN D	DE PUESTOS
1 DATOS GENERALES			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO	: MEDICINA CRITICA	
PUESTO: OFICINISTA	CODIGO:	0	
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO:	3	
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA		
Educación Básica X Bachiller Técnico 85 Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o más Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD 30	Servicios X Administrat Técnico PROFESI Ejecución d Ejecución d Ejecución y	DNALES e apoyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES I	NTERNAS Y EXTERNAS	
X B 40 40 C 60 B0 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO	-		
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DEC	SIONES	
X B 40 40 C 60 B0 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD	•		
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EV	ALUACIÓN DE RESULTADOS	
NO PROFESIONAL Servicios 28 X Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	X B C D E		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total: 329 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	Puesto Institucion	al :	
6,- OBSERVACIONES			
Fecha:			
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recu	ursos Humanos



A. IDENTIFICACION	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	BODEGA						
PUESTO:	OFICINISTA DE BODEGA						
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUEST	го:					
1. ADMINISTRAR BODEGA	DE LIMPIEZA, PROTESIS, MANTENIN	/IENTO Y HEMODIALISIS					
2. LLEVAR EL KARDEX DE L	OS PRODUCTOS QUE HAN INGRESA	DO Y EGRESADO DEL HOSPIT	TAL				
3. RECEPCION DE ORDENE	S DE COMPRA Y CONTRATOS						
4. DESGLOSAR FACT	URAS DE LOS DOCUMENT	OS PARA CONTABILI	DAD Y BODEGA				
5. VERIFICAR LA MA	TERIA OBSOLETA						
6.							
<u>.</u>							
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:						
	UMENTACION DE BODEG	Δ					
ENG ING/IDO DE DOC	JOHNEL HINTOICH DE DODEC						
E. INTERFAZ							
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS				
<u> </u>			Name and the second sec				
ASISTENTES ADMIN	IISTRATIVOS, BODEGA		PROVEEDORES				
F. ROL DEL PUES	TO:						
11102 5221 020							
NO PROFE	SIONALES						
Servicios							
Administra	tivo		X				
Técnico			<u></u>				
PROFESIO	NALES						
	e apoyo y Tecnológico						
Ejecución d							
	supervisión de procesos						
	coordinación de procesos						
Ljecucion y	coordinación de procesos	•					
G AVIIDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	IESTO:					
	N NO. 056, COMPUTADOR		ITH ES DE OFICINA				
LOSCON, NESOLOCIO	110.030, COMI OTABON	i, iivii NESOTUT, 1700, t	STILLS BE OTTOMA				
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:						
TI. TOTAINAGION AC	ADEMIOA.						
			τίτυιο				
Educación I	Rácica		miceo				
	Bachiller INFORMATICA Y CONTABILIDAD						
2001111101							
Profesional	Técnico						
Diplomado							
Especialista Maestría o							
ividesti id 0	Maestría o PHD						

I. EXPERIENCIA:	HASTA UN	I AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:						
ESPECÍFICA		Γ		-	RELACIONADA	
MANEJO DE ARCHIVO Y BODEGA						
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel d	le dominio)					
Señale el nombre del paquete informático a		miento de	las resp	onsabilidades o	del puesto:	
PAQUETE				VANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICE						
OFICCE KARDEX			 	\vdash	X	X
RANDEA			†	\vdash		
			†			
]			
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)						
El puesto requiere de la aplicación de un idio	oma?		SI		NO X	
ESPECIFIQUE CU	INIEC			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
Loi Loii Nec 33	IALES			LEIDO /6	LOOKITO /	FIADLADO /0
······································						
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGA	ANIGRAMA:					
	Direccion	General	А			
	_		- -			
	Delegado d	le Personal	В			
		Γ	1			
<u> </u>		<u> </u>			T	
			Ī			
	OFICINISTA DE E	3ODEGA				С
	1			T		\neg
						D
					_	
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;						
 B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde in C = relaciones formales colaterales: comunicaciones o 			otros nue	etae		
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del pue		al puesto cor.	UllUa puo	3105.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROL	LO INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:						
RESPONSABLE DE LA					COORDINADOR DEL P	

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN	GENERAL			
INSTITUCION:		E CARRASCO ARTEAGA		BODEGA
PUESTO:		DFICINISTA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACI		NO PROFESIONAL	GRADO:	3
	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 ADMINISTI	RAR BODEGA DE LIMPIEZA, PROTE	ESIS, MANTENIMIENTO Y HEMOI	DIALISIS	
2 LLEVAR EL	KARDEX DE LOS PRODUCTOS QUE	E HAN INGRESADO Y EGRESADO	DEL HOSPITAL	
3 RECEPCION	N DE ORDENES DE COMPRA Y CON	NTRATOS		
4 DESGLOSA	R FACTURAS DE LOS DOCUMENTO	OS PARA CONTARILIDAD Y BODE	GΔ	
		55 77 811 7 50 77 77 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75	<u> </u>	
	AR LA MATERIA OBSOLETA			
6	TO: ENGABOARO DE ROCK	MENTACION DE DODECA		
MISION DEL PUES	STO: ENCARGADO DE DOCU	MENTACION DE BODEGA		
INTERFAZ DEL PU	ESTO:			
IN TERFAZ DEL PO	RELACIONES INTERNA	A 9	I PELACION	NES EXTERNAS
A CICTENITE C A DMI	INISTRATIVOS. BODEGA	N3	PROVEEDORES	NES EXTERNAS
			PROVEEDORES	
FORMACIÓN ACA	DEMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller	IN	FÓRMATICA Y CÓNTABILIDAD	
	Técnico		TOTAL TECHTABLEDAD	
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista			
	Maestría o PHD			
	PETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCION			1.2 EXPERIENCIA	
-	entos requeridos para el desempe	no del puesto.	Aprecia el nivel de experiencia i	necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica Bachiller		X	Servicios	Hasta 1 año
Técnico		^	Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolo	gía		Técnico	1 año
Profesional - 4 años	5.0		PROFESIONALES	19.10
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años
Profesional - 6 años o	más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proces	os 5 - 7 años
Especialista			Ejecución y coordinación de proce	esos 8 - 10 años
Maestría o PHD				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNAS	3 Y EXTERNAS
Commente mailes anno			Commente maiore anno manufactor al m	
	permiten integrar, armonizar y s organizacionales sobre la bas			ouesto y que son necesarias para la n; manejo motivación y desarrollo de
sistemas y procesos	A B C	D E	Δ	B C D E
	T X I			X I
				
2. COMPLEJIDAD I	DEL PUESTO			
2.1. GRADO DE D	IFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Valora el grado de d	lificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, normas	Valora la capacidad para resolv	er problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, análi	sis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	Α	B C D E
	X			X
3 RESPONSAB	ILIDAD			
3.1. ROL DEL PU			3.2. CONTROL Y EVALUACIO	ÓN DE RESULTADOS
	asignadas a los puestos, en lo	ne dietintoe procesos o		ón del puesto en la consecución de
Acciones de gestion	asignadas a los puestos, en lo	as distilitos procesos o	Valora los filveles de contribució	on del puesto en la consecución de
NO PROFESIONA	LES			
Servicios				
Administrativo		Х	A	B C D E
Técnico				Х
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y				
Ejecución de proceso		\vdash		
Ejecución y supervisio		\vdash		
Ejecución y coordinad	ion de procesos			

	USE	NRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		CIÓN DE PUESTOS		
1 DATO	S GENERALES							_
INSTITUC	CION: H	OSPITAL JOSE CAR	RASCO ARTEA	UNIDAD O	PROCESO:	BODEGA		
PUESTO:	: 0	FICINISTA		CODIGO:		0		
GRUPO (OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL		GRADO:		3		
2 COM	PETENCIAS DEL PUEST	0						
2.1. FOR	MACIÓN ACADÉMICA			2.2. EXP	ERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o más Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20		Х	Ejecución de pro Ejecución y supe	NLES byo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES	TIÓN			2.4. REL	ACIONES INTE	RNAS Y EXTERNAS	3	
X	A B C D	20 40 60 80		X	A B C D E			20 40 60 80 100
3 COM	PLEJIDAD DEL PUESTO							
3.1. COM	PLEJIDAD			3.2. TOM	IA DE DECISIO	NES		
X	A B C D	20 40 60 80 100		Х	A B C D E			20 40 60 80 100
4 RES	PONSABILIDAD							
4.1. ROL	. DEL PUESTO			4.2. CON	TROL Y EVALU	JACIÓN DE RESULT	TADOS	
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecr Ejecución de procesos Ejcución y supervisión de lejcución y coordinación de	140 procesos 168 procesos 200		Х	A B C D E			20 40 60 80 100
5 RAN	GOS DE PONDERACIÓN							
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	329 SERVIDOR PUBLIC	CO DE APOYO 1	Puesto	Institucional :			_
6,- OBSE	RVACIONES							
Fecha:	oonsable de la Unidad o	Proceso	Máxima Autorio	dad			le Recursos Humanos	



A. IDENTIFICACIO	ON GENERAL:						
ORGANIZACIÓN	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEGA						
PROCESO:	SERVICIO DE CIRUGIA Y CLINICA						
PUESTO:	OFICINISTA DE CIRUGIA Y CLINICA						
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES	PRINCIPALES DEL PUESTO:						
1. REDACTAR OFICIOS DI	E LA COMISION DE BIOLOGIA						
2. ENTREGAR, RECEPTAR	R DOCUMENTOS, HISTORIAS CLINICAS, OFICIOS Y COMUNICAC	IONES					
3. REALIZAR ESTADISTIC	AS DEL CENTRO OBSTETRICO Y QUIRURGICO						
4. ENTREGAR Y RE	CIBIR REQUISICIONES INTERNAS						
5. REALIZAR Y ENT	REGAR EPICRISIS DE INTERNOS EN ESTADISTI	CA					
6. REDACTAR OFIC	CIOS PARA DERIVACION DE PACIENTES A OTR	AS UNIDADES					
B 11101611 == -	UESTS						
D. MISIÓN DEL P							
ATENDER LAS NECE	SIDADES DE CIRUGIA Y CLINICA						
E. INTERFAZ							
L. INTERIAL	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS					
	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS					
DIRECTOR TECNIO	CO DE HOSPITALIZACION Y AMBULATOR I	AFILIADOS					
F. ROL DEL PUE	STO:						
NO PROF	FESIONALES						
Servicios							
Administr	rativo	X					
Técnico							
PROFESI	ONALES	<u>—</u>					
Ejecución	de apoyo y Tecnológico						
Ejecución	de procesos						
Ejecución	y supervisión de procesos						
Ejecución	y coordinación de procesos						
	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:						
LOSCCA, RESOLUCIO	ON NO. 056, COMPUTADOR, IMPRESORA, FA	X, UTILES DE OFICINA					
H. FORMACIÓN A	ACADEMICA:						
		τίτυιο					
Educaciór	n Básica						
Bachiller		SECRETARIADO					
Técnico		Seater man of					
Profesion	al						
	lo Superior						
Especialis							
	Maestría o PHD						
	<u> </u>						

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:							
	FORFOÍFIO A		1			TI 401011454	
INFORMATICA BASICA	ESPECÍFICA				, F	RELACIONADA	
INFORMATICA BASICA							
K. SOFTWARE: (Tipo	de Software y nivel de	dominio)					
Señale el nombre del p			miento de l	as respo	onsabilidades d	el puesto:	
	PAQUETE			A'	VANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE						Х	
L. IDIOMA: (NIVEL DE	DOMINIO)						
	,						
El puesto requiere de l	a aplicación de un idio	ma?		SI		NO X	
	ESPECIFIQUE CUA	ALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
,							
M. UBICACIÓN DEL F	PUESTO EN EL ORGA	NIGRAMA:					
				ľ			
		Direccion	General	Α			
				ļ			
				Ī			
		Delegado d	e Personal	В			
				,			
		OFICINISTA DE C	IRUGIA Y				·
		CLINICA					C
			Г				
		1			1		\neg
					<u> </u>		
							D
							
A = nivel jerárquico, jefe de	I superior inmediato;						
B = subordinación: superior	r inmediato, a quien rinde inf	ormes el ocupante del pue	sto;				
C = relaciones formales col	aterales: comunicaciones qu	ue mantiene el ocupante de	el puesto con o	tros pues	tos.		
D = supervisión: a quien su	pervisa el ocupante del pues	sto;					
N. INFORME DEL CO	MITÉ DE DESARROLI	O INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:							
	ESPONSABLE DE LA					OORDINADOR DEL PI	
					3.		- ====
l	D	ELEGADO DE LA AL	ITORIDAD	иомін	ADORA		

