

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA:

PSICOLOGÍA

Trabajo de titulación previa a la obtención del título de: PSICÓLOGO

TEMA:

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS
PARA EL TALENTO HUMANO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
HOSPITAL “ALBERTO CORREA CORNEJO” UBICADO EN YARUQUÍ
EN EL ÁREA 14 DE LA COORDINACIÓN ZONAL # 9 DEL MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA.**

AUTOR:

DIEGO PATRICIO CAPILLA DONOSO

DIRECTORA:

MARÍA AUGUSTA SANTILLÁN MORA

Quito, febrero de 2015

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO
DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Diego Patricio Capilla Donoso, autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaro que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad del autor.

Quito, febrero de 2015

DIEGO PATRICIO CAPILLA DONOSO
C.I. 1722946033

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios, quien ha tocado el corazón de mis padres quienes desde pequeño han cuidado de mí y que con mucho esfuerzo, me han dado la gran oportunidad de formarme académicamente brindándome todo su apoyo emocional y económico para lograr este fin.

AGRADECIMIENTO

Al Dr. Humberto Castillo, Director del Hospital Alberto Correa Cornejo quien gracias a su apertura se ha brindado todas las facilidades para el desarrollo de este proyecto, así como también a todos los y las funcionarias /os que con la mayor predisposición aportaron fundamentalmente a la creación del Programa de Formación por Competencias del Hospital.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1.....	2
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.1.1. Diagnóstico de la situación	2
1.1.2. Descripción del problema.....	3
1.1.3. Formulación del problema	5
1.2. Descripción detallada del producto que se pretende realizar así como de los posibles beneficiarios.....	5
1.3. Objetivos	6
1.3.1. General	6
1.3.2. Específicos	6
1.4. Procedimientos y recursos.....	6
CAPÍTULO 2.....	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1. Desarrollo de las principales líneas teóricas	8
2.1.1. Administración del Talento humano	8
2.1.2. Modelo de gestión por competencias	10
2.1.3. Clasificación de las competencias	12
2.1.4. Perfiles por competencia	14
2.2. Formación por competencias.....	18
2.2.1. Diseño de programas de formación por competencias.....	19
2.2.2. Detección de necesidades de capacitación	20
2.2.3. Marco normativo	20

CAPÍTULO 3.....	23
PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL “ALBERTO CORREA CORNEJO”	23
3.1. Estructura de puestos.....	23
3.1.1. Gestión Organizacional por procesos, productos del Hospital Alberto Correa Cornejo	24
3.1.1.1. Gestión de atención al usuario.....	24
3.1.1.2. Gestión de Admisiones.....	26
3.1.1.3. Gestión administrativa y financiera.....	27
3.1.1.4. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	32
3.1.2. Descripción del puestos en los procesos gobernantes	33
3.1.3. Descripción del puestos en los procesos habilitantes de apoyo	33
3.1.3.1. Gestión de atención al usuario.....	33
3.1.3.2. Gestión de admisiones.....	34
3.1.3.3. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	34
3.1.3.4. Gestión financiera	34
3.1.3.5. Gestión administrativa.....	35
3.1.3.6. Gestión de talento humano	35
3.2. Matriz de procesos	36
3.2.1. Requerimientos de selección y capacitación	37
3.2.2. Formularios de clasificación y valoración de puestos.....	42
3.3. Catálogos de competencias	46
 CAPÍTULO 4	 47
PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, PARA EL TALENTO HUMANO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL “ALBERTO CORREA CORNEJO”.	47

4.1.	Introducción	47
4.2.	Justificación.....	48
4.3.	Objetivos	49
4.3.1.	Objetivo general	49
4.3.2.	Objetivos específicos.....	50
4.4.	Indicadores	50
4.5.	Metodología	51
4.6.	Beneficiarios.....	51
4.7.	Responsabilidad	51
4.8.	Duración	51
4.9.	Clase de capacitaciones	52
4.10.	Modalidades de capacitación	53
4.11.	Niveles de capacitación	54
4.12.	Recursos	54
4.13.	Proceso de capacitación	54
4.14.	Diagnóstico de necesidades.....	56
4.15.	Desarrollo del plan de capacitación	58
4.16.	Responsabilidades de los participantes	61
4.17.	Requisitos para acceder a un programa de capacitación	61
4.18.	Apoyo institucional	62
4.19.	Presupuesto del plan de capacitación	62
4.20.	Evaluación, sociabilización y seguimiento de los programas capacitación.....	63
4.20.1.	Evaluación	63
4.20.2.	Sociabilización	63
4.20.3.	Seguimiento.....	64
	CONCLUSIONES	65
	RECOMENDACIONES	66
	LISTA DE REFERENCIAS	67

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ficha de Descripción y perfil de puesto definida por el MRL.....	16
Tabla 2: Preguntas para la aplicación de escalas de definición de actividades esenciales según Hay	17
Tabla 3: Escalas de definición de actividades esenciales según Hay.....	18
Tabla 4: Estructura de puesto Hospital Alberto Correa Cornejo	36
Tabla 5: Descripción de puestos del Hospital Alberto Correa Cornejo	42
Tabla 6: Formulario de clasificación y valoración de cargos	42
Tabla 7: Formulario de clasificación y valoración de cargos aplicado	44
Tabla 8: Ejemplo de escalas de definición de actividades esenciales aplicadas al Cargo de Asistente de Recursos Humanos en el Hospital Alberto Correa Cornejo	45
Tabla 9: Plan de Formación para el personal del Hospital Alberto Correa Cornejo	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de desarrollo de talento humano según Alles (2009)	10
Figura 2: Modelo de Iceberg	13
Figura 3: Estructura Organizacional del Hospital “Alberto Correa Cornejo”	23

RESUMEN

Para el diseño de un programa de formación por competencias para el personal administrativo del Hospital Alberto Correa Cornejo, se utilizó el manual de funciones por competencias de la institución, a fin de realizar el análisis entre los perfiles actuales y los propuestos en el manual, para lo cual creamos un perfil con las mismas especificaciones del manual pero con la información de funcionario lo cual facilitó determinar la brecha existente.

Se realizó el proceso de valoración de cargos para de esta manera conocer la frecuencia, consecuencias y complejidad de las actividades con cada uno de los funcionarios mismos que después de realizado el procedimiento se identificaron las importantes que se realiza para el desarrollo de las mismas, obteniendo así indicadores que en lo posterior aportaría a la verificación del desarrollo de competencia.

Identificadas las funciones esenciales que desenvuelve el funcionario analizando en perfil, se ataron con los conocimientos y el nivel de desarrollo de las competencias técnicas y conductuales; de esta manera, se obtuvo índices de las competencias necesarias para cumplir las tareas más frecuentes.

Finalmente, se obtuvo el nivel de desarrollo de competencias técnicas y conductuales de cada funcionario además del área al que pertenece, insumo determinante en la elaboración del programa de formación por competencias donde se encuentra detallado todo el proceso de formación para los funcionarios administrativos del Hospital Alberto Correa Cornejo.

PALABRAS CLAVE: Competencias Laborales, Perfiles por Competencias, Programa de formación, Hospital

ABSTRACT

For the design of a skills training program for administrative staff Correa Alberto Cornejo Hospital, function manual skills used by the institution in order to perform the analysis between the current and the proposed profiling in the manual for which create a profile with the same specifications of the manual but official information which facilitated determine the gap.

The assessment process charges to thereby determine the frequency, consequences and complexity of activities with each of the officers conducted themselves after the procedure most important essential activities performed in carrying out the activities identified was performed, obtaining and indicators of important activities that contribute to the subsequent verification of competency development.

Identified the most important key activities analyzing unwraps the official profile, concatenate with the knowledge and level of development of the technical and behavioral competencies, so what are the rates obtained competencies needed to perform the most common tasks are it was time to analyze the profile is on file Unit human talent and verify training of individual staff members and the analysis of skills development.

Thus the level of development of technical and behavioral competencies of each staff besides the area to which it belongs, decisive input in the development of competency-based training program which is detailed throughout the training process for administrative officials Hospital was obtained Alberto Correa Cornejo.

KEYWORDS: Job Competencies, Competency Profiles, Training Program, Hospital

INTRODUCCIÓN

El Hospital Alberto Correa Cornejo es una unidad operativa perteneciente al sistema nacional de Salud del Ministerio de Salud Pública del Ecuador, siendo este un Hospital Básico más cercano al nuevo aeropuerto se genera un gran compromiso con la ciudadanía y cada vez ser más eficaces y eficientes, dentro del proceso la exigencia de un servicio digno y efectivo el conocimiento es esencial para el personal técnico y administrativo en el momento de desenvolver sus tareas y funciones.

El área administrativa es esencial para que el profesional de salud tenga cubierta las necesidades básicas al momento de desenvolver su tarea el trabajo administrativo se convierte en una de las áreas más importantes al momento de brindar un servicio y más aún cuando se trata de salud ya que se debe tener insumos suficientes para atender a la ciudadanía, conocer el modelo de gestión servicios que presenta y acciones a tomar al momento de articular la red pública integral de salud para así garantizar la salud en el país.

De esta manera el objetivo es identificar según el manual de puestos del Ministerio de Salud el perfil ideal para desempeñar tan difícil tarea, realizando un estudio práctico de personalización del perfil actual de los funcionarios encargados de la gestión Administrativa del Hospital y el desarrollo de sus competencias y conocimientos así empatar las necesidades de formación por competencias para mejorar el servicio que brinda el hospital.

Para realizar este procedimiento se aplicó metodologías estandarizadas elaboradas por Ministerio de Relaciones Laborales para generar una propuesta que permitirá disminuir la brecha de desarrollo de competencias técnicas y conductuales que presentan los funcionarios administrativos generando así la excelencia al servicio de la ciudadanía de los alrededores del Hospital aportando a que la institución cumpla con sus objetivos en relación a la demanda de los pobladores.

CAPÍTULO 1

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Diagnóstico de la situación

Las instituciones son auténticos seres vivos, en vista de que disponen de talento humano que gestionan sus actividades con eficiencia para lograr el éxito, para lo cual es necesario seleccionar al talento humano que cumple con los perfiles de cargo que demanda la institución para ofrecer servicios de calidad con eficiencia eficacia y efectividad.

El talento humano pasa buena parte de su vida trabajando en las instituciones las cuales dependen de ellas para funcionar con efectividad y alcanzar el éxito.

Actualmente la instituciones invierten en desarrollar herramientas que permitan identificar las actividades de un cargo con el objetivo de establecer el mayor rendimiento del talento humano, haciéndolos competitivos ofrecer un servicio de calidad a sus clientes.

La eficiencia laboral se correlaciona directamente con la formación profesional por competencias del talento humano, sin embargo los problemas más frecuentes en las organizaciones es la falta de un perfil de cargo por competencias que permita disponer de un talento humano eficiente y efectivo para desempeñar sus actividades

La deficiente formación profesional por competencias se presenta en todos los tipos de empleos, niveles organizacionales y cargos, limitando el desarrollo institucional y convirtiéndose en una debilidad.

La gestión efectiva de una institución depende de un correcto levantamiento de perfiles, insumos básicos para consolidar el perfil deseado y a partir de él identificar las reales necesidades de capacitación y fortalecer los conocimientos necesarios de

cada colaborador según el cargo que ocupa, en pro de lograr el mejor rendimiento y un desarrollo organizacional óptimo.

Tomando en consideración los antecedentes antes descritos el presente trabajo se centra en identificar el perfil de cargo actual de los funcionarios que desempeñan los puestos administrativos y correlacionarlo con el perfil de cargo por competencias ideal que debe disponer el área administrativa del Hospital “Alberto Correa Cornejo”, respetando sus políticas y competencias profesionales que hayan determinado sus autoridades para cada cargo, a fin de diseñar un programa de formación profesional por competencias en base al análisis de perfiles de cargo actuales versus el perfil de cargo por competencias óptimo que debe disponer el Hospital.

1.1.2. Descripción del problema

En el Ecuador a partir de la década del 2000 se inició la gestión por competencias; condición que en varias instituciones públicas no implementan en la administración del talento humano un modelo de perfiles de competencias (MPC), por lo que es necesario contar con una metodología de levantamiento de perfiles de cargo; teniendo en cuenta que el análisis y la clasificación de puestos sirve como insumos para la gestión de recursos humanos por competencias.

En la actualidad para administrar el talento humano es muy importante el enfoque de las competencias, ya que la globalización establece la obligación a entrar en un modelo de competitividad. Para sostener este modelo es necesario disponer de talento humano con competencias; ya que el recurso humano es la base que sostiene a la organización y para mantener y mejorar su competitividad, es necesario que su formación se establezca por competencias.

En las áreas administrativas del Hospital “Alberto Correa Cornejo”, no existe perfiles de cargo por competencias óptimos por lo que la gestión administrativa en un obstáculo para el desarrollo efectivo para entregar un servicio de calidad a sus clientes.

A falta de perfiles de cargo por competencias óptimos, se le añade la deficiente e inadecuada planificación de formación profesional por competencias del talento humano dentro de la organización ocasionada por inexistencia de perfiles de cargo y manuales de funciones que permitan identificar las reales necesidades de formación en los procesos asociados a los diferentes subsistemas de gestión del talento humano, lo que obstaculiza el buen desempeño para entregar un servicio de calidad a la sociedad.

A continuación se exponen las principales causas y efectos derivados de la problemática identificada:

Causas:

- a) Desatención en la formación del talento humano del nivel central hacia la zona
- b) Problemas de ejecución e incumplimiento normativa
- c) Escasa retroalimentación para la mejora del talento humano

Efectos:

- a) Esfuerzos de capacitación sin objetivo claro
- b) Limitado desarrollo organizacional
- c) Desmotivación y falta de compromiso
- d) Bajo Rendimiento

Por los antecedentes expuestos se plantea la necesidad de **diseñar un programa de formación profesional por competencias**, para la correcta identificación de las necesidades de formación para cada uno de los cargos administrativos del Hospital “Alberto Correa Cornejo”. El Programa de Formación por Competencias para los funcionarios administrativos del Hospital se basará en un levantamiento de perfiles por competencia respetando aquellas que la organización ha determinado como competencias institucionales para cada puesto, posterior a este proceso procederemos a analizar los perfiles de cada uno de los funcionarios administrativos del Hospital identificando brechas entre perfiles actuales y perfiles de cargo óptimos, diseñando el

programa de formación por competencias para los funcionarios aportando a mejorar el nivel de competitividad de la casa de salud y de sus colaboradores.

En consecuencia el Hospital “Alberto Correa Cornejo”, no dispone de los perfiles de cargo por competencias óptimos para los puestos administrativos, por lo que su implementación permitirá obtener los siguientes beneficios:

- a) El modelo de perfiles por competencias permitirá establecer criterios de rendimiento y modelos de competencias para roles del puesto, áreas, grupos ocupacionales.
- b) Los perfiles por competencias definen los criterios de rendimiento como las características personales necesarias para desempeñar las actividades de un puesto en el máximo nivel de eficiencia.
- c) Aclara las expectativas de rendimiento de los puestos.
- d) Establece y acelera los procesos de selección y evaluación del desempeño.

1.1.3. Formulación del problema

¿Existe deficiente formulación de perfiles de cargo por competencias, para los puestos administrativos del Hospital “Alberto Correa Cornejo, condición que causa la carencia de un perfil de cargo por competencias óptimo y por ende una gestión administrativa deficiente?

1.2. Descripción detallada del producto que se pretende realizar así como de los posibles beneficiarios.

Para el diseño de perfiles de cargo por competencias, para los puestos administrativos del Hospital “Alberto Correa Cornejo”, se establecerá una metodología de modelado de perfiles de competencias (MPC) que se fundamenta en un proceso estratégico, secuencial y lógico que permite el levantamiento de los perfiles de cargo por competencias.

Esta metodología del perfil del puesto se adapta a las características de las organizaciones actuales con rapidez y eficiencia, la cual permite identificar los datos

de identificación del puesto, misión del puesto, actividades esenciales del puesto, interfaz del puesto, conocimientos requeridos, institución formal, experiencia laboral, destrezas técnicas específicas, destrezas habilidades conductuales generales requerimientos de selección, capacitación y establecer la valoración del puesto. Para elaborar los perfiles de cargo por competencias se sistematizará los elementos antes descritos y se estructurará la descripción y perfil del puesto para los cargos administrativos del Hospital “Alberto Correa Cornejo”.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Diseñar un programa de formación por competencias para los funcionarios del área administrativa del Hospital “Alberto Correa Cornejo ubicado en la Parroquia Yaruquí, del Cantón Quito.

1.3.2. Específicos

- a) Identificar la posición de los cargos en la estructura organizacional del Hospital “Alberto Correa Cornejo”.
- b) Identificar el perfil de cargo actual para correlacionar con el perfil de cargo por competencias que demanda la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Realizar el levantamiento de información, descripción y perfil de los puestos, aplicando la metodología de análisis, descripción, clasificación y valoración de puestos
- d) Sistematizar los perfiles de cargo por competencias de los puestos administrativos del hospital “Alberto Correa Cornejo”
- e) Elaborar un manual de formación del talento humano por competencias.
- f) Elaborar el informe técnico de conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

1.4. Procedimientos y recursos

Para la elaboración de los programas de formación por competencias, para los puestos administrativos del Hospital “Alberto Correa Cornejo”, ubicado en la Parroquia Yaruquí, del Cantón Quito, se procederá en primera instancia a identificar la posición de los cargos en la estructura organizacional de la institución de salud, a continuación se definirán las funciones de cada uno de los cargos que requiere la institución para establecer una gestión eficiente y de excelencia. Posteriormente se realizará el levantamiento de la información in situ y aplicación de encuestas, identificando y correlacionando entre la descripción actual del puesto y el perfil óptimo requerido para cada cargo. Una vez realizado aquello, se procederá a establecer el agrupamiento de los perfiles de los puestos por nivel, clase, tipo de servicio, puesto y familia funcional, luego proceder a la recopilación y ordenamiento de la información para establecer el programa de formación y realizar el informe final del trabajo de investigación y presentarlo a la Universidad para su revisión y aprobación.

Los recursos a utilizar para el desarrollo de la investigación constituyen los siguientes:

Recursos humanos

- Personal administrativo del Hospital “Alberto Correa Cornejo”

Recursos tecnológicos

- Computador
- Internet
- Cámara digital de fotos
- Programa operativo de Excel

Recursos económicos

- Los gastos corren a cargo del dueño del proyecto.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. Desarrollo de las principales líneas teóricas

“El marco teórico comprende la ubicación del problema en una determinada situación histórico-social, sus relaciones con otros fenómenos, las relaciones de los resultados por alcanzar con otros ya logrados” (Cerdeña, Hugo. p. 171).

El presente estudio se basa en el conocimiento científico de las competencias laborales, que son una combinación integrada de conocimientos, habilidades y actitudes que permite al individuo resolver problemas específicos de formas autónomas y flexibles en determinadas situaciones

Las competencias son las causas del rendimiento (conocimientos, destrezas, aptitudes y rasgos de responsabilidad), así como también constituyen los comportamientos de trabajo (rendimiento laboral)

2.1.1. Administración del talento humano

La administración del talento humano según Alles (2008) se define como el acto de gobernar, regir o aplicar normas, políticas y acciones de distribución adecuada de recursos, para el caso aplicado al capital humano de las organizaciones.

La gestión del talento humano tiene un giro importante en la actualidad y se empieza a hablar de modelos estratégicos para su administración, a partir de ello, las concepciones generales de su orientación única como parte de la administración quedan atrás y se habla de sendos departamentos que forman parte de la estructura de las organizaciones. El capital humano se valora mucho más cuando las estructuras estrictas empiezan a requerir modificaciones que potencien las competencias del personal y les permitan desarrollarse al interior de la organización.

La administración del talento humano está conformada por varios subsistemas, que en conjunto forman parte del proceso general o sistema de gestión de personal en las organizaciones. Para Alles (2008) el sistema está compuesto por seis componentes que son:

- a) Atracción, Selección e Incorporación de personal
- b) Desarrollo y planes de sucesión
- c) Formación
- d) Evaluación de desempeño
- e) Remuneración y beneficios
- f) Análisis y descripción de puestos

No se puede olvidar, que la autora se concentra en un desarrollo del talento humano orientado a las competencias; por lo que, contrastando con autores como Chiavenato (2005) se puede identificar diferencias en la concepción de los subsistemas que conforman la gestión de personal, así para este autor el sistema está compuesto por:

- a) Procesos de provisión
- b) Procesos de mantenimiento
- c) Proceso de seguimiento y evaluación
- d) Procesos de desarrollo
- e) Procesos de aplicación de talento humano

Las similitudes en la teorización sobre el sistema de gestión de talento humano en los dos autores son amplias; sin embargo para el caso, la profundización se realiza de lo expuesto por Alles (2008), puesto que se pretende relacionar la efectividad del liderazgo componente netamente administrativo con la productividad asociada al desempeño del personal.

La productividad se aborda dentro del cuarto subsistema propuesto por Alles (2008) y define que:

Las personas esperan que se les diga cómo están haciendo las cosas. Además, un buen sistema de evaluación del desempeño combinado con administración por

objetivos será un excelente motivador de los colaboradores. Usualmente se vincula con temas económicos a través del subsistema que se explica a continuación (P. 32)

En este mismo contexto y ya hablando de modelos de desarrollo de personal, la misma autora muestra un modelo para construir el talento humano, este se aplica para la presente investigación puesto que relaciona la capacidad de liderazgo de los jefes de la organización con el desempeño del personal tal como se muestra en la siguiente figura:

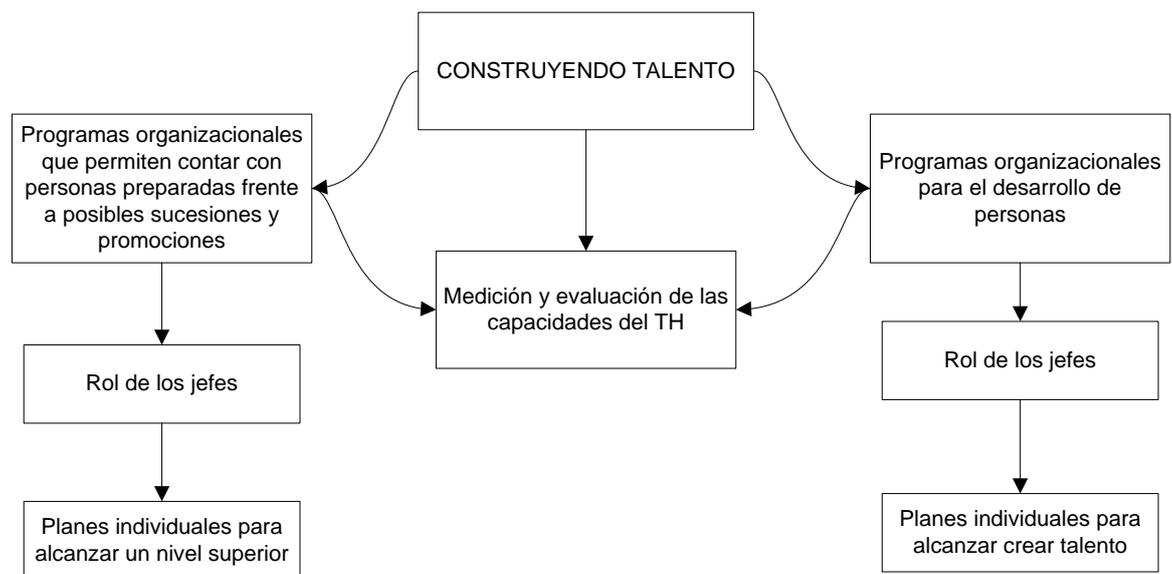


Figura 1. Modelo de desarrollo de talento humano según Alles (2009)

Fuente: (Alles, 2009, pág. 47)

En este aspecto dos de los componentes que se abordan en esta investigación son el rol de los jefes y la evaluación de las capacidades; ambas se vinculan para crear un modelo de mejora tanto para los líderes como para el personal.

2.1.2. Modelo de gestión por competencias

Previo a definir la gestión por competencias como modelo de administración del talento humano, es fundamental definir a que se refiere el término *competencia*, según lo expuesto por Alles (2005) y citando a McClelland se puede identificar como competencia a la “característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación.”

Las competencias están directamente relacionadas con los comportamientos y con el desempeño, en tal virtud un adecuado desarrollo de una competencia en un colaborador será el éxito en el desempeño de las actividades diarias. La efectividad es una media asociada directamente al nivel de performance que tendrá un empleado en la medida de sus conocimientos, habilidades y formación.

Para Saracho (2008), el modelo por competencias se define en función de tres modelos aplicables a las organizaciones en correspondencia con su nivel de competencias:

- a. Modelo de competencias distintivas: nace de un análisis estratégico definiendo un perfil actual versus un perfil deseado en el colaborador, partiendo del principio que el personal posee competencias necesarias para eliminar la brecha entre los dos perfiles y que esto requiere de un modelo de formación y mejora a los que se puede llegar previa planificación.

Este modelo pretende identificar a las personas que alcanzan niveles de desempeño que facilitan el cumplimiento de los resultados, así como las que no tienen éxito en el desempeño laboral y se trabaja en el fortalecimiento de estas competencias a fin de consolidar o lograr un mayor resultado.

- b. Modelo de competencias genéricas: este modelo se concentra en identificar un conjunto de comportamientos que definen el desempeño efectivo de las personas en un rol o puesto de trabajo, esto es el conjunto de mejores prácticas desarrolladas por cada rol, generalizando las conductas para consolidar un conjunto de conductas claves que facilitan la formación estándar del talento humano, sin embargo su implementación no logra desarrollar todo el potencial del empleado por sus limitaciones en cuanto a conjuntos estándar de comportamientos.
- c. Modelo de competencias funcionales: su objetivo es establecer una relación estrecha entre el desempeño individual y el desempeño organizacional; por

esta razón se concentra en el mecanicismo como principal fuente de productividad en el talento humano, su enfoque es caduco en varios sectores empresariales sin embargo, en otros se aplican con regularidad.

La investigación que se desarrolla está basada en las normativas preestablecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en correlación con la estructura organizacional y por competencias definida por el Ministerio de Salud Pública para todas sus dependencias, de la valoración realizada se concluye que estas normativas se relacionan con un modelo propio producto de un mix entre el modelo de competencias distintivas y genéricas, particularizado al sector público y adaptado a la realidad de las personas, sus conductas y el desempeño esperado.

2.1.3. Clasificación de las competencias

Al desarrollar el modelo de gestión por competencias se hace necesario definir una clasificación de estas, para ello se ha tomado como referencia lo expuesto por Spencer & Spencer (1993), base para el modelo presentado por Alles en cuanto al diccionario de competencias; según estos autores existen cinco tipos de competencias que son:

- a) Motivacionales: asociados a los intereses de las personas y su deseo de alcanzar objetivos y metas.
- b) Características: consideradas además de lo físico el nivel de respuesta a una situación en particular.
- c) Concepto propio: consecuentes con las actitudes y valores de una persona.
- d) Conocimiento: información sobre áreas específicas que el personal conoce
- e) Habilidad: capacidad de desarrollar una tarea física o mental

La dificultad o facilidad para identificar las competencias, derivan en el modelo básico del Iceberg que define como visibles las competencias asociadas a destrezas y conocimientos, y como no visibles el auto concepto y los rasgos de personalidad. Las competencias laborales son parte del modelo de gestión, que principalmente

busca alinear al talento humano a la estrategia de negocio, desarrollando un sistema mutuamente beneficioso entre el personal y la compañía.

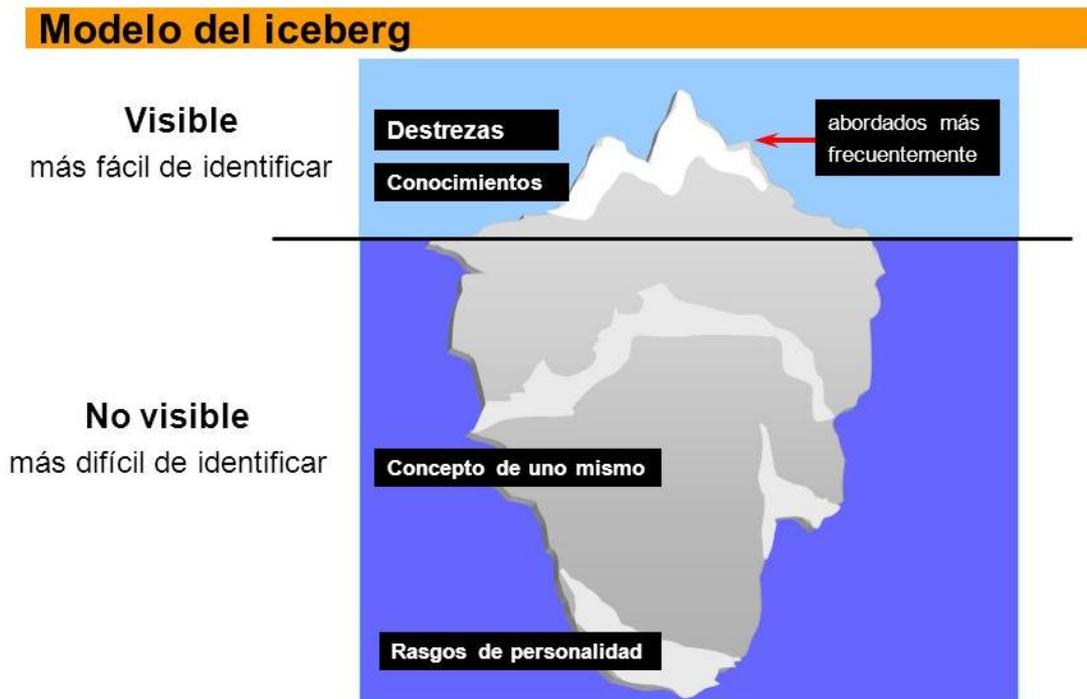


Figura 2. Modelo de Iceberg

Fuente: Alles, (2008)

Según Jolis (1998), las competencias se dividen en:

- a) Competencias teóricas: saberes adquiridos por acceso a información
- b) Competencias prácticas: aplicar conocimiento en áreas operativas
- c) Competencias sociales: capacidad de relación entre las personas
- d) Competencias del conocimiento: siendo la más completa según ésta autora, está asociada a saber, coordinar, solucionar y aportar al desempeño laboral.