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN



IDENTIFICACIÓN			_		
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IES		SERVICIO DE CIRU	GIA Y CLINICA
PUESTO: GRUPO OCUPACI		FICINISTA NO PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	3	
	NCIPALES DEL PUESTO:	NO PROFESIONAL	GRADO.	<u> </u>	
	OFICIOS DE LA COMISION DE BIO	IOGIA			
	, RECEPTAR DOCUMENTOS, HISTO		ALINICACIONES		
	ESTADISTICAS DEL CENTRO OBSTE		VIONICACIONES		
	/ ENTREGAR EPICRISIS DE INTERNO	OS EN ESTADISTICA			
5 ENTREGA	AR Y RECIBIR REQUISICIONE	ES INTERNAS			
6 REDACTAR	OFICIOS PARA DERIVACIÓN DE PA	ACIENTES A OTRAS UNIDADES			
MISIÓN DEL PUES	STO: ATENDER LAS NECESID	ADES DE CIRUGIA Y CLIN	NICA		
NITTO EAT DEL DUI					
INTERFAZ DEL PUE	RELACIONES INTERNA	A S	I RELAC	IONES EXTERNAS	
DIRECTOR TECNIC	O DE HOSPITALIZACION Y A		AFILIADOS	TORLO EXTERNADO	
FORMACIÓN ACA					
	Educación Básica				ļ
	Bachiller		SECRETARIA		
	Técnico Profesional				ſ
	Diplomado Superior				
	Especialista				
	Maestría o PHD				
DEDELL DE COMP	PETENCIAC DEL BUECTO				
1. COMPETENCIAS	PETENCIAS DEL PUESTO				
1.1 INSTRUCCIÓN			1.2 EXPERIENCIA		
Conjunto de conocimie	entos requeridos para el desempe	ño del puesto.	Aprecia el nivel de experienc	cia necesaria para el de	sarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	_	
Bachiller Técnico		X	Servicios Administrativo	Hasta 1 año Hasta 1 año	
Profesional - Tecnolog	gía		Técnico	1 año	'
Profesional - 4 años			PROFESIONALES		
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológ		
Profesional - 6 años o	más		Ejecución de procesos	3 - 4 años	
Diplomado Superior Especialista			Ejecución y supervisión de pro Ejecución y coordinación de p		
Maestría o PHD			Ljecución y coordinación de p	10cesos 8 - 10 anos	
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTER	NAS Y EXTERNAS	
Competencias que	permiten integrar, armonizar y o	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere	el puesto y que son nec	esarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	e del nivel de aplicación de	administración de la informa	ición; manejo motivaciói	n y desarrollo de
	A B C	D E	A_	B C	D E
l	X			X	
2. COMPLEJIDAD D	DEL PUESTO		<u> </u>		
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DECISION	ES	
	ificultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, norma			
y procedimientos.			través de simple elección, a	nalisis, construccion de	alternativas de
	A B C	D E	А	в с	D E
	X			X	
2 DECDONGARI	ILIDAD				
3 RESPONSABI 3.1. ROL DEL PUI			3.2. CONTROL Y EVALUA	CIÓN DE RESULTADO)s
	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contrib		
l					
NO PROFESIONAL Servicios	LES				
Administrativo		X	А	в с	D E
Técnico				<u> </u>	
PROFESIONALES					
Ejecución de apoyo y		\vdash			
Ejecución de procesos Ejecución y supervisió		\vdash			
Ejecución y coordinac					
1			1		

ASENRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
1 DATO	S GENERALES					
INSTITUC	CION: HC	OSPITAL JOSE CARRASCO ARTE	UNIDAD O PROCESO:	SERVICIO DE CIRUGIA Y	CLINICA	
PUESTO:		FICINISTA	CODIGO:	0		
GRUPO (OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3		
	PETENCIAS DEL PUESTO)				
2.1. FORI	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o más Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	Ejecución de p Ejecución y su	IALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES	TIÓN		2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		
X	A B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100
3 COMI	PLEJIDAD DEL PUESTO					
3.1. COM	PLEJIDAD		3.2. TOMA DE DECISI	ONES		
X	A B C D	20 40 60 80 100	A B C D E			20 40 60 80 100
4 RESI	PONSABILIDAD					
4.1. ROL	DEL PUESTO		4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS	}	
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecno Ejecución de procesos Ejcución y supervisión de pro Ejcución y coordinación de	140 rocesos 168	X B C D E			20 40 60 80 100
5 RAN	GOS DE PONDERACIÓN					
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	329 SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	Puesto Institucional	:		
6,- OBSE	RVACIONES					
Fecha:	onsable de la Unidad o F	Máxima Auto		Responsable de Rec	ursos Humanos	



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:							
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	ARTEGA						
PROCESO:	COMPRAS Y ABASTECIMIE	NTO						
PUESTO:	OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO							
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL							
GEOGRAFICA:	CUENCA							
OCUPANTES	1							
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PUESTO	D:						
1. REALIZAR COMPRAS, TI	RAMITES DE COTIZACION Y RUBROS CO	OMPARATIVOS						
2. COMUNICARSE AL REQ	UERIENTE PARA LA ADQUISICION							
3. ELABORAR ORDENES D								
	EEDORES PARA QUE REALIC							
5. SACAR COPIAS D	E DOCUMENTOS PARA TRAN	MITES DE RECEPCIO	ON DE LOS ITEMS EN BODEGA					
6.								
D. MISIÓN DEL PU								
ATENDER LAS NECES	SIDADES DE CIRUGIA Y CLINIC	CA						
E. INTERFAZ								
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS					
DIRECCION, BODE	GA, COMPRAS Y ABASTEC	CIMIENTO	PROVEEDORES					
E DOL DEL DUE	TO:							
F. ROL DEL PUES	10:							
NO BBOE	ECIONAL EC							
Servicios	ESIONALES							
Administra	tivo		X					
Técnico	ILIVO		<u>^</u>					
PROFESIO	ONALES							
	de apoyo y Tecnológico							
	de procesos							
-	y supervisión de procesos							
-	y coordinación de procesos							
Ljecucion	y coordinación de procesos							
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUE	STO:						
			RESORA, UTILES DE OFICINA, LOSCCA, RESOLUCION NO. 056					
•	,		, ,					
H. FORMACIÓN A	CADÉMICA:							
			тíтulo					
Educación	Básica							
Bachiller			SECRETARIADO					
Técnico								
Profesiona	ı							
Diplomado	Superior							
Especialist	a							
Maestría o	PHD							

J. CAPACITACIÓN: ESPECÍFICA MANEJO DE ARCHIVOS COMPRAS PUBLICAS K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO PICCE L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES L. EIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B								
ESPECIFICA MANEID DE ARCHIVOS COMPRAS PUBLICAS K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Sefale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO SEFECE PAQUETE AVANZADO SI DESPECIFIQUE CUALES LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % DELEGADO DE LA GUARDA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	AÑO				
MANEID DE ARCHIVOS COMPRAS PUBLICAS K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señate el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO CPICCE L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Delegado de Personal B OFICRISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De legado de Personal B OFICRISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De legado de Personal B NO INTERMEDIO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	J. CAPACITACIÓN:							
MANEID DE ARCHIVOS COMPRAS PUBLICAS K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señate el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BÁSICO CPICCE L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Delegado de Personal B OFICRISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De legado de Personal B OFICRISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De legado de Personal B NO INTERMEDIO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		ECDECÍFICA				DEL ACI	DNADA	
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dominio) Señate el nombre de paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto: PAQUETE AVANAZADO INTERMEDIO BÁSICO PICCE LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De seperior inmediato, a quen mode informas el cocpante del puesto; C. exidación Entrolaciónes que el softende el cocpante del puesto; D. supervisire seperior senedato a quen mode informas el cocpante del puesto; D. supervisire a para supervisa decipante del puesto; RESPONSABLE DE LA UARNAS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	MANEJO DE ARCHIVOS	ESPECIFICA				RELACIO	JNADA	
Sefiale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto. PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BASICO PICCE LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO % Dirección General A Delegado de Personal B Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO A - note jeridiadicolo: superior inminidato: D - superiodización superior inminidato: D - superiorización superior processo que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - ref	COMPRAS PUBLICAS							
Sefiale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto. PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BASICO PICCE LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO % Dirección General A Delegado de Personal B Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO A - note jeridiadicolo: superior inminidato: D - superiodización superior inminidato: D - superiorización superior processo que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - ref								
Sefiale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto. PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BASICO PICCE LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABILADO % Dirección General A Delegado de Personal B Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO A - note jeridiadicolo: superior inminidato: D - superiodización superior inminidato: D - superiorización superior processo que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales: comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates collectrales comunicaciones que mantiene el couparité del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates de l'applicaciones del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - refleciones formates del puesto; C - ref								
PAQUETE AVANZADO INTERMEDIO BASICO PECCE LIDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO De superviolar a quien superior inmediato, a quien rinda informas el couparte del puesto. C e relaciones formates collegiandes comunicaciones que martiene el couparte del puesto. D = superviolar a quien superior and puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	K. SOFTWARE: (Tipo	de Software y nivel de	dominio)					
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % Direccion General A Delegado de Personal B Delegado de Personal B	Señale el nombre del p	<u> </u>	licado para el cumplir	miento de l	•			,
L IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D- D- D- D- D- D- D- D- D- D		PAQUETE			AVANZADO) II	NTERMEDIO	BASICO
L IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO) El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D- D- D- D- D- D- D- D- D- D	OFICCE							
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA					.			
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA					.			
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA					<u> </u>		 ,	
El puesto requiere de la aplicación de un idioma? SI NO X ESPECIFIQUE CUALES LEIDO % ESCRITO % HABLADO % M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO D A = nivel jerárquico, jefe del superior immediato; B = subordinación: a uperior immediato, a quen rinde informes el coupante del puesto; C = relaciones formales coldetraries: comunicaciones que mantiene del coupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el coupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	L. IDIOMA: (NIVEL DE	DOMINIO)						
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO Delegado de Personal B A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subcordinación: superior inmediato, a quien índe informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales; corrunicaciones que manifene el ocupante del puesto con otros puéstos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO			ma?		SI	NO	х	
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA: Direccion General A Delegado de Personal B OFICINISTA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO Delegado de Personal B A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subcordinación: superior inmediato, a quien índe informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales; corrunicaciones que manifene el ocupante del puesto con otros puéstos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO								1
Direccion General Delegado de Personal Delegado de Personal Delegado de Personal A a nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B a subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		ESPECIFIQUE CUA	ALES		LEIDO %		SCRITO %	HABLADO %
Direccion General Delegado de Personal Delegado de Personal Delegado de Personal A a nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B a subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Direccion General Delegado de Personal Delegado de Personal Delegado de Personal A a nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B a subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
Direccion General Delegado de Personal Delegado de Personal Delegado de Personal A a nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B a subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA			Delegado de OFICINISTA DE CO	e Personal				
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								7
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto; C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos. D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto; N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	B = subordinación: superior C = relaciones formales cola	inmediato, a quien rinde info aterales: comunicaciones qu	e mantiene el ocupante de		tros puestos.			
OBSERVACIONES: RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	D = supervisión: a quien sup	pervisa el ocupante del pues	to;					
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA		MITÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:					
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	OBSERVACIONES:	_	_					_
RESPONSABLE DE LA UARHS COORDINADOR DEL PROCESO DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
					,	RACIÓN		