Estableciendo un contraste entre lo citado por Spencer & Spencer (1993) y lo propuesto por Jolis (1998); se puede observar relaciones directas, sin embargo, los primeros concluyen en una clasificación conjunta de competencias que se concentra principalmente en dos niveles:

- a. Competencias de punto inicial o competencias esenciales, básicas o genéricas.

- b. Competencias diferenciales, siendo factores que requieren las personas y están en niveles superiores.

En virtud a lo expuesto se establece una directa relación entre esta propuesta de clasificación final y los modelos de gestión por competencias genéricas y competencias distintivas; justificando el modelo aplicado por el MRL que identifica dos tipos de competencias: las conductuales y las técnicas. (MRL, 2013)

2.1.4. Perfiles por competencia

La descripción de los cargos basados en competencias laborales se define según Gonzales (2006) es el “registro ordenado de las funciones y requisitos mínimos que se deben consignar en un cargo determinado, de forma que la persona que lo desempeñe tenga una guía para la ejecución de su trabajo”.

La metodología utilizada en el sector público para el desarrollo de perfiles por competencias está basada en la teoría propuesta por Hay (1998), según varias publicaciones se ha podido establecer los siguientes pasos para la construcción de esta descripción:

- a) Propósito general del cargo: permite comprender la razón de la existencia del cargo en la organización, define entre otras cosas el ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?, cada uno de ellos asociado a la Acción, Función y el Resultado esperado del talento humano.

El propósito del cargo está relacionado a su ubicación estructural, así como su importancia estratégica y el resultado esperado.

- b) Principales resultados: al hablar de resultados esperados se establece el desempeño deseado por quien ocupe esa posición. La definición de los resultados se realiza a través de la construcción de una lista en orden de importancia, su redacción debe identificar un nivel de medición y deben tener una particularidad expresada para cada cargo.

- c) Organización: la descripción de los perfiles en cuanto a la organización hace referencia a la dependencia jerárquica, partiendo de su posición estructural, la cadena de mando y el tramo de control que son inherentes a su propósito y resultados principales.
- d) Dimensiones: son la medida cuantificable sobre el impacto que tiene el cargo en la estructura, así las dimensiones del cargo estarán relacionadas con la contribución del cargo a la consecución de las metas organizacionales.
- e) Naturaleza y alcance: en este apartado la descripción del cargo definirá actividades, situaciones relevantes que enfrentará el cargo, el nivel de autoridad, las relaciones con otros cargos y roles adicionales
- f) Perfil del cargo: la descripción del puesto se completa con la identificación de los conocimientos específicos, experiencia y competencias requeridas por quien ocupara la posición para conseguir lo anteriormente descrito.

Según la normativa nacional, la descripción de cargos establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales (2013) define la siguiente estructura:

- a) Datos de identificación del puesto
- b) Misión
- c) Relaciones internas y externas
- d) Instrucción formal requerida
- e) Experiencia laboral requerida
- f) Capacitación requerida para el puesto
- g) Actividades esenciales
- h) Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- i) Competencias técnicas
- j) Competencias conductuales

Tabla 1. Ficha de Descripción y perfil de puesto definida por el MRL

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales (2013)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:				Área de Conocimiento:	
Nivel:					
Unidad Administrativa:					
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:			
		Especificidad de la experiencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable

Nota:

Formulario MRL-SCP-01

Es evidente la relación que se muestra entre lo propuesto por Hay (1998) y el modelo desarrollado por el MRL, un aspecto adicional que se ha desarrollado a partir del mismo autor es la identificación de las actividades esenciales, para lo que se ha identificado la siguiente metodología, en función de la cual se aplican las siguientes escalas para identificar las actividades esenciales de (puestos, procesos, ocupaciones, etc.), donde:

F = frecuencia

CO = consecuencias omisión

CM = complejidad

La tabla siguiente muestra las escalas de definición en materia de frecuencia, omisión y complejidad.

Tabla 2. Preguntas para la aplicación de escalas de definición de actividades esenciales según Hay

Fuente: Hay (1998)

Escalas / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia: cuál es la frecuencia esperada de esta actividad. 	<p>¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?</p>
<ul style="list-style-type: none"> Consecuencias por omisión: qué pasaría si la actividad no se ejecutara. 	<p>¿Qué tan graves son las consecuencias si la actividad no se ejecutara?</p>
<ul style="list-style-type: none"> Complejidad: se refiere al grado de esfuerzo y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad. 	<p>¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y habilidades?</p>

Nota:

Para la definición de la frecuencia, consecuencia por omisión y complejidad, el modelo ha definido la siguiente escala de valoración:

Tabla 3. Escalas de definición de actividades esenciales según Hay

Fuente: Hay (1998)

Grado	Frecuencia	Consecuencias por omisión	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos, áreas o unidades funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Nota:

2.2. Formación por competencias

La formación de personas se define como “darle mayor aptitud para desempeñarse con éxito en su puesto” Alles (2008). La capacitación como recursos para mejorar las

competencias de los colaboradores se desarrolla sobre la base de actividades estructuradas, con una organización definida, que sean evaluables y dejar una retroalimentación sobre su realización; esta difiere del entrenamiento en el fin mismo, el segundo se concentra en el desarrollo de habilidades, modificación de actitudes y el desarrollo de conceptos que sean aplicables a la misión de las compañías y que les faciliten un marco de desarrollo sustancial en cuanto a la productividad.

Según Alles (2008), la formación tiene relación estrecha con otros subsistemas de Recursos Humanos, tales como: análisis y descripción de cargos, atracción y selección de personal, desarrollo de planes de sucesión y evaluación de desempeño. Es entonces relevante establecer que el análisis que proporciona el presente documento se base principalmente en la descripción de los cargos presentes en el Hospital y su entorno, a fin de consolidar una propuesta de formación coherente con la realidad organizacional.

2.2.1. Diseño de programas de formación por competencias

Según Alles (2008) la formación por competencias tiene tres pasos que deben tenerse en consideración:

- a. Definir las competencias y sus grados para cada cargo dentro de la organización.
- b. Desarrollar una valoración o inventario de competencias del personal a través de métodos descriptivos
- c. Comparar tanto el perfil de cada cargo con la valoración realizada a a fin de identificar la necesidades de capacitación.

Para autores como Sagi-Vela (2007) la formulación de un modelo de formación por competencias tiene seis pasos, diferenciados en tres etapas:

- Inicio del ciclo de formación

- a. Evaluación de competencias
- b. Identificación de aspectos a mejorar
- c. Formulación de objetivos
- d. Concreción de planes de acción
- Durante el ciclo
 - e. Seguimiento y apoyo
- Final del ciclo
 - f. Evaluación del proceso

En ambos métodos se puede observar que la valoración del perfil de cargo, la comparación del perfil y el establecimiento de los aspectos de mejora en cuanto a las habilidades de los profesionales.

2.2.2. Detección de necesidades de capacitación

Las necesidades de capacitación están asociadas a una planificación previa y un conjunto de objetivos concretos en materia de formación para el personal, según Alles (2008) las necesidades se definen no solamente a través de cuestionarios enviados para los supervisores, sino que tiene que ver de forma integral con otros subsistemas entre ellos el de Evaluación de Desempeño y por otro lado el de Desarrollo de personal; así, los ejes de formación deben ser coherentes no solamente con lo que opinan los directivos, sino con lo que se espera del colaborador y la proyección organizacional.

En el caso de la administración pública ecuatoriana, las normativas facultan a la Unidades de Administración del Talento Humano a definir los métodos de detección, sin embargo regulan específicamente los aspectos de planificación, ejecución y retroalimentación, por esta razón se ha hecho un compilado del marco normativo necesario para desarrollar un adecuado proceso de formación.

2.2.3. Marco normativo

Al tratarse de una propuesta de formación desarrollada para un Hospital que forma

parte de la red de salud pública, existen un conjunto de normativas que se deben tener en consideración y sobre las cuales se deberán enmarcar las valoraciones de los perfiles de cargo y la propuesta de formación por competencias. A continuación, se establece

- **La Constitución de la República**

A partir de la aprobación de la constitución del año 2008, los artículos 227 y 234, exigen que la administración pública consolide modelos de eficiencia, eficacia, economía y calidad de prestación de servicios públicos en todas sus formas; para ello el Estado recurre a la formación y capacitación en sus diferentes modalidades.

- **La Ley Orgánica del Servicio Público / Norma Técnica para el Subsistema de Formación y Capacitación (MRL)**

La LOSEP (2013), dedica un capítulo completo a la formación del servidor público, además de establecer las normativas para el acceso a capacitación por parte de estas instituciones; de forma que en los artículos 69 al 75; se identifican la reglas de formación, los subsistemas de capacitación y desarrollo de personal los programas de capacitación, la planeación y dirección, sus resultados y la obligaciones de cumplimiento.

El reglamento de la mencionada ley encarga la inducción, capacitación y formación a cada Unidad de Administración del Talento Humano, para ello cada una de estas unidades deberá cumplir con las exigencias planteadas por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo correspondiente a la Detección de Necesidades de Capacitación, la elaboración de Planes de Capacitación, su Priorización, Contratación y Evaluación

- **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública**

De acuerdo al estatuto orgánico del Ministerio de Salud Pública (2014), a continuación se expone un breve resumen sobre los aspectos normativos que deberá

considerar la propuesta de formación:

- **Política General**

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de las y los servidores del Ministerio de Salud Pública, en función del crecimiento personal, Laboral y el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de Calidad, coordinando, gestionando, ejecutando y controlando el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano para implementar estrategias que aseguren la competencia del personal que labora en esta Institución. (MSP, 2014)

La Dirección Nacional de Talento Humano del MSP tendrá como principales funciones:

- a. Elaborarán, ejecutarán y coordinarán el Plan de capacitación
- b. Seleccionar las ofertas más idóneas en cuanto a las necesidades de capacitación
- c. Ejecución del plan de formación
- d. Coordinar la relación entre los intereses institucionales y la capacitación a desarrollar a través de los planes
- e. Coordinar una adecuada inducción a los nuevos funcionarios, basadas en función a las competencias
- f. Implementar evaluaciones para el control de la calidad de los planes formativos ejecutados.
- g. Elaborar reportes semestrales de los resultados de capacitación

CAPÍTULO 3

PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL “ALBERTO CORREA CORNEJO”

3.1. Estructura de puestos

La estructura de puestos del Hospital “Alberto Correa Cornejo” que se expone a continuación, está basado en el orgánico funcional de la institución, que está en directa relación con la estructura organizacional definida por el Ministerio de Salud Pública para los Hospitales Básicos y otros de menos de 70 camas, categoría a la que pertenece la institución en estudio, es relevante mencionar que el análisis de los perfiles de cargo se ha concentrado en el talento humano que desempeña actividades administrativas. El Departamento Administrativo Financiero según el organigrama expuesto en el gráfico N° 3, identifica áreas como talento humano, financiera, administrativa y tecnologías de información y comunicación.

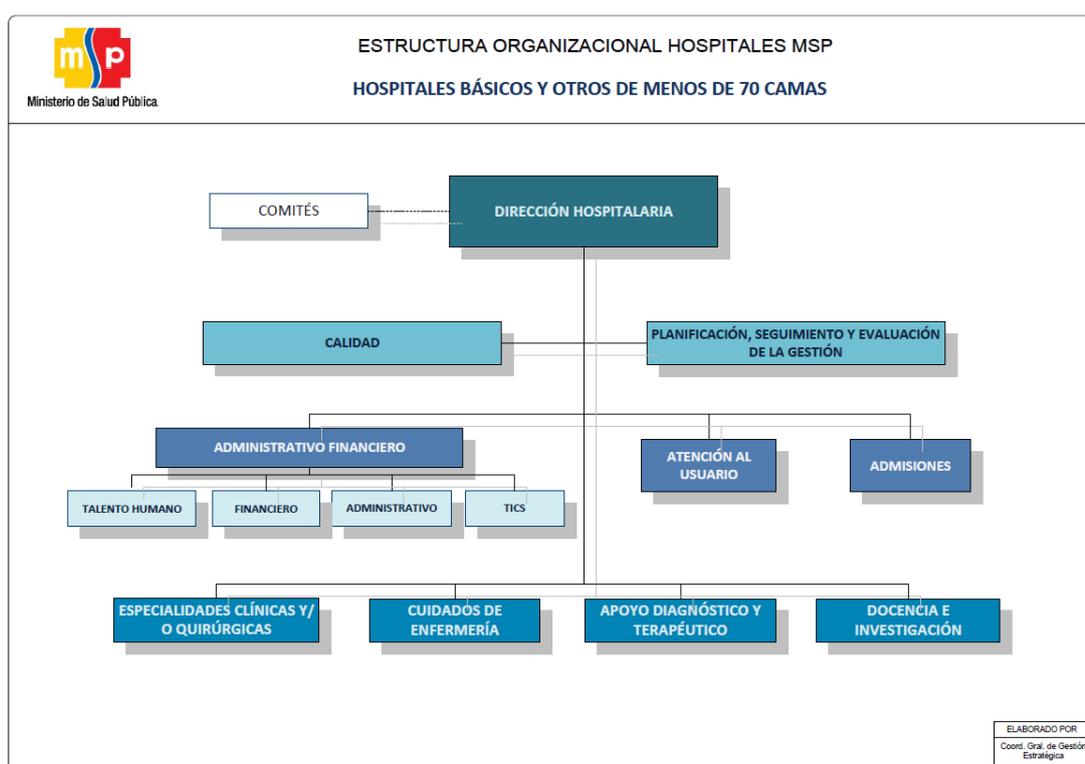


Figura 3. Estructura Organizacional del Hospital “Alberto Correa Cornejo”

Fuente: Hospital “Alberto Correa Cornejo”, 2014

3.1.1. Gestión Organizacional por procesos, productos del Hospital Alberto Correa Cornejo

Previo a la descripción de los cargos se detalla la estructura y productos del Hospital

3.1.1.1. Gestión de atención al usuario

- **Unidad responsable:** Unidad de Atención al Usuario

Misión: “Proteger los derechos y deberes de los usuarios e incrementar el grado de satisfacción que presenta con los servicios de salud, contribuyendo a la mejora continua de la atención.” (Ministerio de Salud Pública, 2012) .

Productos y servicios:

Recepción e información

Se debe tener en conocimiento general sobre los servicios que presta el hospital y que deberá estar a disposición del paciente que desee conocer los servicios que brinda la institución, esta información se impartirá de manera oportuna tanto a los pacientes como a los familiares de estos ya que la información deberá ser oportuna en casos de emergencia.

De esta manera el personal nuevo deberá ser capacitado en técnicas y habilidades de atención y servicio al cliente y el hospital está en la obligación de velar por su estricto cumplimiento

Esta unidad será la encargada de recibir y viabilizar las distintas observaciones y sugerencias y de esta manera viabilizar las para su análisis dentro del modelo de gestión.

Se recibirán todas las solicitudes en relación a información de historias clínicas , informes médicos, información específica de pacientes a otras instituciones médicas y es el área que determina la pertinencia de que las

fotocopias se direccionen a personas indicadas para evitar divulgación de la misma.

Educación y apoyo

Brindará información personalizada sobre la ubicación de pacientes ingresados al hospital así como información de citas pre agendadas haciendo uso del sistema de la unidad de salud (intranet) respetando las normativas vigentes de confidencialidad de los datos e información

Esta unidad es la responsable de solicitar los requisitos y acompañar al proceso respectivo para la inscripción de recién nacidos en el registro civil, además son encargados de velar que la visita programada de pacientes se realice conforme al cronograma y así tener conocimiento oportuno de las necesidades de los pacientes.

En coordinación con Comunicación se establecerán procesos educacionales acerca de enfermedades con el objetivo de prevención de las mismas respetando el cronograma y haciendo referencia a fechas conmemorativas

Monitoreo y seguimiento

Diseño y aplicación de encuestas de satisfacción en referencia a la atención brindada en la institución, procesar información y realizar un reporte estadístico de los resultados, de esta manera incorporar las observaciones de los usuarios con el fin de mejorar los servicios que brinda el hospital e identificar nudos críticos que nos permitan seguir con el modelo de gestión.

Esta unidad es parte esencial de todos los grupos de trabajo del hospital y comisiones de mejora continua de procesos ya que por su intervención conoce de primera mano las dificultades que presenta los usuarios al ingresar al sistema de salud

Gestión social

Análisis, valoración y orientación de procedimientos a seguir en casos que la normativa determine como prioritarios o de alto impacto (enfermedades catastróficas, referencia y contra referencia de salud) de esta manera generar reportes de diagnóstico y procedimiento a nivel social

Generar programas de intervención y orientación al usuario en torno a la solución de problemas socioeconómicos, de esta manera conocer cuál es el nivel de casos sociales críticos que atiende el Hospital generando estadísticas mensuales mismas que son tratadas en los comités de gestión.

Realizar seguimiento de todos los casos de que son atendidos en la unidad y realizar visitas domiciliarias para corroboración de casos, de esta manera generar programas de sensibilización a pacientes y familiares en casos extremos

3.1.1.2. Gestión de admisiones

- **Unidad responsable:** Unidad de Admisiones

Misión: “Asegurar la accesibilidad del paciente a los recursos asistenciales del hospital. Organizar, manejar y facilitar el uso adecuado de sus instalaciones y recursos con el objeto de mejorar el proceso de gestión y funcionamiento del Hospital” (Ministerio de Salud Pública, 2012) .

Productos y servicios:

Es la puerta de entrada de la institución y en relación a esta se debe tener información homogénea confiable y completa que posibilite la elaboración de indicadores epidemiológicos y de rendimiento que será parte indispensable de la planificación anual del Hospital.

Programación de agendas y administración de historias clínicas así como su mantenimiento verificación del listado de trabajo de las distintas áreas así como del

estado de la disponibilidad de camas realizando censos continuos para tener información real y oportuna

Administración de sistema de ingreso y salida de pacientes así como de tiempo de estadía de pacientes, traslados, ingreso a internación o aislamiento, de esta manera generar reportes de cada uno de los servicios con el objetivo de agendar futuras intervenciones quirúrgicas

3.1.1.3. Gestión administrativa y financiera

- **Unidad responsable:** Dirección Administrativa y Financiera / Unidad Administrativa Financiera

Misión: “Dirigir, organizar y proyectar la administración de los recursos materiales, recursos financieros y talento humano del hospital con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución.” (Ministerio de Salud Pública , 2012).

Responsable: Director/a Administrativo y Financiero / Responsable Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

Responsable de la gestión articulada entre áreas: Talento Humano, Financiera y Administrativa. De esta manera asesorar a todas las áreas del hospital en materia Administrativa financiera.

Generar políticas en relación a su competencia buscando la optimización de procesos y eficiencia Administrativa del Hospital, encargado de la elaboración de la proforma presupuestaria en coordinación con los Distritos, Zonas y Planta Central.

Encargado de medir las necesidades administrativas del hospital generando planes de acción en relación a las mismas buscando la mejora continua y satisfacción de necesidades de los clientes internos

Supervisar procesos de contratación, compras Públicas y pagos a proveedores en estricto apego a la normativa legal vigente

- **Unidad responsable:** Gestión de Talento Humano

Misión: “Administrar, seleccionar y desarrollar el talento humano del Hospital, garantizando su desarrollo constante mediante una verdadera capacitación, bienestar social y seguridad, con el fin de potencializar las habilidades y capacidades de su personal en cumplimiento a la ley, reglamentos, normas, políticas y otros documentos legales vigentes.” (Ministerio de Salud Pública, 2012).

Productos y servicios:

Proceso de reclutamiento y selección de personal respetando la correcta aplicación del manual de funciones del Hospital así como la solicitud de documentos correspondientes de acuerdo a la normativa para funcionarios entrantes y administración de los expedientes de los funcionarios la institución

Administrar el sistema de control de asistencias y permanencia de funcionarios en los puestos de trabajo respectivos de esta manera generar la nómina de cada mes así como las notificaciones respectivas de funcionarios salientes (acciones de personal) y evaluación de desempeño

Realizar procesos de análisis de presuntas irregularidades en materia de talento humano y plan de acciones en procesos de sumarios administrativos y vistos buenos del personal del Hospital de esta manera generar informes de aspectos disciplinarios del personal a la máxima autoridad

Formación y capacitación para funcionarios administrativos así como devengaciones de becas y pasantías para personal médico quien según la LOSEP al considerarlos funcionarios públicos tienen las obligaciones, responsabilidades y derechos

- **Unidad responsable:** Gestión Financiera

Misión: “Administrar, organizar y controlar las actividades financiero-contables del Hospital, proporcionando ágil, oportuna y transparentemente los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.” (Ministerio de Salud Pública, 2012).

Productos y servicios:

Contabilidad

Responsable de la Contabilidad del hospital, para el desarrollo de esta actividad deberán aplicar técnicas presupuestarias, registros, administrando herramientas de registro de ingresos, movimientos de cuentas para conciliación, unidad encargada de realizar control previo de todos los procesos de compra realizará un informe por cada proceso llevando así también un control de gastos efectivizados

Realización de informes de estado financiero para la máxima autoridad la misma que contendrá análisis de costos de servicios hospitalarios, base fundamental para la toma de decisiones, así como justificación documental de todos los procedimientos realizados.

Administración de caja

Unidad responsable de manejar flujos de caja asegurando la disponibilidad financiera en cumplimiento con obligaciones económicas del hospital, administrando diariamente el sistema de comprobantes de depósitos diarios y el de registros de transferencias de pago.

Recaudación

Plan operativo de gestiones mensuales y anuales en relación a la recaudación de valores de autogestión generar reportes mensuales de valores recaudados

Presupuesto

Elaborará el plan anual del Hospital en el que constaran las necesidades de cada una de las unidades con la documentación respectiva conforme determine la normativa legal vigente.

Unidad encargada de remitir una partida presupuestaria a procesos de compra o servicio conforme a la planificación. Documento que será el habilitante para generar procesos de inicio de contrataciones, pagos, o adquisiciones

Remitirá informe mensual de ejecución presupuestaria por cada una de las áreas definiendo así también el nivel de gestión de las mismas insumo necesario para el análisis de la gestión Hospitalaria en relación al servicio

- **Unidad responsable:** Unidad Administrativa

Misión: “Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del hospital.” (Ministerio de Salud Pública, 2012).

Productos y servicios:

Adquisiciones

Unidad encargada de respetar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación realizando informes de la atención de requerimiento y verificando si respetan la normativa vigente y se justifica la necesidad

Responsable de presentar informes detallados de solicitudes y órdenes de compra de insumos médicos y de servicio, brindando asesoría al área requirente en el proceso de creación de términos de referencia para el inicio del proceso de adquisición y realizar el proceso de verificación de entrega de los productos adquiridos

Activos fijos y bodega

Unidad responsable de cada uno de los activos de todo el hospital su correcto uso llevando un cronograma de control donde se identifiquen indicadores de buen uso de los activos

Realizar informes de eficacia de equipos o bienes para la identificación de necesidades en relación al uso y tiempo de uso restante con el fin de no generar retrasos en la gestión del Hospital

Administración de bodegas y reporte de activos almacenados mensualmente (en caso de medicamentos) informe de ingreso y egreso de bienes y suministros.

Mantenimiento

Encargados de realizar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipos hospitalarios y vehículos de la institución, llevaran un control total de temas energéticos, medio ambientales y transportes, también serán encargados de llevar un reporte de control de gestión de transporte

Presentar informe mensual de adquisición de pasajes aéreos y de matriculación de vehículos así como el consumo mensual de combustible, teniendo la competencia de generar salvo conductos documento que autoriza la movilización de un vehículo público ante el órgano de Control

Servicios generales

Responsable de la gestión adecuada respetando normas nacionales de residuos de desechos hospitalarios y de aseguramiento de que los contratos de adquisición de servicios de desarrollen en estricto apego a la ley de esta manera se asegura que el servicio que se contrata sea eficiente y acorde a las especificaciones contractuales

Elaborarán informe de cada uno de los contratos que sean asignados a esta área identificando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución del mismo y presentara estrategia de soluciones

3.1.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **Unidad responsable:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: “Aplicar las normas y procedimientos que efectivicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, orientadas a la optimización de los recursos y fortalecimiento de la red interna para mejorar la eficiencia en la atención a los pacientes” (Ministerio de Salud Pública , 2012).

Productos y servicios:

Encargado de que todos las unidades que utilizan sistemas informáticos se encuentren en óptimas condiciones para su correcto funcionamiento, así como el de capacitar en materia informática para evitar cometer errores que perjudique el funcionamiento de los mismos asegurando conexión eficiente para equipos que usen internet

Responsable de administrar la redes de internet, realizar mantenimiento y soporte técnico continuo bajo un plan de acción en torno a posible problema con servidores, y administradores de todas las herramientas informáticas del hospital.

Administrarán los equipos tecnológicos del hospital y realizarán control de adjudicaciones a las áreas donde se encuentre mencionado equipo mediante la modalidad de actas entrega-recepción de equipos , de esta manera generaran informes mensuales de su gestión y el estado de redes equipos y sistemas a su cargo.

Clasificación de puestos en el Hospital Alberto Correa Cornejo

El Hospital Alberto Correa Cornejo, es considerado un hospital básico¹, su estructura de cargos se relaciona de forma directa con los procesos y productos antes descritos identificando particularmente el área Administrativa Financiera cuyos cargos son motivo del presente estudio, en virtud de los cual se ha construido una descripción de los puestos identificados en la tabla N° 4.

3.1.2. Descripción del puestos en los procesos gobernantes

El Director del Hospital es el encargado de guiar la institución en todos los ámbitos responsable legal de la institución y de su correcto funcionamiento satisfaciendo las necesidades en temas sanitarios a la población del sector en el marco de la normativa legal vigente y las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública, tomando en cuenta que estas unidades son desconcentradas poseen su propio presupuesto

3.1.3. Descripción del puestos en los procesos habilitantes de apoyo

3.1.3.1. Gestión de atención al usuario

En la unidad de atención al usuario se ha considerado los siguientes puestos:

- Asistente de atención al usuario, encargado de cumplir con las actividades de recepción de quejas, observaciones, atención al usuario y de pacientes se ubica en grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 1,

¹ Considerado un establecimiento de salud que brinda atención clínico quirúrgico y cuenta con los servicios de consulta externa, emergencias, hospitalización clínica, hospitalización quirúrgica, medicina transfusional, atención básica de quemados, rehabilitación y fisioterapia y trabajo social; cuenta con las especialidades básicas (medicina interna, pediatría, gineco-obstetricia, cirugía general, anestesiología), odontología, laboratorio, clínico e imagen. Efectúa acciones de fomento, protección, y recuperación de la salud; cuenta con servicios de enfermería. Tiene farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado, con un stock de medicamentos autorizados. Resuelve las referencias de las Unidades de menor complejidad y direcciona la contra referencia.

- Trabajador/a social, encargado de cumplir con las actividades de atender y realizar seguimiento de los casos del hospital, aplicando técnicas específicas, se ubica en el grado ocupacional Servidor Público 4

3.1.3.2. Gestión de admisiones

En la unidad de Gestión de Admisiones se ha considerado los siguientes puestos:

- Asistente de admisiones, encargado de agendamiento de citas y administración de historias clínicas se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 3

3.1.3.3. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

En la Unidad de TICS se ha considerado los siguientes puestos:

- Analista de tecnologías de la información y comunicaciones, encargado de la administración de sistemas informáticos y soporte de la unidad se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 6
(Puesto vacante las funciones los realiza la Dirección Distrital)

3.1.3.4. Gestión financiera

En la unidad financiera se ha considerado los siguientes puestos:

- Analista Financiero, encargado de administrar el presupuesto, controlar pagos y gastos de acuerdo a la planificación anual se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 6
- Analista de pago de Nómina, encargado de elaboración de nómina y cálculo de horas extras así como de retenciones judiciales se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 1

- Asistente de Administración de Caja, encargado de procesar la información de órdenes de pago y recaudaciones se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 3

3.1.3.5. Gestión administrativa

En la unidad Administrativa se ha considerado los siguientes puestos:

- Analista Administrativo, encargado de supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 6
- Asistente Administrativo 1, encargado de realizar seguimiento a los tramites de la dirección y coordina entrevistas con proveedores se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 3
- Asistente Administrativo 2, encargado de Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 1
- Guardalmacén, encargado de Verificar y entregar insumos, suministros y materiales solicitados a la bodega del hospital se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 1

3.1.3.6. Gestión de talento humano

La unidad de talento humano se ha considerado los siguientes puestos:

- Analista de Talento Humano 2, encargado de elaboración de contratos acciones de personal, reformas, control de asistencia se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 6
- Asistente de Talento Humano, encargado del apoyo a la gestión y medición de indicadores de Talento Humano se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público de Apoyo 3

- Medico de seguridad y salud ocupacional, encargado de brindar atención medica así como identificar métodos de salud preventiva en el trabajo se ubica en el grado ocupacional de Servidor Público 9

3.2. Matriz de procesos

A continuación se describe la estructura de puestos establecida por el MSP para el Hospital; la distribución se ha abordado en función de la estructura por procesos de la institución y basada en la descripción planteada por el Ministerio de Relaciones Laborales identificando: el cargo, el grupo ocupacional, el grado, rol que desempeña y la remuneración (RMU).