IDENTIFICACION				
INSTITUCION:		CARRASCO ARTEAGA IESS		DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
PUESTO: GRUPO OCUPAC		PFICINISTA NO PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	3
	NCIPALES DEL PUESTO:	NO PROFESIONAL	GRADO.	3
	COMPRAS, TRAMITES DE COTIZAC	ION Y RUBROS COMPARATIVOS		
	ARSE AL REQUERIENTE PARA LA AI			
	ORDENES DE COMPRA			
	PROVEEDORES PARA QUE REALIC	EN LA ORDEN DE COMPRA		
			CON DE LOS ITEMS EN BOD	FO4
	COPIAS DE DOCUMENTOS PA	RA TRAMITES DE RECEPT	JON DE LOS HEIVIS EN BOD	EGA
6 MISIÓN DEL PUES	STO: REALIZAR PROCESOS I	DE COMPRAS DE TODO LO	PEGLIERIDO PARA LA INST	TRICION
MISION DEL. CES	OIO. NEALIZAK I NOOLESS .	DE COMITICAD DE TODO ES	REGULINDO I AIM EA	TIOGOR
INTERFAZ DEL PU	ESTO:			
	RELACIONES INTERNA	AS	RELACIO	ONES EXTERNAS
	GA, COMPRAS Y ABASTECIN	VIENTO	PROVEEDORES	
FORMACIÓN ACA	DÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller		SECRETARIADO	
	Técnico			
	Profesional			
	Diplomado Superior Especialista			
	Maestría o PHD			
	PETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			L o EVBEDIENCIA	
1.1 INSTRUCCIÓN Conjunto de conocimi	FORMAL entos requeridos para el desempe	ño del nuesto	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica	cittos requeridos para ar aca	no dei paesto.	NO PROFESIONALES	a riecesaria para si assari siis siis
Bachiller		X	Servicios	Hasta 1 año
Técnico	,	\vdash	Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolo Profesional - 4 años	gia	\vdash	Técnico PROFESIONALES	1 año
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 años
Profesional - 6 años o	más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proc	——
Especialista Maestría o PHD		\vdash	Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Midestria o Frib				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
	permiten integrar, armonizar y	-		l puesto y que son necesarias para la
Sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	D E	administracion de la illiolinac	ión; manejo motivación y desarrollo de B C D E
	X		l	X I I
2. COMPLEJIDAD I				_
2.1. GRADO DE D		etrucciones nolíticas normas	2.2. TOMA DE DECISIONE	Solver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.	illicultati para aplicar regias, iris	illucciones, ponticas, normas		álisis, construcción de alternativas de
, ,				,
	A B C	D E	A	B C D E
	Х		<u> </u>	X
			<u> </u>	
3 RESPONSAB	ILIDAD			
3.1. ROL DEL PU			3.2. CONTROL Y EVALUAC	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ción del puesto en la consecución de
NO PROFESIONA	LEC			
Servicios	LES			
Administrativo		Х	А	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES				
Ejecución de apoyo y Ejecución de proceso				
Ejecución y supervision				
Ejecución y coordina				

MSENRES			VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS				
	S GENERALES	LICORITAL IONE CARRAGO ARTERO	Munupup a ppagea				
INSTITUC		HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAG		DEPARTAMENTO DE COMPRA	AS Y ABASTECIMIENTO		
PUESTO:		OFICINISTA	CODIGO:	0			
	OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3			
	PETENCIAS DEL PUE						
	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnologí Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o n Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155	Ejecución de p Ejecución y su	IALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 2 años 56 3 - 4 años 70 5 - 7 años 84 8 - 10 años 100		
2.3. GES	TIÓN		2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS			
X	A B C D	20 40 60 80 100	X B C D E		20 40 60 80 100		
	PLEJIDAD DEL PUES	ТО	-				
3.1. COM	PLEJIDAD		3.2. TOMA DE DECISI	ONES			
X	A B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E		20 40 60 80 100		
4 RESI	PONSABILIDAD		•				
4.1. ROL	DEL PUESTO		4.2. CONTROL Y EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS			
X X 5 RAN(NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Ti Ejecución de procesi Ejcución y supervisión of Ejcución y coordinación GOS DE PONDERACI	pos 140 de procesos 168 de procesos 200	X B C D E		20 40 60 80 100		
J. IVAIN	OOO DE 1 ONDERAON						
6,- OBSE	Puntaje Total: Grupo Ocupacional: RVACIONES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	Puesto Institucional				
Fecha:	oneable de la Unidad		dad	Passonsahla da Pasurson	e Humanae		



A. IDENTIFICACIO	ON GENERAL:							
ORGANIZACIÓN	: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEGA	A						
PROCESO:	SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y /	AMBULATO	DRIA					
PUESTO:	OFICINISTA DE HOSPITALIZACION Y	Y AMBULA	TORIA					
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	IO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA							
OCUPANTES	1							
C. ACTIVIDADES	PRINCIPALES DEL PUESTO:							
1. ATENDER, GESTIONAL	R DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS MEDICOS							
2. TRAMITAR RECURSOS	INTERNOS DE ADQUISICION Y REPUESTOS							
3. ATENDER RECLAMOS	DE AFILIADOS POR ATENCION MEDICA Y FARMACO	OS						
4. TRAMITAR TRA	NSFERENCIAS DE PACIENTES A CENTR	OS DERIVA	ADOS					
5. ATENDER CLIEN	ITES INTERNOS, PERMISOS POR VACA	CIONES						
6.								
,								
D. MISIÓN DEL P								
ATENDER LAS NECE	SIDADES DE CIRUGIA Y CLINICA							
E. INTERFAZ								
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERI	NAS				
JEFATURAS, DEP	ARTAMENTOS, DIRECCIONES		PROVEEDORES, SERVICIOS TECNICOS					
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								
r _								
F. ROL DEL PUE	STO:							
No ppo	FFOIONAL FO							
	FESIONALES							
Servicios	At		<u> </u>					
Administ	rativo		X					
Técnico	IONALES							
_	ı de apoyo y Tecnológico ı de procesos							
	y supervisión de procesos							
	y coordinación de procesos							
Ljecucion	y coordinación de procesos							
G. AYUDAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:							
		R, FAX, IMF	RESORA, UTILES DE OFICINA, LOSCCA, RESOLUCION	NO. 056				
,	•	, ,	, ,					
H. FORMACIÓN A	ACADÉMICA:							
			Τίτυιο					
Educació	n Básica							
Bachiller			SECRETARIADO	7				
Técnico				7				
Profesion	ial			7				
	lo Superior			7				
Especialis	ta							
Maestría	o PHD							
	,			_				

I. EXPERIENCIA:	HASTA U	N AÑO]	
J. CAPACITACIÓN:					
U. GAI AGITAGIGIN.					
	ESPECÍFICA			RELACIONADA	
CONTRALORIA DE PROC		СОМРИТА	CION		
SECRETARIADO EJECUT	IVO				
		•			
	de Software y nivel de dominio)				
Señale el nombre del p	paquete informático aplicado para el cump PAQUETE	limiento de l	as responsabilidades d AVANZADO	el puesto: INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE	TARVETE		AVAILEADO	X	BAGGO
			 		
L. IDIOMA: (NIVEL DE	E DOMINIO)				
			🖂		
El puesto requiere de l	la aplicación de un idioma?		SI	NO X	
	ESPECIFIQUE CUALES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
,					
M. UBICACION DEL F	PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:				
			Ī .		
	Direccio	n General	A		
			· T		
	Delegado	de Personal	В		
			l		
	OFICINIST				
	HOSPITALIZA AMBULATO				С
			<u> </u>		
				7	
					D
A minutiané ranjan into da	d augustics in modicate.				
A = nivel jerárquico, jefe de B = subordinación: superio	a superior inmediato; r inmediato, a quien rinde informes el ocupante del pu	esto:			
	laterales: comunicaciones que mantiene el ocupante d		otros puestos.		
D = supervisión: a quien su	pervisa el ocupante del puesto;				
N INFORMEDEL CO	MITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
OBSERVACIONES:	MITE DE DECARROLEO MOTTOCIONAL				
	ESPONSABLE DE LA UARHS			OORDINADOR DEL PROC	
	DELEGADO DE LA A				
			CIÓN Y COLABORACIO	ÓN	



IDENTIFICACIÓN O	GENERAL			
INSTITUCION:		ARRASCO ARTEAGA - IES		SERVICIO HOSPITALIZACION Y AM
PUESTO:		FICINISTA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIO		NO PROFESIONAL	GRADO:	3
ACTIVIDADES PRIN	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 ATENDER, G	GESTIONAR DOCUMENTOS Y CERT	TIFICADOS MEDICOS		
2 TRAMITAR	RECURSOS INTERNOS DE ADQUIS	ICION Y REPUESTOS		
3 ATENDER R	ECLAMOS DE AFILIADOS POR ATE	NCION MEDICA Y FARMACOS		
4 TRAMITAR	TRANSFERENCIAS DE PACIENTES A	A CENTROS DERIVADOS		
5 ATENDER	R CLIENTES INTERNOS, PERI	MISOS POR VACACIONES		
6				
	TO: ASISTIR TRAMITES DE C	CORRESPONDENCIA, REQ	UERIMIENTOS DE AFILIADO	S Y CLIENTES INTERNOS
INTERFAZ DEL PUE				
	RELACIONES INTERNA			ONES EXTERNAS
	RTAMENTOS Y SUBDIRECCI	ONES	PROVEEDORES, SERVICIO	STECNICOS
FORMACIÓN ACAI	DÉMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller		SECRETARIADO	
	Técnico		DEGILE IT HIS ID G	
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista			
	Maestría o PHD			
PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO			-
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCION			1.2 EXPERIENCIA	
	entos requeridos para el desempeí	ño del puesto.		ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	11-4-4-2-
Bachiller Técnico		X	Servicios Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolog	gía		Técnico	1 año
Profesional - 4 años	<i>y</i> -		PROFESIONALES	<u> </u>
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológi	—
Profesional - 6 años o	más	\vdash	Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior Especialista		\vdash	Ejecución y supervisión de proc Ejecución y coordinación de pro	——
Maestría o PHD			Ejecución y coordinación de pro	cesos 8 - 10 allos
				ļ
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
	permiten integrar, armonizar y o	-	I	el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la base A B C	e dei nivei de apilcación de D E	administración de la información	ción; manejo motivación y desarrollo de B C D E
Г	X			T X T T T T
Ļ				
2. COMPLEJIDAD D	EL PUESTO			
2.1. GRADO DE DI			2.2. TOMA DE DECISIONE	
	ficultad para aplicar reglas, ins	trucciones, políticas, normas	the second of the second	olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			traves de simple eleccion, an	alisis, construcción de alternativas de
	A B C	D E	Δ	B C D E
Г	X			T x T T T T
<u> </u>				
3 RESPONSABI				
3.1. ROL DEL PUE			3.2. CONTROL Y EVALUAC	
Acciones de gestion	asignadas a los puestos, en lo	s distintos procesos o	valora los niveles de contribu	ición del puesto en la consecución de
NO PROFESIONAL	LES			ļ
Servicios				
Administrativo		X	A	B C D E
Técnico				X
PROFESIONALES	T 1/ 1			ļ
Ejecución de apoyo y Ejecución de procesos	-			ļ
Ejecución y supervisió				ļ
Ejecución y coordinaci				

I SENRES			VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENER						
INSTITUCION: PUESTO:	OFICINISTA	OSE CARRASCO ARTEA	UNIDAD O PROCESO: CODIGO:	SERVICIO HOSPITALIZAC	CION Y AMBULATORIO	_
GRUPO OCUPACIO		SIONAL	GRADO:	3		—
2 COMPETENCIA		- OTOTALE	0.0.00	Į°		—
2.1. FORMACIÓN A			2.2. EXPERIENCIA			
Profesior Profesior Profesior	nal - Tecnología nal - 4 años nal - 5 años nal - 6 años o más do Superior sta	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	Ejecución de p Ejecución y su	IALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año 2 1 año 4 2 años 5 3 - 4 años 7 5 - 7 años 8	14 28 42 56 70 84 00
2.3. GESTIÓN			2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		_
X B C D E		20 40 60 80 100	X B C D E		4 6 8	20 40 60 80
3 COMPLEJIDAD						
3.1. COMPLEJIDA	D		3.2. TOMA DE DECISION	ONES		
A B C D E		20 40 60 80 100	X B C D E		4 6 8	20 40 60 80
4 RESPONSABI						_
Servicios X Administ Técnico PROFE Ejecución Ejecución	rativo SIONALES n de apoyo y Tecnológico ón de procesos y supervisión de procesos y coordinación de procesos	28 56 84 112 140 168 200	A A B C D E	UACION DE RESULTADOS	2 4 6 8	20 40 60 80
5 RANGUS DE F	ONDERACION					_
Puntaje Grupo O	cupacional: SERVI	DOR PUBLICO DE APOYO 1	Puesto Institucional			
U, UDULKYAUIUN						
Fecha:	de la Unidad o Proceso	 Máxima Autor	idad	Responsable de Rec	ursos Humanos	