Tabla 4. Estructura de puesto Hospital Alberto Correa Cornejo

Fuente: Ministerio de Salud Pública, 2014

ESTRUCTURA DE PUESTOS – HOSPITAL ALBERTO CORREA CORNEJO					
No.	PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
PROCESO GOBERNANTE					
	Direccionamiento / Conducción Estratégica del Hospital				
1	Director/a de Hospital Básico	NJS	4	Dirección Institucional	\$ 3.339,00
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
Gestión de Admisiones					
87	Especialista de Admisiones	SP9	15	Ejecución y Coordinación de Procesos	\$ 2.034,00
88	Analista de Admisiones	SP3	9	Ejecución de Procesos	\$ 986,00
89	Asistente de Admisiones	SPA3	5	Administrativo	\$ 675,00
Atención al Usuario/a					
90	Analista de Atención al Usuario/a	SP7	13	Ejecución y Coordinación de Procesos	\$ 1.676,00
91	Trabajador/a Social	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
92	Asistente de Atención al Usuario	SPA1	3	Administrativo	\$ 585,00
Gestión Administrativa y Financiera					
93	Analista Administrativo / Financiero	SP7	13	Ejecución y Coordinación de Procesos	\$ 1.676,00
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					

94	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SP6	12	Ejecución y Supervisión de procesos	\$ 1.412,00
95	Analista de Soporte Técnico	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
96	Asistente de Soporte Técnico	SPA4	6	Técnico	\$ 733,00
Gestión Financiera					
97	Analista Financiero	SP6	12	Ejecución y Supervisión de Procesos	\$ 1.412,00
98	Analista de Presupuesto	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
99	Analista de Contabilidad	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
100	Analista de Administración de Caja	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
101	Analista de Pago de Nómina	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
102	Asistente de Administración de Caja	SPA3	5	Técnico	\$ 675,00
Gestión Administrativa					
103	Analista Administrativo	SP6	12	Ejecución y Supervisión de Procesos	\$ 1.412,00
104	Analista de Adquisiciones	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
105	Analista de Activos Fijos	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
106	Analista de Servicios Generales	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
107	Analista Hidrosanitario	SP3	9	Ejecución de procesos	\$ 986,00
108	Analista de Electromecánica	SP3	9	Ejecución de procesos	\$ 986,00
109	Analista de Eléctrica-Electrónica	SP3	9	Ejecución de procesos	\$ 986,00
110	Asistente Administrativo 2	SP1	7	Ejecución de Apoyo y Tecnológico	\$ 817,00
111	Guardalmacén	SP1	7	Ejecución de Apoyo y Tecnológico	\$ 817,00
112	Técnico de Archivo	SPA3	5	Técnico	\$ 675,00
113	Asistente Administrativo 1	SPA3	5	Técnico	\$ 675,00
Gestión de Talento Humano					
114	Analista de Talento Humano 2	SP6	12	Ejecución y Supervisión de Procesos	\$ 1.412,00
115	Analista de Talento Humano 1	SP4	10	Ejecución de procesos	\$ 1.086,00
118	Analista de Seguridad Ocupacional	SP5	11	Ejecución de procesos	\$ 1.212,00
119	Médico/a de Seguridad y Salud Ocupacional	SP9	15	Ejecución de procesos	\$ 2.034,00
120	Trabajador/a Social - Talento Humano	SP3	9	Ejecución de procesos	\$ 986,00
121	Asistente de Talento Humano	SPA3	5	Administrativo	\$ 675,00

Nota:

3.2.1. Requerimientos de selección y capacitación

En relación al manual de puestos del Ministerio de Salud Pública específicamente para los cargos analizados en el presente trabajo en el hospital Alberto Correa

Cornejo se determinan para el área administrativa las siguientes especificaciones de selección y capacitación:

Asistente de Admisiones	Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Técnico
		Área de Conocimiento:	Administración o afines
		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, agendamiento
		CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Atención al cliente	

Asistente de Atención al Usuario	Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Bachiller
		Área de Conocimiento:	Bachiller
		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/usuario, Relaciones Humanas
		CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Atención al cliente	

Trabajador/a Social	Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	tercer nivel
		Área de Conocimiento:	Servicio Social, Trabajo Social, Gestión Social
		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	3-4 años
		Especificidad de la experiencia	Investigar, diagnosticar y dar seguimiento a casos sociales
		CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Bienestar Social	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	tercer nivel
Analista financiero	Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	5-6 años
	Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancario, Contratación pública, Manejo de sistemas contables, Finanzas.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad Gubernamental	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	tercer nivel
Analista de Pago de Nómina	Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3-4 años
	Especificidad de la experiencia	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad Gubernamental	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Técnico
Asistente de Administración de Caja	Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	1 año
	Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Régimen Tributario.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad Básica	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	tercer nivel
Analista administrativo	Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercial
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	5-6 años
	Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales, insumos, equipos médicos, elaboración de Plan Anual de Compras
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Administración	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Técnico
Asistente Administrativo/a 1	Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	1 año
	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Servicio al Cliente	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Asistente Administrativo/a 2	Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Comercial, Economista
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	2 años
	Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales, insumos, elaboración de Plan Anual de Compras.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad Básica	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Guardalmacén	Área de Conocimiento:	Logística, Distribución, Administración, Manejo de Inventarios
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	2 años
	Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales, insumos, elaboración de Plan Anual de Compras.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad Básica	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Analista de Talento Humano 2	Área de Conocimiento:	Administración, Psicología Industrial, Comercial
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	5-6 años
	Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de talento humano.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Gestión del Talento Humano	

Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Técnico
Asistente de Talento Humano	Área de Conocimiento:	Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	1 año
	Especificidad de la experiencia	Gestión de los subsistemas de talento humano.
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Administración	

Tabla 5. Descripción de puestos del Hospital Alberto Correa Cornejo

Fuente: Ministerio de Salud Pública, 2014

Médico de Seguridad y Salud Ocupacional	Datos de identificación del puesto	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
	Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional	
	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	3-4 años	
	Especificidad de la experiencia	Medicina General y Ocupacional y Seguridad y Salud Ocupacional	
	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	Temática de la Capacitación		
	Seguridad y Salud Ocupacional		

Nota:

3.2.2. Formularios de clasificación y valoración de puestos

El proceso de clasificación de puestos se realizó en base a los formatos construidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual en base al manual de puestos por competencias se determinan los perfiles idóneos, mismos que contienen toda la información del puesto, a continuación se muestra una ejemplo de la descripción de puestos a la que se hace referencia; en el Anexo N° 1 se exponen los formularios correspondientes al Hospital Alberto Correa Cornejo:

Tabla 6. Formulario de clasificación y valoración de cargos

Fuente: Ministerio de Salud Pública, 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Médico de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión Administrativa			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	15				
Ámbito:	Circuito				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Salvaguardar la salud y seguridad ocupacional, a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos, para dar una oportuna atención y diagnóstico al personal del Hospital.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Medicina General y Ocupacional y Seguridad y Salud Ocupacional.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Seguridad y Salud Ocupacional			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Brinda atención médica y otorga certificados médicos en casos que ameriten permisos al personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Diagnostica y da tratamiento a los funcionarios y familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública.	Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Diseña planes y programas de Medicina Ocupacional en coordinación con su unidad de trabajo.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Dirección a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los funcionarios del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Refiere a los funcionarios del hospital para que sean atendidos por otros médicos especialistas.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	

Formulario MRL-SCP-01

Nota:

Analizado los cargos se procedió a levantar una matriz de valoración de cargos con la misma información pero esta vez analizando la información de las personas que ocupaban estos puestos, en el Anexo N° 2 se muestra los formularios levantados en correspondencia a la realidad de cada colaborador:

Tabla N° 7: Formulario de clasificación y valoración de cargos aplicado

Fuente: Ministerio de Salud Pública, 2014

Elaborado por: Diego Capilla

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					Ministerio de Relaciones Laborales	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión Administrativa		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico de Seguridad y Salud Ocupacional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9					
Grado:	15			Área de Conocimiento:	Magister en prevención de Riesgos Laborales Seguridad y Salud Ocupacional	
Ámbito:	Circuital					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Salvaguardar la salud y seguridad ocupacional, a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos, para dar una oportuna atención y diagnóstico al personal del Hospital.			Tiempo de Experiencia:	8 años		
			Especificidad de la experiencia	Medicina General y Ocupacional y Seguridad y Salud Ocupacional.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Seguridad y Salud Ocupacional			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad	Pensamiento Estratégico	0			9
		Planificación y Gestión	0			12
Brinda atención médica y otorga certificados médicos en casos que ameriten permisos al personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Pensamiento Conceptual	0			21
		Manejo de Recursos Financieros	0			66
Diagnostica y da tratamiento a los funcionarios y familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública,	Generación de Ideas	0			15
		Pensamiento Crítico	0			36
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad	Trabajo en Equipo				3
		Orientación de Servicio				6
Diseña planes y programas de Medicina Ocupacional en coordinación con su unidad de trabajo.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Orientación a los Resultados				9
		Flexibilidad				12
Direcciona a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los funcionarios del hospital.	Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Contribuciones de Relaciones				15
		Conocimiento del Entorno Organizacional				18
Refiere a los funcionarios del hospital para que sean atendidos por otros médicos especialistas.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.	Pensamiento Conceptual				21
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)				24

Formulario MRL-SCP-01

Nota:

A partir del contraste entre las exigencias planteadas por el MRL y los datos recopilados con la investigación de campo, se estableció el análisis de la brecha que tenía en el proceso de selección y capacitación de funcionarios al momento de su ingreso.

Al momento de analizar el desarrollo de competencias en base al perfil del manual de puestos que determina el nivel de desarrollo que debe tener cada competencia para desempeñar el puesto,

El uso de la matriz de **descripción y perfil del puesto**, misma que permitió identificar las actividades esenciales más destacadas que proporcionaron la información suficiente para la identificación de las competencias requerida en el puesto específico y de esta manera priorizar en el programa de formación por competencias.

A continuación se muestra un modelo de la valoración realizada en el Hospital Alberto Correa Cornejo, para el cargo de Asistente de Recursos Humanos; en el Anexo N° 3 se exponen los resultados de cada cargo en correspondencia con la estructura de puestos anteriormente descrita:

Tabla 8. Ejemplo de escalas de definición de actividades esenciales aplicadas al Cargo de Asistente de Recursos Humanos en el Hospital Alberto Correa Cornejo

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales, 2014

Fuente: Diego Capilla

Puesto: Asistente de Recursos Humanos	F	CO	CM	Total
Actualiza la nómina del personal de la institución.	2	4	4	18
Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.	2	2	1	4
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	3	3	2	9
Actualiza la información de movimientos de personal.	2	3	2	8
Actualiza los registros y estadísticas del personal.	5	3	2	11
Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.	3	4	3	15
Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.	3	4	2	11

Nota:

La identificación de las actividades esenciales se desarrolla a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Total} = \text{frecuencia} + (\text{consecuencias} \times \text{complejidad})$$

Aplicada la metodología se identificaron las actividades esenciales que obtuvieron mayor puntaje, resaltándolas y contrastando dichos resultados con los conocimientos requeridos en las fichas definidas por el Ministerio de Salud (MSP) para cada cargo en un hospital básico, el contraste se realizó además con las competencias técnicas o conductuales que se necesita para completar el círculo de conocimiento y desarrollo de una función.

De esta manera se pudo identificar las competencias en las que se centrará la propuesta de formación por competencias, identificando las determinantes en la mejora del servicio del Hospital.

3.3. Catálogos de competencias

En el Anexo N° 4 se expone el catálogo de competencias propuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (2013) y adoptado por el Ministerio de Salud Pública para cada uno de los cargos en Hospitales Básicos.

CAPÍTULO 4

PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, PARA EL TALENTO HUMANO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL “ALBERTO CORREA CORNEJO”.

4.1. Introducción

El programa de formación por competencias aporta de manera sustancial al fortalecimiento de conocimientos y competencias técnicas y conductuales de los servidores públicos, de esta manera mejorar el servicio y calidad de la gestión del Hospital.

Con su Misión Institucional: “Prestar servicios de salud con calidad y calidez en el ámbito de la asistencia especializada, a través de su cartera de servicio, cumpliendo con la responsabilidad de promoción y prevención, recuperación rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red, en el marco de la justicia y equidad social.” (Ministerio de Salud Pública, 2012)

Visión “ Ser reconocidos por la ciudadanía como hospitales accesibles que prestan una atención de calidad que satisface las necesidades y expectativas de la población bajo principios fundamentales de la Salud Pública y bioética, utilizando la tecnología y los recursos públicos de forma eficiente y transparente.” (Ministerio de Salud Pública, 2012)

En relación a la Misión y Visión se han determinado competencias genéricas tanto técnicas como conductuales que garantizaran el cumplimiento de las mismas:

Competencias Técnicas (Ministerio de Salud Pública , 2012):

- Planificación y gestión
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico
- Pensamiento conceptual

- Monitoreo y control
- Generación de ideas
- Identificación de problemas
- Habilidad analítica
- Orientación / asesoramiento
- Percepción de sistemas y entorno”

Competencias Conductuales (Ministerio de Salud Pública , 2012):

- “Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Orientación a los resultados
- Flexibilidad
- Construcciones de relaciones
- Conocimiento del entorno Organizacional
- Iniciativa

La ley orgánica del servicio Público determina que el proceso de capacitación y desarrollo profesional está compuesto por un proceso programado y continuo con el objetivo fundamental de actualizar conocimientos y el desarrollo de competencias de los servidores públicos de esta manera promover la eficiencia y eficacia de los procesos

Estos lineamientos conllevan a realizar un proceso de mejora continua identificando necesidades que permitan tener un espectro real de la situación actual y definir estrategias en relación a los objetivos institucionales logrando así alinear los objetivos profesionales de los servidores con los de la Institución

El proceso de formación debe ser continuo y respetando los lineamientos de la normativa legal vigente para así proporcionar conocimientos actualizados y desarrollo de competencias fortaleciendo al talento humano como base de la organización

4.2. Justificación

En estricto apego y cumplimiento de la normativa legal vigente (Constitución, Norma técnica del subsistema de formación y Capacitación, la LOSEP y su reglamento) , todas las instituciones Públicas están obligadas a organizar programas de formación y capacitación de sus servidores.

De acuerdo a las normas y procedimientos señalados y con el objetivo de diseñar un programa de formación y capacitación interno cada institución determinara la periodicidad de un año para su ejecución, la Unidad de Talento Humano será la encargada de diseñar, elaborar, y ejecutar el programa de formación y capacitación mismas que deberán ser orientadas en base a las necesidades reales de capacitación en relación al manual de puestos así como la de dar seguimiento a la planificación.

El programa de formación por competencias se constituye en una poderosa herramienta de trabajo de la gestión institucional que se enmarca en los objetivos de desarrollo y aprendizaje del plan estratégico Institucional que se establecerán al corto y mediano plazo.

Los Contenidos propuestos en este programa responden a las necesidades de formación de cada uno de los funcionarios del área administrativa que se desenvuelve en el Hospital Alberto Correa Cornejo mismos que por su naturaleza se encuentran enmarcados a la misión y visión de la institución

La formación y capacitación facilita el aprendizaje de conocimientos y desarrollo de competencias que se ajustan a las actividades esenciales determinadas en los perfiles del manual de puesto, la formación y capacitación en la actualidad es un proceso dinámico donde intervienen compromisos mutuos entre institución y funcionarios brindando mejores oportunidades potenciando así la mejora de procesos

4.3. Objetivos

4.3.1. Objetivo general

Impulsar la formación y capacitación por competencias para los servidores públicos del Hospital de Yaruquí mediante el diseño de un programa de formación por competencias con las necesidades detectadas que promueva el aprendizaje continuo.

4.3.2. Objetivos específicos

- Identificación de competencias a desarrollar en relación al manual de funciones del hospital así como la priorización de formación de las mismas.
- Evaluar la ejecución de la capacitación interna y externa a través del registro de evaluación por evento.
- Orientar la transmisión de conocimientos mediante la divulgación de los resultados de capacitación por área.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

4.4. Indicadores

Los indicadores propuestos para el presente manual son:

- Evaluación del desempeño de las y los funcionarios.
- Cronograma vs. eventos de capacitación ejecutados.
- Horas de capacitación por servidores.
- Horas de capacitación por áreas.
- Resultados de evaluación de proveedores.
- Promedio de evaluación por evento.

- Formato de transmisión de conocimientos para las áreas.
- Informes de transmisión de conocimientos por evento de capacitación.
- Informes de transmisión de conocimientos por área.
- Número de eventos con efecto divulgación.

4.5. Metodología

Cada curso de formación y capacitación tanto en competencias técnicas como conductuales deberá cumplir con el objetivo de nivel de desarrollo requerido en el manual de funciones, por lo que las propuestas deberán estar enfocadas al cumplimiento de este requerimiento.

4.6. Beneficiarios

Los Programas de Formación por competencias se aplican a al personal de las áreas **Gestión de Admisiones, Atención al Usuario/a, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano** del Hospital Alberto Correa Cornejo

4.7. Responsabilidad

Los responsables del cumplimiento del presente Plan de Capacitación son:

- Director
- Coordinador de Talento Humano
- Servidoras y servidores públicos.

4.8. Duración

El Programa de formación por competencias tendrá una duración de un año. Anualmente se elaborará un Plan de Capacitación, con su cronograma de implementación correspondiente, el mismo que deberá tener seguimiento, control, evaluación, y reajuste.

Esta situación permitirá cumplir, anualmente, con las capacitaciones, seminarios y cursos previstos, y afianzar el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de los servidores públicos.

4.9. Clase de capacitaciones

- a) **Capacitación Inductiva:** La capacitación inductiva o inducción , Es la puerta de entrada por la cual el servidor público entrante obtiene la información básica de su nueva institución y de su puesto
- b) **Capacitación Técnica:** Se orienta a las competencias técnicas conocimientos específicos necesarios para desenvolver las funciones propias del puesto que ocupa
- c) **Capacitación Gerencial:** Tiene como finalidad el desarrollo de competencias técnicas y conductuales requeridas por servidores públicos con la responsabilidad de dirigir las unidades o procesos internos y manejo de equipos de trabajo.
- d) **Capacitación en Desarrollo Personal:** Se refiere al desarrollo y fortalecimiento de las competencias conductuales para contribuir a un adecuado lugar de trabajo, proporcionar la atención correcta y garantizar servicios públicos de calidad.
- e) **Capacitación Preventiva:** está orientada a la actualización de conocimientos nuevas visiones perspectivas o tendencias modelo de gestión o mejora de un proceso o procedimiento de aplicación de norma enfocado al desarrollo institucional
- f) **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica está orientada a solucionar problemas de desempeño en este sentido este proceso se aplica cuando la evaluación

de desempeño a tenido una calificación insuficiente acompañadas de una identificación de necesidades.

- g) **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los servidores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la Institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

De acuerdo a la normativa legal vigente la supervisión de la planificación ejecución y evaluación la Unidad de Talento humano está en la obligación de registrarlas en el SIITH sistema informático que permite al Ministerio de Relaciones laborales verificar su cumplimiento

4.10. Modalidades de capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- a) **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- b) **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- c) **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- d) **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- e) **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un servidor que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y

requiere alcanzar el nivel que este exige.

4.11. Niveles de capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- a) **Nivel básico:** Está orientada al personal nuevo que inicia sus funciones en un área específica su objetivo es suministrar información, conocimientos y habilidades esenciales para su desenvolvimiento de sus funciones
- b) **Nivel intermedio:** Está orientado a la profundización de conocimientos y perfeccionamiento de habilidades en relación a sus funciones
- c) **Nivel avanzado:** Está orientado a la funcionarios con tareas de mayor exigencia dentro de la institución para obtener una visión más profunda e integral

4.12. Recursos

- a) **Humanos:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores expertos en los temas de formación
- b) **Materiales**
- c) **Infraestructura:** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por los ofertantes o la institución misma que deberá acoger a todos los participantes

4.13. Proceso de capacitación

Para la estructuración del programa de formación por competencias se trabajará con instructivos del Ministerio de Relaciones Laborales y la coordinación de capacitación del Ministerio de Salud Pública mismas basado en la detección de necesidades de capacitación de acuerdo a los siguientes formularios:

- **FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DC-DNC-01) Anexo N°**
- **FORMULARIO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (DC-PLANCAP-02)**

Para la aplicación correcta de estos formularios, deberá existir un responsable del proceso de detección de necesidades, elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación para las servidoras y los servidores públicos.

Para llenar los formularios se deberá seguir los siguientes pasos:

Formulario detección de necesidades de capacitación (DC-DNC-01)

- a) El responsable del proceso de detección de necesidades deberá llenar la primera parte del formulario **DC-DNC-01**; esto es: nombre de la institución, unidad responsable de la detección de necesidades de capacitación, lugar y fecha, nombre del responsable de la elaboración;
- b) El responsable del proceso de seguimiento y detección de necesidades de capacitación, mediante memorando circular interno y previa autorización del director de la UATH, enviará en forma impresa y por correo electrónico a cada jefe o director de las diferentes unidades administrativas de la institución el formulario **DC-DNC-01**, con su respectiva explicación para la recopilación de la información solicitada.
- c) Los jefes o directores de las unidades administrativas deberán llenar el formulario **DC-DNC-01**, e informarán a sus subalternos sobre los datos solicitados en este formulario;
- d) En su primer casillero se escribirá claramente los datos personales del funcionario, seguido de régimen de trabajo, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas;
- e) Luego se procederá a llenar el casillero de capacitación requerida por el jefe

inmediato

- f) Una vez llenado y firmado el formulario **DC-DNC-01** por el jefe o director de la unidad administrativa, deberá enviar mediante memorando interno el formulario **DC-DNC-01** con los datos solicitados, en forma impresa y por correo electrónico al responsable del proceso de seguimiento y detección de necesidades de capacitación, para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

Formulario plan anual de capacitación DC-PLANCAP-02

El responsable una vez que haya recopilado y consolidado la información suscrita en los formularios **DC-DNC-01**, procederá a llenar y elaborar el plan anual de capacitación en el formulario **DC-PLANCAP-02** de la siguiente manera:

- a) Formulario **DC-PLANCAP-02**, en su primera parte el responsable del proceso deberá llenar los campos: nombre de la institución, lugar y fecha, nombre de la unidad y responsable de la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- b) En su segunda parte deberán ser llenados los casilleros de acuerdo con los datos ingresados en el formulario **DC-DNC-01** con todos los temas de capacitación, unidad administrativa, régimen, número de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, período de ejecución de cursos, nacional, internacional, interna, externa número de eventos, total horas;
- c) En la última parte del formulario **DC-PLANCAP-02** constan los nombres y firmas del responsable del proceso de detección, consolidación y elaboración del plan de capacitación, del Director de la Unidad de Administración del Talento Humano y de la Autoridad o su Delegado.

4.14. Diagnóstico de necesidades

De acuerdo a las distintas áreas de capacitación identificadas, se presenta a continuación el diagnóstico de necesidades de capacitación, realizado de manera conjunta con los funcionarios del Ministerio de Salud Pública, los cuales sirven de base para la elaboración del Plan de Capacitación, fundamentales para el desarrollo de competencias de las y los funcionarios.

Tabla 9. Plan de Formación para el personal del Hospital Alberto Correa Cornejo

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales, 2014

Fuente: Diego Capilla

N.-	Temas de capacitación	Unidad administrativa
1	Planificación y Gestión	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
2	Pensamiento Estratégico	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
3	Pensamiento Analítico	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
4	Pensamiento Conceptual	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
5	Monitoreo y Control	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
6	Generación de Ideas	Gestión de Admisiones
		Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera

		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
7	Identificación de Problemas	Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
8	Habilidad Analítica	Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
9	Orientación / Asesoramiento	Gestión de Admisiones
		Gestión Financiera
10	Percepción de Sistemas y Entorno	Gestión de Admisiones
		Gestión Financiera
11	Trabajo en Equipo	Gestión de Admisiones
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
12	Orientación de Servicio	Gestión de Admisiones
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
13	Orientación a los Resultados	Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
14	Flexibilidad	Atención al Usuario/a
		Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
		Gestión de Talento Humano
15	Construcciones de Relaciones	Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Gestión Financiera
		Gestión Administrativa
17	Iniciativa	Gestión de Talento Humano
18	Orientación de Servicio	Gestión de Talento Humano

Nota:

4.15. Desarrollo del plan de capacitación

El presente Plan de Capacitación se desarrollará mediante las distintas ofertas de universidades, institutos, centros etc. tanto público como privado; o con personas naturales de reconocida idoneidad quienes brinden servicios de capacitación de excelencia, los mismos que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Salud Pública. Además cada una de las Unidades de

Talento Humano en conjunto con los proveedores serán los encargados de brindar los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los participantes, para así tener los mejores resultados en aprendizaje y aplicación de nuevos conocimientos.

Las Unidades de Talento Humano son las responsables de seleccionar los proveedores de capacitación, solicitando y evaluando las diferentes propuestas que son presentadas por los mismos. La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de funcionarios que requieren dicha capacitación. Además de diseñar, organizar, dirigir, evaluar y realizar el correspondiente seguimiento de todos los programas de Capacitación.

La ejecución del plan implicará la realización de cursos para los servidores públicos, contemplando capacitación en cursos: básicos y técnicos de acuerdo al área a la que pertenezcan y de acuerdo a los perfiles requeridos, igualmente en relaciones humanas, como elemento general del servicio público.

El éxito de un programa de formación depende, no sólo de la calidad de éste, sino también de la logística subyacente al programa. Los participantes necesitan estar cómodos, bien alimentados y disponer de todas las comodidades necesarias. Si falta cualquiera de estos factores, los participantes tendrán problemas para concentrarse en su capacitación.

Para asegurar que las cosas se efectúan correctamente, los instructores deben coordinar la parte logística con los responsables del proceso de capacitación. Las decisiones que tomen los instructores, tienen un impacto directo sobre los responsables y requieren una buena comunicación, una retroalimentación y una coordinación efectiva. El responsable del programa de capacitación debe preparar un plan de trabajo que identifique:

- Todas las actividades que necesitan realizarse;
- Todos los materiales que se requieren para cada actividad;
- Los responsables de cada actividad;
- La fecha límite para terminar cada actividad.

La persona responsable del proceso dará a conocer las distintas capacitaciones, será quien difunda toda la información de cada capacitación e indique todos los parámetros para su ejecución, con esto se podrá llevar un control estricto de las capacitaciones realizadas por los funcionarios.

Con lo que corresponde a las capacitaciones no programadas dentro del Plan de Capacitación, deberá existir la aprobación de la máxima autoridad para dar ejecución a la misma.

La realización de los distintos eventos de capacitación se llevarán a cabo tomando en consideración las fechas tentativas presentadas por los directores y subalternos en virtud de las prioridades institucionales en general, y de manera particular para las distintas áreas, garantizando así una permanente ejecución de eventos durante todo el año. Adicionalmente, a fin de garantizar la organización de cada evento, la UATH ha adaptado los siguientes formularios:

a. Formulario de inscripción: (FORM-CAP-DNTH-001)

Incluye los datos del servidor y de la capacitación requerida, así como también las firmas de aprobación del Jefe Inmediato y de responsabilidad del participante.

b. Control de asistencia: (FORM-CAP- DNTH -002)

Detalla información de la institución que brindará la capacitación y la nómina de los participantes, incluye un campo de Observaciones y la firma del instructor.

c. Informe de ejecución de la capacitación: (FORM-CAP- DNTH-003)

Desglosa toda la información del contenido del curso, el instructor llenará todos los datos y lo entregará a la UATH.

4.16. Responsabilidades de los participantes

Los participantes deberán cumplir con los requisitos solicitados para el evento, mismos que se darán a conocer con la debida anticipación.

- a.** Deberán presentar la documentación habilitante para la inscripción, dicha documentación deberá presentar en la Unidad de Talento Humano.
- b.** Los servidores llenarán el Formulario de Inscripción (**FORM-CAP-DNTH-001**)
- c.** Programa original del curso, capacitación o formación académica a desarrollar (si son programas de capacitación no programados)
- d.** Deben asistir de forma puntual y responsable durante la ejecución la capacitación;
- e.** Firmar el control de asistencia entregado al instructor (**FORM-CAP-UATH-002**)
- f.** Continuar prestando sus servicios por un lapso igual al triple del tiempo que haya durado la capacitación;

4.17. Requisitos para acceder a un programa de capacitación

1. “Capacitación inductiva: Haber ingresado a una institución pública bajo cualquier modalidad.
2. Capacitación técnica y en desarrollo personal:
 - Haber ingresado a una institución pública bajo cualquier modalidad;
 - Haber iniciado sus labores de acuerdo con las actividades determinadas para cada puesto;
 - En los casos de capacitación en el exterior, el evento de capacitación deberá

tener como pre-requisito un tercer nivel de formación del postulante; y,

- Constar dentro del plan institucional para ejecución del entrenamiento inherente al puesto.

3. Capacitación gerencial

- Haber ingresado a una institución pública a desempeñar un puesto de dirección, coordinación o jefatura;
- Haber iniciado sus labores de acuerdo con las actividades determinadas para cada puesto; y,
- Constar dentro del plan institucional para ejecución del entrenamiento inherente al puesto.” (Ministerio de Relaciones Laborales, 2012)

Los planes institucionales de formación y capacitación comprenderán todos los puestos y a todas las y los servidores de la institución.