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	SERVICIO DE LABORATO						
PUESTO:	OFICINISTA DEL SERVICIO	DE LABORATORIO					
OCUPACIONAL:	IO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	UENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	ГО:					
1. TRANSCRIBIR LOS RESUI	LTADOS DE LOS EXAMENES						
2. DAR TURNOS A LOS PAC	CIENTES						
3.							
4.							
5.							
6.							
D. MISIÓN DEL PU							
TRANSCRIBIR A TIEM	PO Y CON DILIGENCIA LOS	RESULTADOS DE LO	OS EXAMENES DE LOS PACIENTES				
E. INTERFAZ				_			
F	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	\S			
SERVICIO LABORAT	TORIO		AFILIADO				
E DOL DEL DUES	TO:						
F. ROL DEL PUES	10:						
NO PROFE	SIONALES						
Servicios	SIONALES						
Administra	tivo		X				
Técnico	uvo		<u>^</u>				
PROFESIO	NALES						
	le apoyo y Tecnológico						
Ejecución d	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
-	supervisión de procesos						
	coordinación de procesos	5					
,	•						
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	JESTO:					
RESOLUCION NO. 05	6, LOSCCA, COMPUTADOR	A, FAX, UTILES DE O	FICINA, TELEFONO				
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:						
			Τίτυιο				
Educación Básica							
Bachiller SECRETARIADO			SECRETARIADO				
Técnico							
Profesional							
Diplomado							
Especialista							
Maestría o	Maestría o PHD						

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO					
J. CAPACITACIÓN:								
	ESPECÍFICA				R	ELACIONADA		
LABORATORIO				S PUBLICAS S HUMANAS				
			NEL TOTAL	.5 11010111111111	<u>'</u>			
K. SOFTWARE: (Tipo de	Software v nivel de	dominio						
Señale el nombre del pac			miento de l	as responsab	ilidades de	el puesto:		
	PAQUETE	р		AVANZ		INTERMEDIC)	BÁSICO
051005				_	_			
OFICCE				·		X		
				·				
				.				
				<u> </u>				
						Į.		
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OMINIO)							
El puesto requiere de la a	aplicación de un idior	ma?		SI		NO X		
	ESPECIFIQUE CUA	LES		LEID	0 %	ESCRITO %	ь на	ABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PU	ESTO EN EL ORGAI	NIGRAMA:						
		Delegado d OFICINISTA DEL S	e Personal	В				
		DE LABORAT	ORIO					
				·			·	D
 A = nivel jerárquico, jefe del su B = subordinación: superior ini C = relaciones formales colate D = supervisión: a quien super 	mediato, a quien rinde info erales: comunicaciones qu	e mantiene el ocupante de		tros puestos.				
N. INFORME DEL COMI	TÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:						
OBSERVACIONES:								
	PONSABLE DE LA					ORDINADOR DEL		
		ELEGADO DE LA AL	JTORIDAD	NOMINADO		DN .		



IDENTIFICACION GENERAL	DIIII GIGIT I CALO	INDION BEET OLG	10
	CARRASCO ARTEAGA IESS		SERVICIO LABORATORIO
	FICINISTA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
	AFAIFC		
1 TRANSCRIBIR LOS RESULTADOS DE LOS EXAI	VIENES		
2 DAR TURNOS A LOS PACIENTES			
3			
4			
5			
6			
MISIÓN DEL PUESTO: TRANSCRIBIR A TIEMPO	O Y CON DILIGENCIA LOS F	RESULTADOS DE LOS EXAM	IENES DE LOS PACIENTES
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTERN	A C	BEL ACI	ONES EXTERNAS
	нэ		UNES EXTERNAS
SERVICIO LABORATORIO		AFILIADO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
Educación Básica			
Bachiller		SECRETARIADO	
		SECRE TARIADO	
Técnico			
Profesional			
Diplomado Superior			
Especialista			
Maestría o PHD			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempe	eño del puesto.	the state of the s	ia necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller	X	Servicios	Hasta 1 año
Técnico		Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	1410
	├ ─┤		
Profesional - 5 años	├	Ejecución de apoyo y tecnológi	
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de proc	cesos 5 - 7 años
Especialista		Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
Maestría o PHD			—
1.3 GESTION		1.4 RELACIONES INTERN	A S V EXTERNA S
1.5 GESTION		14 RELACIONES INTERN	AS I EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, armonizar y	-		el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales sobre la bas	se del nivel de aplicación de	administración de la informac	ción; manejo motivación y desarrollo de
A B C	D E	A	B C D E
X			X
<u> </u>			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONE	9
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, politicas, normas		
y procedimientos.		traves de simple eleccion, an	álisis, construcción de alternativas de
A B C	D E	A	B C D E
X			X
	•		
		•	
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUAC	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ición del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES		I	
Servicios		I	
Administrativo	X	Λ	B C D F
Técnico		I	
PROFESIONALES		I	
	[1	I	
Ejecución de apoyo y Tecnológico	<u> </u>	I	
Ejecución de procesos		I	
Ejecución y supervisión de procesos		I	
Ejecución y coordinación de procesos		I	
I		I	

ASENRES	VALOF	RACIÓN Y CLASIFICACIÓN I	DE PUESTOS	
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAC			0	
PUESTO: OFICINISTA	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO:	3		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15	Ejecución de Ejecución y sı	n ALES apoyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTION	2.4. RELACIONES IN	TERNAS Y EXTERNAS		
X B 20 40 C 60 B0 E 100	X B C D E			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECIS	SIONES		
X B 20 40 60 D 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD	-			
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL Y EVA	LUACIÓN DE RESULTADOS	3	
NO PROFESIONAL Servicios 28 X Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	A X B C D E			20 40 60 80 100
J NANGOS DE FONDERAGION				
Puntaje Total: 329 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional	1:		<u></u>
Fecha:	ridad	Responsable de Rec	urrens Humanne	



A. IDENTIFICACION	N GENERAL:			
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	ARTEGA		
PROCESO:	RRHH			
PUESTO:	OFICINISTA DE RRHH			
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL			
GEOGRAFICA:	CUENCA			
OCUPANTES	1			
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUESTO	:		
1. REALIZAR OFICIOS				
2. ARCHIVAR DOCUMENTO	OS			
3. REALIZAR CONTRATOS				
4. REALIZAR ACTIVIDADES	DE TELEFONISTA			
5. ELABORAR CERTIFI	CADOS DE PERSONAL			
6.				
D. MISIÓN DEL PU				
TRANSCRIBIR A TIEM	PO Y CON DILIGENCIA LOS R	ESULTADOS DE LO	OS EXAMENES DE LOS PACIENTES	
E. INTERFAZ				_
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	AS .
	AL Y Técnica, DELEGADA D	ERRHH,		
SUBDIRECCION DE	RRHH QUITO			
F. ROL DEL PUES	TO:			
NO PROFE	SIONALES			
	SIONALES			
Servicios	.		<u> </u>	
Administra	tivo		X	
Técnico				
PROFESIO				
	le apoyo y Tecnológico			
Ejecución d				
	supervisión de procesos		<u> </u>	
Ejecucion y	coordinación de procesos			
G AVIIDAS PAPA	EL DE SEMPEÑO DEL PUES	ETO:		
			FICINA, TELEFONO, REGLAMENTO DE SERVICIO CIVIL	V CADDEDA
ADMINISTRATIVA	o, Losech, Colvil o Indolin,	TAX, OTILLS DE O	HICHA, TELLIONO, REGENWENTO DE SERVICIO CIVIE	T CARRETA
ADMINISTRATIVA				
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:			
			τίτυιο	
Educación	Básica			
Bachiller			CIENCIAS SOCIALES	
Técnico				
Profesional	 			
Diplomado	<u> </u>			
Especialista				
Maestría o				
Triucsulu U	· ··-			

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO]		
J. CAPACITACIÓN:								
J. CAPACITACION:								
	ESPECÍFICA					ELACIONADA		
TECNICAS DE SECRETARIAI MANEJO DE LA LOSCCA	00		RELACIONE RELACIONE					
WANESO DE LA EOSCEA			KLLACIONE	.5 HOWAN	VAS			
K. SOFTWARE: (Tipo de	Software v nivel de	dominio)						
Señale el nombre del paq			miento de l	as respon:	sabilidades de	el puesto:		
	PAQUETE			AVA	NZADO	INTERMED	10	BÁSICO
OFICCE				X				
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OMINIO)							
El puesto requiere de la a		na?		sı [NO X]	
	ESPECIFIQUE CUA	ALES		LE	IDO %	ESCRITO	% I	HABLADO %
						<u> </u>		
M. UBICACIÓN DEL PUE	STO EN EL ORGAI	NIGRAMA:						
			General	A B				
		OFICINISTA DE	RRHH					С
						1		\neg
								D
 A = nivel jerárquico, jefe del su B = subordinación: superior inn C = relaciones formales colater 	nediato, a quien rinde info			otros puestos	3 .			
D = supervisión: a quien super	· ·	•						
N. INFORME DEL COMIT	TÉ DE DESADDOLL	O INSTITUCIONAL.						
OBSERVACIONES:	L DE DESARRULL	O INSTITUCIONAL:						
	PONSABLE DE LA I					DORDINADOR DE		
		ELEGADO DE LA AL	JTORIDAD	NOMINAD		DN .		_



IDENTIFICACIÓN (GENERAL			
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE	CARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO: RE	CURSOS HUMANOS
PUESTO:	C	FICINISTA	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIO	ONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO: 3	
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:			
1 REALIZAR O	FICIOS			
2 ARCHIVAR I	OCUMENTOS			
3 REALIZAR C	ONTRATOS			
4 REALIZAR A	CTIVIDADES DE TELEFÓNISTA			
5 ELABORA	R CERTIFICADOS DE PERS	ONAL		
6				
MISIÓN DEL PUES	TO: REALIZAR OFICIOS Y M	IANEJO DE ARCHIVOS DEL	PERSONAL	
INTERFAZ DEL PUE	STO:			
	RELACIONES INTERN		RELACIONE	S EXTERNAS
	RAL Y Técnica, DELEGADA D	E RRHH, SUBDIRECCION		
DE RRHH QUITO FORMACIÓN ACAI	DÉMICA.			
FORWACION ACAI	DEMICA:			
	Educación Básica			
	Bachiller		CIENCIAS SOCIALES	
	Técnico		CIENCIAS SOCIACES	
	Profesional			
	Diplomado Superior			
	Especialista			
	Maestría o PHD			
PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN	FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
	ntos requeridos para el desempe	eño del puesto.		cesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica			NO PROFESIONALES	
Bachiller		X	Servicios	Hasta 1 año
Técnico	,		Administrativo	Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolog	gia	<u> </u>	Técnico	1 año
Profesional - 4 años		<u> </u>	PROFESIONALES	3.2
Profesional - 5 años o Profesional - 6 años o	mác	\vdash	Ejecución de apoyo y tecnológico Ejecución de procesos	2 años 3 - 4 años
Diplomado Superior	illas		Ejecución y supervisión de procesos	—
Especialista			Ejecución y coordinación de procesos	 -
Maestría o PHD			Ejecucion y coordinacion de proceso	5 10 41103
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERNAS	Y EXTERNAS
Competencias que p	oemiten integrar, amonizar y	coordinar la gestión de los	Competencias que requiere el pue	esto y que son necesarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	se del nivel de aplicación de	administración de la información;	manejo motivación yX desarrollo
_	A B C	D E	A	B C D E
	Х			Х
2. COMPLEJIDAD D				
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DECISIONES	
-	ficultad para aplicar reglas, in:	strucciones, políticas, normas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, análisis	s, construcción de alternativas de
	A P C	D E	^	B C D E
Г	A B C	D E	I A	B C D E
L	۸			^
3 RESPONSABI	LIDAD			
3.1. ROL DEL PUE			3.2. CONTROL Y EVALUACIÓN	I DE RESULTADOS
	asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribución	
	g ,			
NO PROFESIONAL	.ES			
Servicios				
Administrativo		X	А	B C D E
Técnico				Х
PROFESIONALES			I	- ' '
Ejecución de apoyo y	Tecnológico		l	
Ejecución de procesos	1		l	
Ejecución y supervisió	n de procesos			
Ejecución y coordinac	ión de procesos			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I	

USENRES			VA	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATO	S GENERALES						
INSTITU		HOSPITAL JOSE CARRASCO AF		SO: RECURSOS HUMAN	NOS		
PUESTO		OFICINISTA	CODIGO:	0			
	OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3			
	PETENCIAS DEL PUES	STO STO					
2.1. FOR	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENC	IA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	140 155	Servicio: X Adminis Técnico PROFE Ejecució Ejecució		Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100	
2.3. GES	TIÓN		2.4. RELACIONE	S INTERNAS Y EXTERNAS	3		
X	A B C D	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100	
	PLEJIDAD DEL PUEST	0					
3.1. CON	IPLEJIDAD		3.2. TOMA DE DI	ECISIONES			
X	A B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100	
4 RES	PONSABILIDAD						
4.1. ROL	DEL PUESTO		4.2. CONTROL Y	EVALUACIÓN DE RESULT	ADOS		
X	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de apoyo y Te Ejecución y supervisión d Ejcución y coordinación	s 140 e procesos 168 de procesos 200	X B C D E			20 40 60 80 100	
o KAN	GOS DE PONDERACIÓ	JN					
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	329 SERVIDOR PUBLICO DE APOY	01 Puesto Instituci	onal :		[
6,- OBSE	RVACIONES					_	
Fecha:	ponsable de la Unidad		 Autoridad	Responsable d	e Recursos Humanos		



A. IDENTIFICACION (
ORGANIZACIÓN: H	IOSPITAL JOSE CARRASO	O ARTEGA		
PROCESO: D	HRECCION GENERAL			
PUESTO: 0	OFICINISTA DE DIRECCIO	N GENERAL		
OCUPACIONAL: N	IO PROFESIONAL			
GEOGRAFICA: C	UENCA			
OCUPANTES 1				
C. ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUEST	·O:		
REVISAR CORRESPONDENC	IA TANTO INTERNA COMO EXTER	RNA		
2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO, N	NUMEROS, DIRECCIONES TECNIC	AS Y REGIONALES		
3. ELABORAR OFICIOS				
4. FIJAR FECHAS Y HORAS DE	ENTREGA Y RECEPCION DE FARM	ACOS		
5.				
6.				
D. MISIÓN DEL PUES	STO:			
		RESULTADOS DE LO	OS EXAMENES DE LOS PACIENTES	
TIGHTSCHIBIT A TIENT C	7 CON DIEIGENCIA EOS	NESOCIADOS DE EO	DE ENTINEIRES DE EOST ACIENTES	
E. INTERFAZ				
	I ACIONES INTERNAS		BEL ACIONES EVTERNA	c
	LACIONES INTERNAS	•	RELACIONES EXTERNA	13
DIRECCION GENERAL COORDINACIONES	Y Tecnica, JEFATURA	5,	AFILIADOS	
COORDINACIONES				
F. ROL DEL PUESTO);			
NO PROFESI	IONALES			
Servicios			<u> </u>	
Administrativ	0		X	
Técnico				
PROFESION				
-	apoyo y Tecnológico			
Ejecución de p				
	pervisión de procesos			
Ejecución y co	oordinación de procesos			
	. DESEMPEÑO DEL PU			
RESOLUCION NO. 056, I	LOSCCA, COMPUTADOR	A, FAX, UTILES DE O	FICINA, TELEFONO, CORRESPONDENCIA	
H. FORMACIÓN ACA	DÉMICA:			
			τίτυιο	
Educación Bás	sica			
Bachiller			SECRETARIADO	
Técnico				
Profesional				
Diplomado Su	uperior			
Especialista				
Maestría o PH	HD			

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO			
J. CAPACITACIÓN:						
	ESPECÍFICA				RELACIONADA	
SECRETARIADO EJECUTIV NORMAS DE REDACCION			RELACION	S HUMANAS		
TECNICAS DE ARCHIVO						
K. SOFTWARE: (Tipo d	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			adas dal accesso.	
Señale el nombre del pa	PAQUETE	iicado para ei cumpii	imiento de	AVANZAD		IO BÁSICO
OFICCE					X	
				.		↓
						ł I
						1
L. IDIOMA: (NIVEL DE I	DOMINIO)					
L. IDIOMA. (MVLL DL I	BOWII (10)					
El puesto requiere de la	aplicación de un idior	ma?		SI	NO X]
	ESPECIFIQUE CUA	LES		LEIDO %	ESCRITO	% HABLADO %
					•	
M. UBICACIÓN DEL PU	JESTO EN EL ORGA	NIGRAMA:				
		Direccion	General	Α		
				•		
		Delegado d	le Personal	В		
		OFICINISTA DE DI	IRECCION		·	
		GENERA				
			Ι			
			!			
						D
A = nivel jerárquico, jefe del s	superior inmediato:					
B = subordinación: superior in		rmes el ocupante del pue	esto;			
C = relaciones formales colat			el puesto con	otros puestos.		
D = supervisión: a quien supe	ervisa el ocupante del pues	to;				
N. INFORME DEL COM	ITÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:	:			
OBSERVACIONES:						
RES	SPONSABLE DE LA	UARHs			COORDINADOR DE	L PROCESO
	DE	LEGADO DE LA AL				
		RACIAS POR SU P			RACIÓN	



IDENTIFICACION	GENERAL				
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE O	CARRASCO ARTEAGA I	SS UNIDAD O PROCES	O: DIRECCI	ON GENERAL
PUESTO:		FICINISTA	CODIGO:		
GRUPO OCUPACI		NO PROFESIONAL	GRADO:	3	
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PUESTO:				
1 REVISAR CO	ORRESPONDENCIA TANTO INTERN	NA COMO EXTERNA			
2 ACTUALIZA	AR EL ARCHIVO, NUMEROS, DIREC	CIONES TECNICAS Y REGION	ALES		
3 ELABÓRAR	OFICIOS				
4 FIJAR FECH	IAS Y HORAS DE ENTREGA Y RECEF	PCION DE FARMACOS			
5	THE THE SECTION OF EATHERS AND A SECTION OF THE SEC	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O			
6					
	TO: BRINDAR SERVICIO A L	OS AFILIADOS, PERSO	NAL DEL HOSPITAL, ASE	ESORANDO A LOS	AFILIADOS EN GES
TIONES DENTRO			,		
INTERFAZ DEL PU					
	RELACIONES INTERNA	AS	F	RELACIONES EXT	ERNAS
DIRECCION Técnic	a, GENERAL, JEFATURAS Y	COORDINACIONES	AFILIADO		
		COOKDINACIONES	AITLIADO		
FORMACIÓN ACA	DEMICA:				
	Ed. audit a Produc				
	Educación Básica Bachiller		SECRETARIADO		
	Técnico		SECRE IARIADO		
	Profesional				
	Diplomado Superior				
	Especialista				
	Maestría o PHD				
	PETENCIAS DEL PUESTO				
1. COMPETENCIAS 1.1 INSTRUCCIÓN			1.2 EXPERIENCIA		
	entos requeridos para el desempe	ño dal puesto		norioneia nocesaris	a para el desarrollo eficiente
Educación Básica	intos requeridos para er desempe	no dei puesto.	NO PROFESIONAL		i para el desarrollo eliciente
Bachiller		X	Servicios		Hasta 1 año
Técnico			Administrativo		Hasta 1 año X
Profesional - Tecnolo	gía		Técnico		1 año
Profesional - 4 años			PROFESIONALES		_
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y to	ecnológico	2 años
Profesional - 6 años o	más	<u> </u>	Ejecución de procesos		3 - 4 años
Diplomado Superior Especialista			Ejecución y supervisión		5 - 7 años 8 - 10 años
Maestría o PHD			Ejecución y coordinacio	on de procesos	6 - 10 allos
WideStria O T TID					
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES I	NTERNAS Y EXTE	RNAS
Competencias que	permiten integrar, armonizar y	coordinar la gestión de los	Competencias que re	quiere el puesto y	que son necesarias para la
sistemas y procesos	organizacionales sobre la bas	•	le administración de la ir		o motivación y desarrollo de
	A B C	D E	I -	A B	C D E
	Х		L	Х	
2. COMPLEJIDAD I	TEL PLIESTO				
2.1. GRADO DE D			2.2. TOMA DE DEC	ISIONES	
	lificultad para aplicar reglas, ins	strucciones, políticas, norr			mas y tomar decisiones, a
y procedimientos.					trucción de alternativas de
	A B C	D E	_	A B	C D E
	Х		L	X	
3 RESPONSAB	ILIDAD				
3.1. ROL DEL PU			3.2. CONTROL Y EV	VALUACIÓN DE P	ESUI TADOS
	asignadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o			esto en la consecución de
, todionico do godion	asignadas a res passiss, orris	70 diotinios processos	Valora los tilvolos do	continuation del pa	solo orria composación de
NO PROFESIONA	LES				
Servicios			1		
Administrativo		X	- 1	A B	C D E
Técnico			L	Х	
PROFESIONALES			1		
Ejecución de apoyo y Ejecución de proceso		\vdash	1		
Ejecución y supervision		\vdash	1		
Ejecución y coordinad			1		
	•		1		

USENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEA		DIRECCION GENERAL		
PUESTO: OFICINISTA GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	CODIGO: GRADO:	3		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GNADO.	٥		
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA			
Educación Básica 15 X Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pr Ejecución y sup	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES 2 años 56		
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS		
X B 20 40 C 60 D 80 E 100	X B C D E	20 40 60 80 100		
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO			
X B 20 40 C 60 B0 E 100	X B C D E	20 40 60 80 100		
4 RESPONSABILIDAD 4.1. ROL DEL PUESTO	4.2 CONTROL V EVAL	UACIÓN DE RESULTADOS		
NO PROFESIONAL Servicios X Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejcución y supervisión de procesos Ejcución y coordinación de procesos Ejcución y coordinación de procesos	A B C D E	20 40 60 80 100		
5 RANGOS DE PONDERACIÓN				
Puntaje Total: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
Fecha: Máxima Autor Responsable de la Unidad o Proceso	idad	Responsable de Recursos Humanos		



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:	
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEGA	
PROCESO:	ESTADISTICA	
PUESTO:	AUXILIAR SERVICIOS DE ESTADISTICA	
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	
GEOGRAFICA:	CUENCA	
OCUPANTES	1	
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUESTO:	
1. BRINDAR ATENCI	ON AL PUBLICO	
2. VERIFICAR DE CLA	ASIFICACION DE DERECHOS	
3. ENTREGAR TURN	OS A LOS AFILIADOS	
4.		
5.		
6.		
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:	
PROPORCIONAR ATE	NCION AL PUBLICO EN VENTANILLA	
E. INTERFAZ		
	RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
IEEATUDA EINANO	EDA CUBRIDECCION FINANCIERA OU	TO.
JEFATURA FINANCI	ERA, SUBDIRECCION FINANCIERA QU	10
F. ROL DEL PUES	TO:	
NO PROFE	SIONALES	
Servicios		
Administra	tivo	X
Técnico		
PROFESIO	NALES	
-	le apoyo y Tecnológico	
Ejecución o	e procesos	
Ejecución y	supervisión de procesos	
Ejecución y	coordinación de procesos	
	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:	
	NO, LOSCA, LRTI, COMPUTADOR, FAX, IN	PRESORA, TELEFONO, UTILES DE OFICINA, LEY DE CONTRATACION PUBLICA
LOAFIC		
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:	
		,
		ТÍTULO
Educación	3ásica	
Bachiller	CONTABILIDAD	
Técnico		
Profesiona		
Diplomado	•	
Especialista		
Maestría o	PHD	

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	AÑO				
J. CAPACITACIÓN:							
U. GAI AGITAGIGIU.							
	ESPECÍFICA				F	RELACIONADA	
LRTI							
L 0057144D5 /7: 1		1					
K. SOFTWARE: (Tipo de Señale el nombre del par			miento de l	as resno	nsahilidades d	el nuesto:	
Senare er nombre der par	PAQUETE	neddo para er campi	incite de i		VANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE						X	
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OOMINIO)					1	
El puesto requiere de la a	aplicación de un idio	ma?		SI		NO X	
	ESPECIFIQUE CUA	ALES			LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL PU	FCTO FN FL ODGA	NICDAMA.					
A = nivel jerárquico, jefe del si B = subordinación: superior in C = relaciones formales colate D = supervisión: a quien supe	mediato, a quien rinde info erales: comunicaciones qu	e mantiene el ocupante de	e Personal CIOS DE CA	A B	los.		C D
N. INFORME DEL COMI	TÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:							
	SPONSABLE DE LA					DORDINADOR DEL PRO	
	n	ELEGADO DE LA AL					