4.18. Apoyo institucional

El Hospital Alberto Correa Cornejo brindara todo el apoyo necesario y colaboración para que se lleve a cabo de la mejor manera cada uno de los cursos de capacitación, Gestión de Talento Humano concederá a los servidores el respectivo permiso con remuneración si el evento se efectuare en horas laborables.

Si el curso se realizara dentro del país, en un lugar diferente al de su residencia, lo declarará en comisión de servicios y se le pagará los valores correspondientes a viáticos, subsistencias y transporte (pasajes aéreos y/o terrestres), según el caso, así como los costos determinados para el evento.

En los programas de capacitaciones tanto internas como externas que organice el Hospital, Talento Humano será el responsable de atender los requerimientos de material de apoyo y equipo necesario para su realización.

4.19. Presupuesto del plan de capacitación

El Plan de Capacitación será financiado por el Hospital Alberto Correa Cornejo con el fin de viabilizar el proceso de formación de los servidores.

El Ministerio de Finanzas, asignará el monto correspondiente a capacitación de los servidores de esta Cartera de Estado, en base al cual se desarrollarán los eventos.

4.20. Evaluación, sociabilización y seguimiento de los programas de capacitación

4.20.1. Evaluación

La evaluación se la realizará bajo los siguientes parámetros:

- a) Satisfacción del usuario (participante).- Comprende la evaluación que se realiza después del programa de capacitación, sobre el facilitador, sobre la capacitación o tema de capacitación. El puntaje estimado se lo hará sobre 10 puntos; y,
- b) De Unidad de Administración del Talento Humano comprende la evaluación sobre la operadora o facilitador que ofrece el evento y su cumplimiento y servicio ofrecido. El puntaje estimado se lo hará sobre 10.

El puntaje final será el resultado promedio de estas dos evaluaciones, el mismo que se registrará en la plataforma tecnológica de la Red de Capacitación y Desarrollo Personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, en su página web www.relacioneslaborales.gob.ec.

Para estas evaluaciones el Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará las respectivas herramientas técnicas.

4.20.2. Sociabilización

Los servidores públicos una vez que hayan concluido con la Capacitación tienen la obligación de Sociabilizar con el resto de compañeros los temas que fueron tratados, para lo

cual deberán llenar formato FORM-CAP-DNTH-004

4.20.3. Seguimiento

Al finalizar el programa de formación Talento Humano realizará el seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.

CONCLUSIONES

- El Diseño de un programa de formación por competencias para el personal administrativo del hospital Alberto Correa Cornejo se realizó respetando la normativa legal vigente del Ministerio de Relaciones laborales y el manual de funciones el Ministerio de Salud, en el cual se pudo evidenciar que existe una total desviación entre el perfil actual y el determinado por el manual, este análisis hace factible la necesidad de aplicar el programa de formación por competencias para disminuir brechas en el nivel de desarrollo de competencias técnicas y conductuales.
- La elaboración del programa de formación por competencias para el hospital Alberto Correa Cornejo permitirá realizar un proceso de capacitación a todo el personal administrativo de la institución generando compromisos mutuos en búsqueda de la excelencia, con el único objetivo de servir de manera eficaz y eficiente a los usuarios que ingresan al sistema nacional de salud.
- En el hospital Alberto Correa Cornejo jamás se ha realizado una detección de necesidades de capacitación en relación a las actividades esenciales del puesto y de las competencias técnicas y conductuales que garantizan el desarrollo de las mismas, generando interés en los funcionarios y autoridades comprometidos en este proyecto facilitando la información necesaria.

RECOMENDACIONES

- La unidad de Talento Humano es la responsable de la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación respetando la normativa legal vigente, de esta manera deberá identificar las necesidades de capacitación relacionadas al manual de funciones así se obtendrá un dato real de lo que se debe capacitar y no de lo que se puede esta deberá ser justificada en el marco de las actividades propias del puesto.
- El diseño del Programa de formación por competencias deberá ser ejecutado en su totalidad en relación a su contenido ya que permitirá no solo actualizar conocimientos, sino a su vez desarrollar competencias necesarias para alcanzar la excelencia al servicio de la ciudadanía

LISTA DE REFERENCIAS

- Alles, M. (2005). Diccionarios de comportamientos Gestión por competencias. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. (2008). Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Buenos Aires: Editorial Granica.
- Alles, M. (2009). Construyendo Talento. Buenos Aires: Editorial Granica.
- Bolivar, Cris. Más allá de la formación: el desarrollo de competencias. 2002.
- Cuesta, Armando. Gestión del conocimiento: Análisis y proyección de los Recursos Humanos. Ed. Academia. La Habana, Cuba. 2002.
- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. Primera Edición. Ed. Mc. Graw Hill. España, 2000.
- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. McGrawHill. Tercera Edición.
- Chiavenato, I. (2005). Administración: teoría, proceso y práctica. México: McGraw Hill.
- Fernández, Ignacio. Aplicación del modelo de competencias: experiencias en algunas empresas chilenas. 2002
- Gonzalez, Á. (2006). Métodos de compensación basados en competencias. Barranquilla: Ediciones Uninorte.
- Hernández, Sergio & Rodríguez Gustavo Palafox de Anda. Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. McGrawHill.

Tercera Edición. México.

Hospital “Alberto Correa Cornejo”. (2012). *Estadísticas de Atención*. Yaruqui.

Jimenez A. & Wyatt, W. *La gestión por competencias: Una nueva manera de gestionar la organización y las personas en un nuevo paradigma*. Gestión 2000. Barcelona. 1997.

Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Resolución No. SENRES-RH-2005 - 000042

Moreno, Jaime. *Selección de personal: Enfoque clásico y de competencias*.

Organización Internacional del Trabajo. *CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS Formación Profesional en el Campo de la Diversidad en el Trabajo y de la Certificación Profesional*”, desarrollado por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) y la Secretaría de Políticas Públicas de Empleo del Ministerio de Trabajo y Empleo (MTE) de Brasil.

Alles, M. (2005). *Diccionarios de comportamientos Gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica.

Alles, M. (2008). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Editorial Granica.

Alles, M. (2009). *Construyendo Talento*. Buenos Aires: Editorial Granica.

Chiavenato, I. (2005). *Administración: teoría, proceso y práctica*. México: McGraw Hill.

Gonzalez, Á. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.

Hospital “Alberto Correa Cornejo”. (2012). *Estadísticas de Atención*. Yaruqui.

Ministerio de Salud Pública . (2012). *Estatuto Organizacional por procesos*. Quito.

Paredes, Alfredo & Asociados Cía. Ltda. (2001 p. 33). *Programa de certificación en Administración de Recursos Humanos por Competencias: Primer módulo. Elaboración de perfiles y modelos de competencias*. Consultores en Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Paredes, Alfredo & Asociados Cía. Ltda. (2001 p.10.). *Programa de Certificación en Administración de Recursos Humanos por Competencias. Primer Módulo. Elaboración de Perfiles y Modelos de competencias*. Consultores en Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Paredes, Alfredo & Asociados Cía. Ltda. (2001, p. 7). *Programa de certificación en Administración de Recursos Humanos por Competencias: Primer módulo. Elaboración de Perfiles y modelos de Competencias*. Consultores en Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Sagi-Vela, L. (2007). *Gestión por competencias: el reto compartido del crecimiento personal*. Madrid: ESIC.

Saracho, J. M. (2008). *Un modelo general de Gestión por Competencias*. Santiago: Ril Editores.

ANEXOS

LISTADO DE PERSONAL POR UNIDADES								
UNIDAD	PUESTO	ORD	APELLIDOS NOMBRES	CEDULA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO INSTITUCIONAL	RMU	MODALIDAD
GESTIÓN DE ADMISIONES	1	1	GONZALEZ CHAVEZ MARTHA ELENA	1705696209	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	RESPONSABLE DE ADMISIONES	675	NOMBRAMIENTO
		2	CORDOVA CHIRIBOGA ROSA LUCILA	1704964202	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	ASISTENTE DE ADMISIONES	675	NOMBRAMIENTO
		3	ARGUELLO ORTIZ CECILIA ALEXANDRA	1714836747	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE ADMISIONES	817	NOMBRAMIENTO
ATENCIÓN AL USUARIO/A	2	4	CARRERA PROAÑO DAYANA CAROLINA	1725507998	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	AGENDADORA	585	CONTRATO OCASIONAL
		5	DIAZ CUTI SONIA JAQUELINE	1713822938	SERVIDOR PUBLICO 3	TRABAJADORA SOCIAL	986	NOMBRAMIENTO
		6	ARIAS LUJMAÑA ANA LUCIA	1714363197	SERVIDOR PUBLICO 3	TRABAJADORA SOCIAL	986	CONTRATO OCASIONAL
SALA VIRTUAL TICS	1	PUESTO VACANTE						
GESTIÓN FINANCIERA	3	7	ARELLANO QUILOANGO MANUEL JESUS	1704047529	SERVIDOR PUBLICO 5	COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA	1212	NOMBRAMIENTO
		8	GOMEZ COELLO NELLY ELIZABETH	1713866398	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	ASISTENTE FINANCIERO	675	NOMBRAMIENTO
		9	PAZMIÑO MONTENEGRO ADRIANA DEL PILAR	1708111651	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE FINANCIERO	817	NOMBRAMIENTO
		10	CARRERA BAQUERO BLANCA ZARA	1707646327	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	PAGADORA	622	NOMBRAMIENTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	11	ARAUJO CARLOS BENIGNO	1705679825	SERVIDOR PUBLICO 5	COORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1212	NOMBRAMIENTO
		12	VALLEJO GUAYASAMÍN KARINA PATRICIA	1720406808	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	585	NOMBRAMIENTO
		13	ENDARA NOBOA ANA MARIA	1720925500	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	585	CONTRATO OCASIONAL
		14	VEGA ALMEIDA ZOILA DEL CARMEN	1707875553	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	SECRETARIA	622	NOMBRAMIENTO
		15	GUAYASAMIN GUAYASAMIN MAYRA VIVIANA	1715733356	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE FINANCIERO	817	NOMBRAMIENTO
BODEGA GENERAL		16	ZARAGOCIN MEZA JULIA MARGARITA	1704149986	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	ECONOMA	622	NOMBRAMIENTO
MANTENIMIENTO		17	SISA CAIZA PAUL DARIO	1600474595	SERVIDOR PUBLICO 1	INGENIERO EN BIOMÉDICA	817	CONTRATO OCASIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	4	18	QUISHPE CAMACHO DARWIN HIDALGO	1713800223	SERVIDOR PUBLICO 2	COORDINADOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO	901	NOMBRAMIENTO
SALUD Y SEGURIDAD		19	TERAN VIZCAINO DIEGO ARMANDO	1722593603	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	733	CONTRATO OCASIONAL
		20	VELASQUEZ FALCONI PABLO MARCELO	1711058832	SERVIDOR PUBLICO 9	MEDICO 8HD	2034	CONTRATO OCASIONAL
TOTAL	15	20						

LISTADO DE ASIGNACIONES

Unidad	Funcionarios	Nombres	Denominacion actual	Denominacion Propuesta por MSP	Grado	RMU
Gestión de Admisiones						
Especialista de Admisiones				SP9	15	\$ 2.034,00
Analista de Admisiones	1	Cecilia Arguello	SP 1	SP3	9	\$ 986,00
Asistente de Admisiones	2	Gonzales Martha, Rosa Cordova	SPA 3	SPA3	5	\$ 675,00
Atención al Usuario/a						
Analista de Atención al Usuario/a				SP7	13	\$ 1.676,00
Trabajador/a Social	2	Jacqueline Diaz, Ana Arias	SP 3	SP4	10	\$ 1.086,00
Asistente de Atención al Usuario	1	Dayana Carrera	SPA 1	SPA1	3	\$ 585,00
Gestión Administrativa y Financiera						
Analista Administrativo / Financiero				SP7	13	\$ 1.676,00
TICS						
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				SP6	12	\$ 1.412,00
Analista de Soporte Técnico	1	Fernando	SP 1	SP4	10	\$ 1.086,00
Asistente de Soporte Técnico				SPA4	6	\$ 733,00

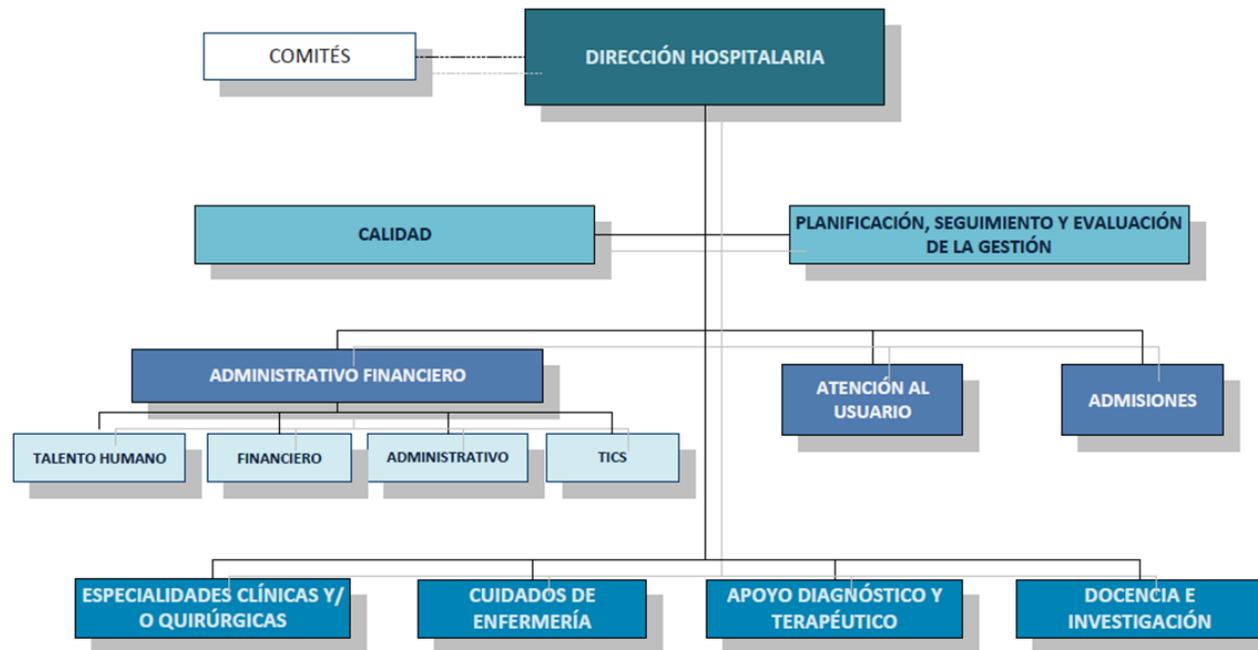
Gestión Financiera						
Analista Financiero	1	Manuel Arellano	SP 5	SP6	12	\$ 1.412,00
Analista de Presupuesto				SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Contabilidad	1	Adriana Pazmiño	SPA 1	SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Administración de Caja				SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Pago de Nómina				SP4	10	\$ 1.086,00
Asistente de Administración de Caja	2	Blanca Carrera, Nelly Gomez	SPA2, SPA3	SPA3	5	\$ 675,00
Gestión Administrativa						
Analista Administrativo	1	Carlos Araujo	SP 5	SP6	12	\$ 1.412,00
Analista de Adquisiciones				SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Activos Fijos				SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Servicios Generales				SP4	10	\$ 1.086,00
Analista Hidrosanitario				SP3	9	\$ 986,00
Analista de Electromecánica				SP3	9	\$ 986,00
Analista de Eléctrica-Electrónica	1	Paul Sisa	SP 1	SP3	9	\$ 986,00
Asistente Administrativo 2				SP1	7	\$ 817,00
Guardalmacén	1	Mayra Guayasamin	SP 1	SP1	7	\$ 817,00
Técnico de Archivo				SPA3	5	\$ 675,00
Asistente Administrativo 1	4	Karina Vallejo, Ana Endara, Julia Saragocin, Zoila Vega	SPA 1, SPA 2	SPA3	5	\$ 675,00

Gestión de Talento Humano						
Analista de Talento Humano 2				SP6	12	\$ 1.412,00
Analista de Talento Humano 1	1	Quishpe Darwin	SP 2	SP4	10	\$ 1.086,00
Analista de Seguridad Ocupacional				SP5	11	\$ 1.212,00
Médico/a de Seguridad y Salud Ocupacional	1	Pablo Velasquez	SP9	SP9	15	\$ 2.034,00
Trabajador/a Social - Talento Humano				SP3	9	\$ 986,00
Asistente de Talento Humano	2	Diego Terán , Franklin Salgado	SPA 4, SPA 1	SPA3	5	\$ 675,00



Ministerio de Salud Pública

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOSPITALES MSP HOSPITALES BÁSICOS Y OTROS DE MENOS DE 70 CAMAS



ELABORADO POR
Coord. Gral. de Gestión
Estratégica

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.