IDENTIFICACIÓN GENERAL						
INSTITUCION:	JOSE CARRA	ASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO	: ESTADIS	STICA	
PUESTO:	O	FICINISTA	CODIGO:			
GRUPO OCUPACIONAL:		NO PROFESIONAL	GRADO:	3		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	DEL PUESTO:					
1 BRINDAR ATENCION AL	PUBLICO					
2 VERIFICAR DE CLASIFICA	ACION DE DENECHOS					
3 ENTREGAR TURNOS A LO	OS AFILIADOS					
4						
5						
6						
MISIÓN DEL PUESTO: PROP	ORCIONAR ATENC	ION AL PUBLICO EN VEN	TANILLA			
NTERFAZ DEL PUESTO:						
RELA	ACIONES INTERNA	ıs	RI	ELACIONES EXT	ERNAS	
COORDINADOR DE ESTADIST	ПCA-RRHH		AFILIADOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA:						
Educación I	Básica					
Bachiller			CONTABILIDAD			
Técnico						
Profesional						
Diplomado	Superior					
Especialista						
Maestría o	PHD					
PERFIL DE COMPETENCIAS	DEL PUESTO					
1. COMPETENCIAS						
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			1.2 EXPERIENCIA			
Conjunto de conocimientos requeri	dos para el desemper	no del puesto.	Aprecia el nivel de exp		a para el desa	irrollo eficiente
Educación Básica Bachiller		X	NO PROFESIONALE Servicios	3	Hasta 1 año	
Técnico		<u> </u>	Administrativo		Hasta 1 año	X
Profesional - Tecnología			Técnico		1 año	<u> </u>
Profesional - 4 años			PROFESIONALES		14110	
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y teo	cnológico	2 años	
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	o.og.co	3 - 4 años	
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión	de procesos	5 - 7 años	
Especialista			Ejecución y coordinación		8 - 10 años	
Maestría o PHD						
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES IN	TERNAS Y EXT	ERNAS	
Competencias que permiten inte			Competencias que req			
sistemas y procesos organizacio	onales sobre la base	e del nivel de aplicación de	administración de la inf	íomación; maneje	o motivación y	y desarrollo de
A	В С	D E	l –	A B	С	D E
	X		L	X		
2. COMPLEJIDAD DEL PUEST						
2.1. GRADO DE DIFICULTAD			2.2. TOMA DE DECI			
Valora el grado de dificultad par	a aplicar reglas, inst	trucciones, politicas, normas	the state of the s			
y procedimientos.			través de simple elecci	on, analisis, cons	struccion de ai	iternativas de
Δ.	р с	D E		Λ Β		D E
	B C	D E	I –	<u>А</u> В	C	D E
<u> </u>	^			^		
3 RESPONSABILIDAD						
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EV	ALLIACIÓN DE R	ESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a	a los nuestos, en lo	e distintos procesos o	Valora los niveles de co			
reciones de gestion daignidads (2 103 pacstos, cirio	3 distintos procesos o	V diora 103 Tilveies de el	or it ib actor act pa	icolo cir la coi	iscoución de
NO PROFESIONALES						
Servicios						
Administrativo		Х	1	A B	С	D E
Técnico				Х		
PROFESIONALES		<u> </u>	I	•	-	
Ejecución de apoyo y Tecnológico			1			
Ejecución de procesos						
Ejecución y supervisión de proceso	os					
Ejecución y coordinación de proce	sos		1			
			I			

MSENRES		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES	•				
	RRASCO ARTE UNIDAD		STADISTICA		
PUESTO: OFICINISTA GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	CODIGO:				
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	3			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EX	PERIENCIA			
Educación Básica 15	X X X X X X X D D	NO PROFESION Servicios Administrativo Técnico PROFESIONAL Ejecución de apoy Ejecución de proce Ejecución y superv Ejecución y coordi	ES o y Tecnológico esos	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTION	2.4. RE	LACIONES INTER	NAS Y EXTERNAS		
X B 40 20 C 60 B C 10 B C 10 C 10 C 10 C 10 C 10 C 10	X	A B C D E			20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO					
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TO	MA DE DECISION	ES		
X B 44 C C 56 D B 80	X	A B C D			20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD	1 40 000	ITPOL V EVALUA	OIÓN DE BEOUETABOO		
NO PROFESIONAL Servicios 28 X Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 11 Ejecución de procesos 14 Ejcución y supervisión de procesos 16 Ejcución y coordinación de procesos 20	3 5 1 2 0 8	A B C D	CIÓN DE RESULTADOS		20 40 60 80 100
5 RANGOS DE PONDERACIÓN					
Puntaje Total: 329 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLI 6,- OBSERVACIONES	CO DE APOYO 1 Puesto	o Institucional :			<u></u>
Fecha:	Máxima Autoridad		Responsable de Rec		



A. IDENTIFICACION G	ENERAL:				
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAG	A			
:	BODEGA				
PUESTO:	GUARDA ALMACEN				
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL				
GEOGRAFICA:	CUENCA				
DEL MISMO PUESTO :	1				
C. ACTIVIDADES PRIN	ICIPALES DEL PUESTO:				
1. REALIZAR EL INGRESO	O Y EGRESO EN LOS KARDEX DE BODI	EGA			
2. ALMACENAR Y DESP	ACHAR MATERIAL				
3. TRAMITAR FACTURA	S Y FIRMAS DE ACTAS				
4. REALIZAR PEDIDOS					
5. REALIZAR INVENTAR	IOS Y ORDENAMIENTO				
6. ENTREGA A AFILIADO) DE MEDICINA DETERMINADA PARA	EXAMENES E	SPECIFICOS		
D. MISIÓN DEL PUES	TO: INGRESO Y EGRESO DE MERO	ADERIA PAI	RA ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL		
E. INTERFAZ					
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTE	:RNA S	
FINANCIERO, COMPRA	S Y ABASTECIMIENTOS		PROVEEDORES Y AFILIADOS		
F DOL DEL BUEATO					
F. ROL DEL PUESTO:					
NO PROFES	NOMAL EC				
NO PROFES Servicios	SIONALES				
Administrati			<u> </u>		
Técnico	VU		X		
PROFESION	IALES		^		
	apoyo y Tecnológico				
Ejecución de					
	supervisión de procesos				
	coordinación de procesos				
Ljecusion y c	ooramacion de procesos				
G. AYUDAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUESTO:				
	, IMPRESORA, RESOLUCIONES				
,	,				
H. FORMACIÓN ACAD	ÉMICA:				
			TÍTULO		
Educación Básica					
Bachiller					
Técnico	TECNOL	OGO COMER	CIAL		
Profesional					
Diplomado S	iuperior				
Especialista					
Maestría o P	HD				
				_	

I. EXPERIENCIA:	1 AÑO	0			
J. CAPACITACIÓN:					
ESPECÍFICA			R	ELACIONADA	
CURSO DE MANEJO DE ARCHIVOS Y BODEGA					
	I.				
K. SOFTWARE: (Tipo de Software y nivel de dom					
Señale el nombre del paquete informático aplicado	para el cumplimiento de	las responsabili	•	1	-100-
PAQUETE			AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE					Х
KARDEX				Х	
					<u> </u>
					<u> </u>
L. IDIOMA: (NIVEL DE DOMINIO)					
El puesto requiere de la aplicación de un idioma?		SI		NO x	
ESPECIFIQUE CUAL	FQ		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
ESFECIFIQUE COAL	LO		LEIDO //	ESCRITO //	HABLADO /6
M. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGR	AMA:				
	Direccion Go Coordinacie Bodeg	on de B			
l _F					
	GUARDA ALMACE	EN			C
			<u>'</u>		D
A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato; B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes e C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mani		otros puestos.			
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;					
Ly income beloom	OTITION AT				
N. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO IN	STITUCIONAL:				
OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE DE LA (ORDINADOR DEL PROC	

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDENTIFICACION GENERAL				
INSTITUCION:		ARRASCO ARTEAGA IESS	UNIDAD O PROCESO:	BODEGA
PUESTO:	GUAR	DA-ALMACEN	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	<u> </u>	NO PROFESIONAL	GRADO:	5
ACTIVIDADES PRINCIPALES	S DEL PUESTO:			
1 REALIZAR EL INGRESO	Y EGRESO EN LOS KARI	DEX DE BODEGA		
2 ALMACENAR Y DESPA	CHAR MATERIAL			
3 TRAMITAR FACTURAS	Y FIRMAS DE ACTAS			
4 REALIZAR PEDIDOS				
	ARIOS Y ORDENAM	MENTO		
			CIFICAC	
		MINADAS PARA EXAMENES ESPE	STECIMIENTO DEL HOSPITA	M.
MISION DEL POESTO. INGR	ESO I EGRESO DE	MERCADERIA PARA ABA	STECHNIENTO DEL HOSFITA	~
INTERFAZ DEL PUESTO:				
	LACIONES INTERNA	AS	RELACIO	ONES EXTERNAS
FINANCIERO, COMPRAS Y A			PROVEEDORES Y AFILIADO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Educación	n Básica			
Bachiller				
Técnico			TECNOLOGO COMERCIAL	
Profesion				
Especialis	lo Superior			
Maestría				
PERFIL DE COMPETENCIA	S DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos reque	eridos para el desemper	io del puesto.	Aprecia el nivel de experienci NO PROFESIONALES	a necesaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica Bachiller		<u> </u>	Servicios	Hasta 1 año
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		X	Técnico	1 año X
Profesional - 4 años			PROFESIONALES	
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológio	co 2 años
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de proc	
Especialista Maestría o PHD			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años
WideStrid O FTID				
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS
Competencias que permiten i				el puesto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizad		•	administración de la informac	ión; manejo motivación y desarrollo de
A	B C	D E	A	B C D E
	^		<u> </u>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUES	TO		<u> </u>	
2.1. GRADO DE DIFICULTA			2.2. TOMA DE DECISIONE	is .
Valora el grado de dificultad pa	ara aplicar reglas, inst	trucciones, políticas, normas	Valora la capacidad para reso	olver problemas y tomar decisiones, a
y procedimientos.			través de simple elección, an	álisis, construcción de alternativas de
A	B C	D E	A	B C D E
	Χ			X
3 RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO			3.2. CONTROL Y EVALUAC	CIÓN DE RESULTADOS
Acciones de gestión asignada:	s a los puestos, en lo	s distintos procesos o	Valora los niveles de contribu	ción del puesto en la consecución de
NO PROFESIONALES				
Servicios Administrativo		\vdash	^	B C D E
Técnico		X	A	
PROFESIONALES			<u></u>	^
Ejecución de apoyo y Tecnológic	0			
Ejecución de procesos				
Ejecución y supervisión de proce	SOS			
Ejecución y coordinación de prod	cesos			

	75	ENRES	VALORA	ACIÓN Y CLASIFICACIÓN	DE PUESTOS	
1 DATO	S GENERALES					
INSTITUC		HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTE		BODEGA		
PUESTO:		GUARDA-ALMACEN	CODIGO:	0		
	CUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	5		
	PETENCIAS DEL PUES	STO				
2.1. FOR	MACIÓN ACADÉMICA		2.2. EXPERIENCIA			
X	Educación Básica Bachiller Técnico Profesional - Tecnología Profesional - 4 años Profesional - 5 años Profesional - 6 años o m Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	140 155	Ejecución de p Ejecución y sup	ALES poyo y Tecnológico	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año 2 años 3 - 4 años 5 - 7 años 8 - 10 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GES1	ΓΙÓΝ		2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		
X	A B C D E	20 40 60 80 100	A B C D E			20 40 60 80 100
3 COMP	PLEJIDAD DEL PUEST	го				
X	A B C D E	20 40 60 80 100	X B C D E			20 40 60 80 100
	PONSABILIDAD					
0	NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Te Ejecución de proceso Ejcución y supervisión de Ejcución y coordinación GOS DE PONDERACIÓ	os 140 le procesos 168 de procesos 200	A A B C D E	UACION DE RESULTADO	S	20 40 60 80 100
	-					
	Puntaje Total: Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	Puesto Institucional :			 _
6,- OBSE	RVACIONES					
Fecha:						
		88 £t 4 . 4				
Resp	onsable de la Unidad	o Proceso Máxima Autor	riada	Responsable de Re	cursos Humanos	



A. IDENTIFICACIO	N GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA					
PROCESO:	СОМРИТО						
PUESTO:	OFICINISTA DE COMPUTO)					
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL						
GEOGRAFICA:	CUENCA						
OCUPANTES	1						
C. ACTIVIDADES F	PRINCIPALES DEL PUEST	ГО:					
1. DAR SOPORTE A USUAF							
	DE EQUIPOS TANTO EN SOFTWARE	COMO HARDWARE					
3.							
4.							
5.							
6.							
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:						
		R MANTENIMIENTO	DE EQUIPOS DE COMPUTO				
DIMITED/ME SOT CITTLE I	ECHICO / OSO/MOS I D/	I WATER TO	DE EQUITOS DE CONTITUTO				
E. INTERFAZ							
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	18			
		IN A CIONEC V	RELACIONES EXTERNA	13			
DEPARTAMENTOS	JRAS TECNICAS, COORD	INACIONES Y					
DEI AITTAWENTOS							
F. ROL DEL PUES	TO:			1			
F. ROL DEL PUES	10:						
NO BROSE	TOONAL TO						
	ESIONALES						
Servicios	45						
Administra	uvo						
Técnico	NIAL FO		X				
PROFESIO							
	de apoyo y Tecnológico						
	de procesos		<u> </u>				
	supervisión de procesos		<u> </u>				
Ejecucion	coordinación de procesos	•					
O AVUDA O DADA	EL DEGEMBEÑO DEL DU	F070:					
	EL DESEMPEÑO DEL PU		DAC LITHEC DE OFICINA				
LUSCCA, RESULUCIO	NES INTERNAS, COMPUTA	DUR, FAX, IIVIPRESU	RAS, UTILES DE OFICINA				
II FORMACIÓN A	PADÉMICA:						
H. FORMACIÓN AG	CADEWICA:						
			TTU O				
Fd	Pásica		πίτυιο				
Educación Bachiller	DdSICd						
			201101710201	i			
Técnico	1		COMPUTACION	i			
Profesiona	•			i			
Diplomado							
Especialista							
Maestría o	אחט						

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO			
J. CAPACITACIÓN:						
			ı			
ORDENADORES	ESPECÍFICA		RELACIONES		RELACIONADA	
ONDENVISORES			NED TOTALS	1101411410		
K. SOFTWARE: (Tipo de	Software y nivel de	dominio)				
Señale el nombre del pac		cado para el cumpli	imiento de las			PÁSICO
	PAQUETE			AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE					Х	
AS400 VILMA SYSTEM					X	
VILIVIA 3131EIVI						
						ı
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OMINIO)					
El puesto requiere de la a	aplicación de un idiom	na?	s	I X	NO	
	ESPECIFIQUE CUA	LES		LEIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
INGLES				40	40	40
,					•	•
M. UBICACIÓN DEL PUI	ESTO EN EL ORGAN	IIGRAMA:				
		Direction	n General	A		
		Bireccioi	I			
				_		
		Delegado d	le Personal	В		
l –	1					
	'				'	<u> </u>
		OFICINISTA DE C	ОМРИТО			С
			·			<u>1</u>
						D
			L		_	
A = nivel jerárquico, jefe del su	uperior inmediato;					
B = subordinación: superior ini						
C = relaciones formales colateD = supervisión: a quien super			ei puesto con otro	os puestos.		
N. INFORME DEL COMI	TE DE DESARROLLO	O INSTITUCIONAL:	:			
OBSERVACIONES:						
RES	SPONSABLE DE LA U	JARHs		C	OORDINADOR DEL PRO	CESO
	DE		ITORIDAD N			



IDENTIFICACIÓN GENI	ERAL				
INSTITUCION:	HOSPITAL JOSE (CARRASCO ARTEAGA IES	S UNIDAD O PROCESO:	СОМРИТО	
PUESTO:		FICINISTA	CODIGO:		
GRUPO OCUPACIONA	ıL:	NO PROFESIONAL	GRADO:	3	
ACTIVIDADES PRINCIP	'ALES DEL PUESTO:				
	A USUARIOS TECNICOS				
	1IENTO DE EQUIPOS TANTO	EN SOFTWARE COMO HARDW	/ARE		
3					
4					
5					
6					
MISION DEL PUESTO:	BRINDAR SOPORTE TE	CNICO A USUARIOS Y DA	R MANTENIMIENTO DE EQUIF	POS DE COMPUTO	
INTEREST DEL BUERT					
INTERFAZ DEL PUESTO		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	DEL ACI	ONEO EVTERNA O	
	RELACIONES INTERNA	48	RELACI	ONES EXTERNAS	
USUARIOS, JEFATURAS DEPARTAMENTOS	S TECNICAS, COORDINA	ACIONES Y			
FORMACIÓN ACADÉM	ICA:				
					· ————
Edu	ucación Básica				ļ
Bac	chiller				!
Téci	nico		COMPUTACION		}
Prof	fesional				ļ
Dipl	lomado Superior				
Espe	ecialista				
Mae	estría o PHD				ŀ
PERFIL DE COMPETE	NCIAS DEL PUESTO				
1. COMPETENCIAS					
1.1 INSTRUCCIÓN FOR	MAL		1.2 EXPERIENCIA		
Conjunto de conocimientos	requeridos para el desempe	ño del puesto.	del rol y responsabilidades as	signados al puesto.	
Educación Básica			NO PROFESIONALES		
Bachiller		X	Servicios	Hasta 1 año	o 🗌
Técnico			Administrativo	Hasta 1 año	о Х
Profesional - Tecnología			Técnico	1 año	
Profesional - 4 años			PROFESIONALES		
Profesional - 5 años			Ejecución de apoyo y tecnológi	ico 2 años	
Profesional - 6 años o más			Ejecución de procesos	3 - 4 años	
Diplomado Superior			Ejecución y supervisión de prod	cesos 5 - 7 años	Ш
Especialista			Ejecución y coordinación de pro	ocesos 8 - 10 años	
Maestría o PHD					
1.3 GESTIÓN			1.4 RELACIONES INTERN	AS Y EXTERNAS	
Comments == :==				-1	
		coordinar la gestión de los e del nivel de aplicación de	Competencias que requiere e administración de la informac		
la planificación, organizad			equipos de trabajo, vinculánd		•
	A B C	D E	A	ВС	D E
	X			Х	
2. COMPLEJIDAD DEL F	BUESTO				
2.1. GRADO DE DIFICI			2.2. TOMA DE DECISIONE	- c	
		strucciones nolíticas norma	as Valora la capacidad para reso		r decisiones a
y procedimientos.			través de simple elección, an	álisis, construcción de	altemativas de
Nivel de aplicación de las	s competencias de: análisi	s, conocimiento	solución. Nivel de aplicación	de las competencias de	e: análisis,
	A B C	D E	A	в с	D E
	X			T X T	
	^				
			1		
3 RESPONSABILIDA	AD			,	
3.1. ROL DEL PUESTO	5		3.2. CONTROL Y EVALUAC	CIÓN DE RESULTADO	s
	nadas a los puestos, en lo	os distintos procesos o	Valora los niveles de contribu		
:					

NO PROFESIONALES

USENRES	VALORAC	IÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
1 DATOS GENERALES			
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEA		СОМРИТО	
	CODIGO:	0	
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL 2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	GRADO:	3	
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA		—
Educación Básica 15 X Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	NO PROFESI Servicios Administrativo Técnico PROFESIONA Ejecución de ap Ejecución y supe	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año ALES oyo y Tecnológico 2 años	14 28 42 56 70 84 100
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTERN	NAS Y EXTERNAS	_
X B 40 C 60 D 80 E 100	X B C D E		20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIONE		
X B 40 40 60 D 80 100	X B C D E		20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD			
NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200	A.2. CONTROL Y EVALUAC	CION DE RESULTADOS	20 40 60 80 100
3. RANGOS DE FONDERACION			_
Puntaje Total: 329 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :		
Fecha: Máxima Auto Responsable de la Unidad o Proceso	ridad		



A. IDENTIFICACION	N GENERAL:			
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASC	O ARTEGA		
PROCESO:	DIRECCION			
PUESTO:	MENSAJERO			
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL			
GEOGRAFICA:	CUENCA			
OCUPANTES	1			
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUES	го:		
1. MENSAJERIA TANTO A F	ERSONAL AMBULATORIO, DOCENC	A Y DIRECCIONES		
2. DESPACHO DE MATERIA	L			
3. LAVADO DE TUBOS Y PL	ACAS DE ENSAYO CON SU RESPECTI	VA CLASIFICACION		
4.				
5.				
6.				
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:			
ENTREGAR PLANILLA	DE PEDIDOS A BODEGA			
E. INTERFAZ				
F	RELACIONES INTERNAS		RELACIONE S EXTERNA	S
OEDVIOLO O OENED	11.50			
SERVICIOS GENERA	ALES			
F. ROL DEL PUES	TO:			
NO PROFE	SIONALES			
Servicios			X	
Administra	tivo			
Técnico				
PROFESIO	NALES			
Ejecución d	e apoyo y Tecnológico			
Ejecución d				
	supervisión de procesos			
	coordinación de procesos	•		
, ,	'			
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	ESTO:		
LOSCCA, RESOLUCIOI	N NO. 056, RESOLUCIONE	S INTERNAS, UTILES	DE OFICINA	
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:			
			τίτυιο	
Educación I	Básica			
Bachiller		CIENCIAS SOCIALES-	CONTABILIDAD	
Técnico		2 2 2320		
Profesional				
Diplomado				
Especialista	•			
Maestría o				

I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO				
J. CAPACITACIÓN:							
	ESPECÍFICA					RELACIONADA	
RELACIONES HUMANAS RESOLUCION DE CONFLICT	ros						
RESOLUCION DE COMPLICI							
K SOFTWARE, /Tipe do	Coftware v. nivel de deminis	-1					
	Software y nivel de dominio uete informático aplicado pa		miento de l	as respo	nsabilidades o	del puesto:	
	PAQUETE	· ·			/ANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
OFICCE						X	
L. IDIOMA: (NIVEL DE D	OMINIO)						
El puesto requiere de la a	plicación de un idioma?			SI		NO X	
	ESPECIFIQUE CUALES			L	EIDO %	ESCRITO %	HABLADO %
						'	<u>'</u>
M. UBICACIÓN DEL PUE	STO EN EL ORGANIGRAM	IA:					
		Direccion		A B			
		MENSAJE	RO				c
							D
C = relaciones formales colater D = supervisión: a quien super	nediato, a quien rinde informes el oc rales: comunicaciones que mantiene	e el ocupante de	el puesto con o	otros pues	tos.		
OBSERVACIONES:							
						OORDINADOR DEL PI	



IDENTIFICACION	GENERAL										
INSTITUCION:	HOSPITA	AL JOSE C	ARRASCO	ARTE	AGA IESS	UNIDAD O PROC	ESO:	DIRECC	ION		
PUESTO:		ME	NSAJERO	5		CODIGO:					
GRUPO OCUPACI	ONAL:	N	IO PROFE	SIONA	L	GRADO:		1			
ACTIVIDADES PRI	NCIPALES DEL PU	ESTO:		,							,
1 MENSAJER	IA TANTO A PERSONAI	L AMBULATO	RIO, DOCE	NCIA Y D	IRECCIONE	5					
2 DESPACHO	DE MATERIAL										
3 LAVADÓ D	E TUBOS Y PLACAS DE	ENSAYO CON	I SU RESPE	CTIVA CL	ASIFICACIO	N					
4											
5											
6											
MISIÓN DEL PUES	STO: ENTREGAR PL	ANILLA DI	E PEDIDO	S A BO	DEGA						
INTERFAZ DEL PU	ESTO:										
	RELACIONES	S INTERNA	S				RELACI	ONES EXT	TERNAS		
SERVICIOS GENER	RALES										
FORMACIÓN ACA	DÉMICA:										
	Educación Básica										
	Bachiller	i			CIEN	CIAS SOCIALES- CONT	TABILIDAD				
	Técnico	İ									
	Profesional	İ									
	Diplomado Superior	ľ									
	Especialista										
	Maestría o PHD										
PERFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PU	IESTO									
1. COMPETENCIAS											
1.1 INSTRUCCIÓN	FORMAL					1.2 EXPERIENCE	Α				
Conjunto de conocimi	entos requeridos para	el desempeñ	o del pues	to.		Aprecia el nivel de		a necesari	a para el des	arrollo e	ficiente
Educación Básica						NO PROFESION	IALES				
Bachiller				X		Servicios			Hasta 1 año		X
Técnico				<u> </u>		Administrativo			Hasta 1 año		
Profesional - Tecnolo	gía					Técnico			1 año		
Profesional - 4 años						PROFESIONALE					
Profesional - 5 años				<u> </u>		Ejecución de apoyo		20	2 años		
Profesional - 6 años o	más			<u> </u>		Ejecución de proce			3 - 4 años		
Diplomado Superior				<u> </u>		Ejecución y supervi			5 - 7 años		
Especialista				ļ	ļ	Ejecución y coordin	nación de pro	icesos	8 - 10 años		
Maestría o PHD					J						
1.3 GESTIÓN						1.4 RELACIONE	C INTERN	AC V EVT	EDNAC		
1.5 GESTION						1.4 RELACIONE	29 IN LEKIN	AS I EAII	EKNAS		
Competenciae que	permiten integrar, an	monizar v c	oordinar k	a gostiór	do los	Competencias que	roquioro c	d puesto v	aug con noc	ocariac I	nara la
sistemas y procesos						Competencias que administración de					
Joseph Grands y processes	A B	C	D	E			А	В	C	D	F
	X		-		1		X	T	T		Ť
					ı				, ,		
2. COMPLEJIDAD I	DEL PUESTO					<u> </u>					
2.1. GRADO DE D						2.2. TOMA DE D	ECISIONE	S			
	lificultad para aplicar	reglas, inst	rucciones	. política	s. normas				emas v tomai	r decisio	nes. a
y procedimientos.	mountain panarapinoan			, , ,	,	través de simple e					
1						· '					
	A B	С	D	E			Α	В	С	D	Ε
	Х				1		Х	T			
					•			-			
3 RESPONSAB	ILIDAD										
3.1. ROL DEL PU	ESTO					3.2. CONTROL Y	Y EVALUA	ION DE F	RESULTADO	s	
Acciones de gestión	asignadas a los pue	estos, en los	distintos	proceso	s o	Valora los niveles	de contribu	ción del pu	uesto en la co	onsecuc	ión de
NO PROFESIONA	LES										
Servicios				X]						
Administrativo]		Α	В	С	D	E
Técnico]		X				
PROFESIONALES									<u></u>		_
Ejecución de apoyo y											
Ejecución de proceso				<u> </u>		I					
Ejecución y supervision						I					
Ejecución y coordinad	ion de procesos				J						

MASENRES	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
1 DATOS GENERALES				
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAC		DIRECCION		
PUESTO: MENSAJERO	CODIGO:	0		
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO:	1		
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO	AA EVDEDIENCIA			
Z.1. FORMACIÓN ACADÉMICA Educación Básica 15 X Bachiller 45 Técnico 85 Profesional - Tecnología 125 Profesional - 4 años 140 Profesional - 5 años 155 Profesional - 6 años o más 170 Diplomado Superior 10 Especialista 20 Maestría o PHD 30	Ejecución de pr Ejecución y sup	Hasta 1 año Hasta 1 año 1 año IALES poyo y Tecnológico 2 años	14 28 42 56 70 84 100	
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INT	ERNAS Y EXTERNAS		
X A 20 40 C 60 B0 E 100	X A B C D E		20 40 60 80 100	
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
X A B 20 40 60 B0 E 100	X A B C C D E		20 40 60 80 100	
4 RESPONSABILIDAD				
A.1. ROL DEL PUESTO NO PROFESIONAL Servicios 28 Administrativo 56 Técnico 84 PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico 112 Ejecución de procesos 140 Ejcución y supervisión de procesos 168 Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	X A B C D E	UACION DE RESULTADOS	20 40 60 80 100	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Puntaje Total: 159 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1 6,- OBSERVACIONES	Puesto Institucional :			
U,- OBSERVACIONES				
Fecha:	dad			
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recursos Humanos		



A. IDENTIFICACION GENERAL:						
ORGANIZACIÓN:	HOSPITAL JOSE CARRASCO	O ARTEGA				
PROCESO:	SERVICIOS GENERALES					
PUESTO:	CHOFER					
OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL					
GEOGRAFICA:	CUENCA					
OCUPANTES	1					
C. ACTIVIDADES P	RINCIPALES DEL PUEST	O:				
1. LLEVAR PACIENTES A OT	TRAS CASAS DE SALUD PARA CUMPLI	R CON EXAMENES MEDICO	OS			
2. REALIZAR EL TRANSPOR	TE DE EMERGENCIAS					
3. DEJAR A PACIENTES COI	N EL ALTA EN EL DOMICILIO					
4.						
5.						
6.						
D. MISIÓN DEL PU	ESTO:					
BRINDAR UN SERVICI	O OPORTUNO AL PACIENT	E TANTO A SU INGR	RESO COMO SALIDA			
E. INTERFAZ						
	RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNA	S		
JEFF DE SERVICIOS	S GENERALES, DIRECCIO	N SERVICIO				
SOCIAL	5 0 E. (E. () (E E O) ()	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	AFILIADO-OTROS CENTROS HOSPITALARIOS			
F. ROL DEL PUES	TO:					
NO PROFE	SIONALES					
Servicios						
Administra	tivo					
Técnico			X			
PROFESIO	NALES		<u> </u>			
Ejecución d	le apoyo y Tecnológico					
Ejecución d	le procesos					
Ejecución y	supervisión de procesos					
Ejecución y	coordinación de procesos					
G. AYUDAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PU	ESTO:				
RESOLUCIONES INTE	RNAS, LOSCCA, VEHICULO,	LICENCIA				
H. FORMACIÓN AC	ADÉMICA:					
			Τίτυιο			
Educación	Básica					
Bachiller	CIENCIAS SOCIALES					
Técnico	ļ					
Profesional	ľ					
Diplomado	Superior					
Especialista	1					
Maestría o	PHD					

							
I. EXPERIENCIA:		HASTA UN	I AÑO				
J. CAPACITACIÓN:							
	ESPECÍFICA				RELACIONAD	4	
PRIMEROS AUXILIOS LEY DE TRANSITO			DIETETICA				
LET DE TRANSITO							
K. SOFTWARE: (Tipo				1.11.1			
Señale el nombre del p	PAQUETE	icado para el cumpl	imiento de i	as responsabilida		/EDIO	BÁSICO
	INGOLIE			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, INTERN	III DIG	<u> </u>
				├			
				·			
L. IDIOMA: (NIVEL DE	: DOMINIO)						
El puesto requiere de la	a aplicación de un idion	na?		SI	NO	X	
	ESPECIFIQUE CUA	LES		LEIDO %	ESCRI	TO %	HABLADO %
M. UBICACIÓN DEL P	PUESTO EN EL ORGAN	NGRAMA:					
		Direccion	General	А			
			1				
				ī			
		Delegado o	le Personal	В			
		<u> </u>		•			
				,			
		CHOFER	,				c
		CHOPER	`				
							
							D
A = nivel jerárquico, jefe del	I superior inmediato;						
B = subordinación: superior	inmediato, a quien rinde info	rmes el ocupante del pue	esto;				
	aterales: comunicaciones que		el puesto con o	otros puestos.			
D = supervisión: a quien su	pervisa el ocupante del puest	0;					
N. INFORME DEL COI	MITÉ DE DESARROLL	O INSTITUCIONAL:					
OBSERVACIONES:							
	ESPONSABLE DE LA U				COORDINADOR		
	ne	I EGADO DE LA AI					



IDENTIFICACION GENERAL			
INSTITUCION: HOSPITAL JOS	SE CARRASCO ARTEAGA IE	SS UNIDAD O PROCESO: SE	RVICIOS GENERALES
PUESTO:	CHOFER	CODIGO:	
GRUPO OCUPACIONAL:	NO PROFESIONAL	GRADO: 2	
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
1 LLEVAR PACIENTES A OTRAS CASAS DE SA	ALUD PARA CUMPLIR CON EXAM	IENES MEDICOS	
2 REALIZAR EL TRANSPORTE DE EMERGENO	CIAS		
3 DEJAR A PACIENTES CON EL ALTA EN EL I	JOMICILIO		
4,-			
5			
6	NO OPORTINO AL BACIEN	TE TANTO A CULINOPESO COMO S	ALIDA
MISIÓN DEL PUESTO: BRINDAR UN SERVIC	JO OPOR TUNO AL PACIEN	TE TANTO A SU INGRESO COMO SA	ALIDA
INTERFAZ DEL PUESTO:			
RELACIONES INTE	DNAC	RELACIONES	EVTERNAS
JEFE DE SERVICIOS GENERALES, DIRECCIO		AFILIADO-OTROS CENTROS HO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	SIN, SERVICIO SOCIAL	ATEADO-OTTOS CENTROSTIC	OF I IADARIOS
FORWACION ACADEMICA:			
Educación Básica			
Bachiller			
Técnico			
Profesional	CHOFER		
Diplomado Superior	CITOTEN		
Especialista		_	
Maestría o PHD			
	L		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desen	npeño del puesto.	Aprecia el nivel de experiencia nec	esaria para el desarrollo eficiente
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller		Servicios	Hasta 1 año X
Técnico	X	Administrativo	Hasta 1 año
Profesional - Tecnología		Técnico	1 año
Profesional - 4 años		PROFESIONALES	
Profesional - 5 años		Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 3 - 4 años
Profesional - 6 años o más Diplomado Superior		Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	5 - 7 años
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	
Maestría o PHD		Ljecucion y coordinacion de procesos	5 8 - 10 alius
Macada a Trib			
1.3 GESTIÓN		1.4 RELACIONES INTERNAS Y	EXTERNAS
Competencias que permiten integrar, armoniza			sto y que son necesarias para la
sistemas y procesos organizacionales sobre la l	base del nivel de aplicación de	e administración de la información; n	nanejo motivación y desarrollo de
A B C	D E	Α	B C D E
X			X
O COMPLETIDAD DEL DUEGTO			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 2.1. GRADO DE DIFICULTAD		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Valora el grado de dificultad para aplicar reglas,	instrucciones nolíticas norm		nroblemae v tomar decisiones a
y procedimientos.	instrucciones, ponticus, nom	través de simple elección, análisis,	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			,
A B C	D E	A	B C D E
Х		Х	
'			
3 RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL Y EVALUACIÓN	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, e	n los distintos procesos o	Valora los niveles de contribución o	del puesto en la consecución de
NO PROFESIONAL FO			
NO PROFESIONALES		1	
Servicios	X		n c 5 -
Administrativo Técnico	\vdash	A	B C D E
PROFESIONALES			
Ejecución de apoyo y Tecnológico			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos			
Ejecución y coordinación de procesos			
,		1	

M SENRES	VALORA	ACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
1 DATOS GENERALES		
INSTITUCION: HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA	UNIDAD O PROCESO:	SERVICIOS GENERALES
PUESTO: CHOFER	CODIGO:	0
GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL	GRADO:	2
2 COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	2.2. EXPERIENCIA	
Educación Básica 15	NO PROFESI X Servicios Administrativo Técnico PROFESION Ejecución de ap Ejecución de pr Ejecución y sup	Hasta 1 año 14 Hasta 1 año 28 1 año 42 ALES 2 años 56
2.3. GESTIÓN	2.4. RELACIONES INTE	ERNAS Y EXTERNAS
X A 20 40 C 60 B0 100	X B C D E	20 40 60 80 100
3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO		
3.1. COMPLEJIDAD	3.2. TOMA DE DECISIO	DNES
X A 20 40 C 60 B0 100	X A B C D E	20 40 60 80 100
4 RESPONSABILIDAD		
A.1. ROL DEL PUESTO NO PROFESIONAL Servicios Administrativo Técnico PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico Ejecución de procesos Ejcución y supervisión de procesos Ejcución y coordinación de procesos 200 5 RANGOS DE PONDERACIÓN	X A B C D E	20 40 60 80 100
Puntaje Total: 219 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	Puesto Institucional :	
6,- OBSERVACIONES		
Fecha: Máxima Autorida Responsable de la Unidad o Proceso	ad	
responsable de la unidad o Proceso		Meshousanie ne Mechigos Liningilos

5.4. BIBLIOGRAFIA Y LINCOGRAFIA

- TEORIA ORGANIZACIONAL.- Ing. Miguel Crespo Merchán.- Cuenca Ecuador 2002
- SEMINARIO –TALLER SOBRE "SELECCIÓN DE PERSONAS BASADAS EN COMPETENCIAS".- Dr. Jaime Moreno Villegas.- Marzo 2001.- ALIDE
- 3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.-Material Séptimo Ciclo.- Ing. Ana Vega
- 4. MANUAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Lcda. Pilar Cueva.- Sexto Ciclo.
- 5. ADMINISTRACION DE RRHH.- Arias Galicia Fernando
- 6. ADMINISTRACION DE PERSONAL.- Simula Andrew F
- 7. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.- WEIBRICH Heinz.- Novena Edición México 1990
- 9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- CHIAVENATO, Idalberto. Colombia. Editorial Mc. Graw Hill
- 10. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: RELACIONES HUMANAS REYES PONCE, Agustín. México. Editorial Limusa
- 11. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.-BURACK Elmer. Editorial Continental México
- 12. ADMINISTRACION DE PERSONAL.- AMAR, Guzmán Raymundo.-Editorial LIMUSA. México 1987
- 13. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- MEINHIST Donald H.
- 14. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.- ANDER Ezequiel.
- 15. MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-VEGA Ana Ing. Séptimo Ciclo
- 16. TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE PERSONAL.- ORTUETA Lucas R.
- 17. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TAREAS.- FERTONANI Marco y ACTIS Carlos.
 - 18. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN.- TERRY, George
 - 19. RESOLUCION NO. SENRES-RH-2005.000042
 - 20. Suplemento -- Registro Oficial N° 505 -Lunes 17 de Enero del 2005