7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.

19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina

25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5	Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevo acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Asistente de Admisiones			Área de Conocimiento:	Administración o afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Admisiones				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en la gestión de admisiones para asegurar la accesibilidad del paciente a los recursos asistenciales del hospital de manera directa o utilizando mecanismos establecidos.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, agendamiento		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidos.	Manejo de herramientas informáticas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	Manejo de herramientas informáticas	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	Técnicas de archivología	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	Manejo de la herramienta informática	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recepta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	Manejo de la herramienta informática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	Manejo de la herramienta informática, Conocimiento de los datos y normas de filiación	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	Conocimiento de los datos y normas de filiación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:	Tecnico		
Denominación del Puesto:	Asistente de Admisiones		Área de Conocimiento:	Estadística y Registros de Salud		
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión de Admisiones					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuital					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo en la gestión de admisiones para asegurar la accesibilidad del paciente a los recursos asistenciales del hospital de manera directa o utilizando mecanismos establecidos.		Tiempo de Experiencia:	1987			
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, agendamiento			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al Cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidas.	Manejo de herramientas informáticas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Planificación y Gestión	0			
Recapta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	Manejo de herramientas informáticas	Pensamiento Estratégico	0			
		Pensamiento Analítico	0			
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Pensamiento Conceptual	0			
		Monitoreo y Control	0			
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Generación de Ideas	0			
		Identificación de Problemas	0			
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	Técnicas de archivología	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0			
		Orientación / Asesoramiento	0			
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	Manejo de la herramienta informática	Percepción de Sistemas y Entorno	0			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Recapta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	Conocimientos Informaticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	0			
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	Manejo de la herramienta informática, Conocimiento de los datos y normas de filiación	Orientación de Servicio	0			
		Orientación a los Resultados	0			
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	Conocimiento de los datos y normas de filiación	Flexibilidad	0			
		Contrucciones de Relaciones	0			
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	0			
		Iniciativa	0			
		Orientación de Servicio	0			

MÉTODO DE MEDICIÓN				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidas.	4	3	3	13
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	4	3	3	13
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	4	3	2	10
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	4	3	2	10
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	4	3	2	10
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	4	3	2	10
Recepta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	4	3	2	10
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	4	3	2	10
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	4	3	2	10
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	4	3	2	10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:		Técnico
Denominación del Puesto:	Asistente de Admisiones		Área de Conocimiento:		Estadística y Registros de Salud
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Admisiones				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo en la gestión de admisiones para asegurar la accesibilidad del paciente a los recursos asistenciales del hospital de manera directa o utilizando mecanismos establecidos.		Tiempo de Experiencia:	1979		
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, agendamiento		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Procesamiento de Datos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidos.	Manejo de herramientas informáticas	Planificación y Gestión	Nivel	Comportamiento Observable	
			0		
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	Manejo de herramientas informáticas	Pensamiento Estratégico	0		
		Pensamiento Analítico	0		
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Pensamiento Conceptual	0		
		Monitoreo y Control	0		
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Generación de Ideas	0		
		Identificación de Problemas	0		
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	Técnicas de archivología	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0		
		Orientación / Asesoramiento	0		
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	Manejo de la herramienta informática	Percepción de Sistemas y Entorno	0		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza informes del EPI1 local y EPI2 del área mensualmente, CIE10	Conocimientos Informáticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	0		
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	Manejo de la herramienta informática, Conocimiento de los datos y normas de filiación	Orientación de Servicio	0		
		Orientación a los Resultados	0		
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	Conocimiento de los datos y normas de filiación	Flexibilidad	0		
		Contrucciones de Relaciones	0		
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	0		
		Iniciativa	0		
		Orientación de Servicio	0		
			0		

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidas.	5	3	3	14
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	5	3	3	14
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	5	3	3	14
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	5	3	2	11
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	4	3	2	10
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	4	3	2	10
Recepta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	4	3	2	10
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	4	3	2	10
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	4	3	2	10
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	4	3	2	10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:		Técnico (Bachiller)	
Denominación del Puesto:	Asistente de Admisiones		Área de Conocimiento:		Ingeniería en Contabilidad (egresada)	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión de Admisiones					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuito					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	10 años			
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, agendamiento			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al Cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por	Manejo de herramientas informáticas		Planificación y Gestión	0		
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	Manejo de herramientas informáticas		Pensamiento Estratégico	0		
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.		Pensamiento Analítico	0		
			Pensamiento Conceptual	0		
			Monitoreo y Control	0		
			Generación de Ideas	0		
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.		Identificación de Problemas	0		
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0		
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	Técnicas de archivología		Orientación / Asesoramiento	0		
			Percepción de Sistemas y Entorno	0		
Revisa, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	Manejo de la herramienta informática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	Manejo de la herramienta informática.		Trabajo en Equipo	0		
			Orientación de Servicio	0		
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	Manejo de la herramienta informática, Conocimiento de los datos y normas de filiación		Orientación a los Resultados	0		
			Flexibilidad	0		
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	Conocimiento de los datos y normas de filiación		Contrucciones de Relaciones	0		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	0		
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	Conocimiento de distribución y disponibilidad de camas en los servicios, Herramientas y formatos físicos.		Iniciativa	0		
			Orientación de Servicio	0		
ARGUELLO ORTIZ CECILIA ALEXANDRA		Formulario MRL-SCP-01				

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Administra y mantiene las agendas de atención al paciente brindando información, asignación de turnos y resolviendo inquietudes del usuario ya sea por teléfono, de manera directa u otros mecanismos establecidas.	5	3	3	14
Recepta las solicitudes de ingresos clasificando, priorizando y programando.	4	3	3	13
Realiza la asignación de camas según las ordenes de ingreso de los médicos.	1	3	3	10
Actualiza, mantiene el sistema de clasificación de pacientes.	2	3	3	11
Clasifica, archiva e ingresa historias clínicas al lugar destinado.	5	3	3	14
Realiza, apertura historias clínicas y asigna turnos según agenda.	5	3	3	14
Recepta solicitud de citas, adecuación, clasificación y priorización de citas.	5	3	3	14
Crea, mantiene y actualiza el fichero maestro de pacientes.	5	3	2	11
Registra, programa, actualiza, modifica citas.	5	3	2	11
Apoya en la gestión de la disponibilidad de transportes de pacientes.	1	3	2	7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Asistente de Atención al Usuario			Área de Conocimiento:	Bachiller			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Gestión de Atención al Usuario							
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1							
Grado:	3							
Ámbito:	Circutal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Solucionar los requerimientos de información y atención del usuario sobre la ubicación de pacientes ingresados y temas generales de citas de pacientes de acuerdo a la normativa legal vigente y confidencialidad de datos			Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año				
			Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/usuario, Relaciones Humanas				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Temática de la Capacitación			Comportamiento Observable		
Atención al Cliente			Denominación de la Competencia	Nivel				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
Atiende y busca solución a reclamos, quejas y sugerencias de pacientes, familiares y acompañantes.		Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Da información personalizada sobre ubicación de pacientes ingresados y temas generales de información de citas de pacientes, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada en coordinación con la unidad de admisiones.		Atención al Cliente/Usuario		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
Realiza visitas programadas a todos los pacientes hospitalizados para conocer de primera mano si considera que está bien atendido y adelantarse a sus necesidades.		Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Realiza las encuestas de satisfacción y los sondeos de opinión sobre la atención prestada en la institución.		Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Realiza las actividades de periferoneo y manejo de la Central Telefónica.		Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
				Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.		
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.		Atención al Cliente/Usuario		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Brinda acompañamiento a los familiares para facilitar la realización de trámites.		Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Realiza reportes consolidados de reclamaciones, quejas y sugerencias		Atención al Cliente/Usuario		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Realiza reproducciones de documentos para el usuario (fotocopias)		Atención al Cliente/Usuario		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
Realiza el envío de documentación de los pacientes a otras instituciones y traslado de información a las unidades o profesionales de otros ámbitos para la resolución de problemas concretos de los ciudadanos, y otros asuntos de interés		Atención al Cliente/Usuario		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
				Orientación de Servicio	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Atención al Usuario			Área de Conocimiento:	Atención al Cliente
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Atención al Usuario				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Solucionar los requerimientos de información y atención del usuario sobre la ubicación de pacientes ingresados y temas generales de citas de pacientes de acuerdo a la normativa legal vigente y confidencialidad de datos		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/usuario, Relaciones Humanas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende y busca solución a reclamos, quejas y sugerencias de pacientes, familiares y acompañantes.	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Atención al Cliente/Usuario	Planificación y Gestión	0	
Da información personalizada sobre ubicación de pacientes ingresados y temas generales de información de citas de pacientes, respetando las normas vigentes	Atención al Cliente/Usuario	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Pensamiento Estratégico	0	
Realiza visitas programadas a todos los pacientes hospitalizados para conocer de primera mano si considera que está bien atendido y adelantarse a sus	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Pensamiento Analítico	0	
Realiza las encuestas de satisfacción y los sondeos de opinión sobre la atención prestada en la institución.	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Pensamiento Conceptual	0	
Realiza las actividades de perifoneo y manejo de la Central Telefónica.	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Monitoreo y Control	0	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.	Atención al Cliente/Usuario	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Generación de Ideas	0	
Brinda acompañamiento a los familiares para facilitar la realización de trámites.	Atención al Cliente/Usuario, Conocimientos de los procesos internos del hospital	Atención al Cliente/Usuario	Identificación de Problemas	0	
Realiza reportes consolidados de reclamaciones, quejas y sugerencias	Atención al Cliente/Usuario	Atención al Cliente/Usuario	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
Realiza reproducciones de documentos para el usuario (fotocopias)	Atención al Cliente/Usuario	Atención al Cliente/Usuario	Orientación / Asesoramiento	0	
Realiza el envío de documentación de los pacientes a otras instituciones y traslado de información a las unidades o profesionales de otros ámbitos para la	Atención al Cliente/Usuario	Atención al Cliente/Usuario	Percepción de Sistemas y Entorno	0	
CARRERA PROANO DAYANA CAROLINA					
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Atención al Cliente/Usuario	Trabajo en Equipo		
		Atención al Cliente/Usuario	Orientación de Servicio		
		Atención al Cliente/Usuario	Orientación a los Resultados		
		Atención al Cliente/Usuario	Flexibilidad		
		Atención al Cliente/Usuario	Contrucciones de Relaciones		
		Atención al Cliente/Usuario	Conocimiento del Entorno Organizacional		
		Atención al Cliente/Usuario	Iniciativa		
		Atención al Cliente/Usuario	Orientación de Servicio		

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Atiende y busca solución a reclamos, quejas y sugerencias de pacientes, familiares y acompañantes.	4	3	2	10
Da información personalizada sobre ubicación de pacientes ingresados y temas generales de información de citas de pacientes, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada en coordinación con la unidad de admisiones.	5	3	2	11
Realiza visitas programadas a todos los pacientes hospitalizados para conocer de primera mano si considera que está bien atendido y adelantarse a sus necesidades.	1	2	2	5
Realiza las encuestas de satisfacción y los sondeos de opinión sobre la atención prestada en la institución.				0
Realiza las actividades de perifoneo y manejo de la Central Telefónica.				0
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.	3	3	3	12
Brinda acompañamiento a los familiares para facilitar la realización de trámites.	3	2	2	7
Realiza reportes consolidados de reclamaciones, quejas y sugerencias	3	2	2	7
Realiza reproducciones de documentos para el usuario (fotocopias)				0
Realiza el envío de documentación de los pacientes a otras instituciones y traslado de información a las unidades o profesionales de otros ámbitos para la resolución de problemas concretos de los ciudadanos, y otros asuntos de interés	4	2	3	10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social			Área de Conocimiento:	Servicio Social, Trabajo Social, Gestión Social
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Atención al Usuario				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Investigar, atender y dar seguimiento a casos sociales de los pacientes, para lograr el bienestar y salud integral, en coordinación con el equipo asistencial e instituciones que apoyan a la gestión aplicando instrumentos y técnicas específicas..		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Investigar, diagnosticar y dar seguimiento a casos sociales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Bienestar Social			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza investigación de casos sociales aplicando los instrumentos y técnicas específicas.	Técnicas de investigación de casos sociales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Da seguimiento de casos sociales según la complejidad y prioridad de atención al usuario.	Técnicas de investigación de casos sociales, informes médicos - sociales	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Apoya al sistema de referencia y contrareferencia de pacientes cuando el caso lo amerite.	Manual del sistema de referencia y contrareferencia, instituciones que brindan los servicios.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Coordina con instituciones públicas y privadas la atención de casos sociales.	Guía de recursos sociales de la colectividad	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realiza la visita médico social a los pacientes.	Problemática social del paciente y Diagnóstico del paciente	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Coordina con el equipo multidisciplinario y de otras áreas para la atención social de pacientes.	Dinámica del servicio hospitalario	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina de manera multidisciplinaria con los profesionales de la salud y otras áreas para la atención social de los usuarios.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realiza la evaluación social de discapacidad de acuerdo a los lineamientos del manual de discapacidad.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Orienta e informa a los usuarios sobre servicios que brinda el hospital.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Informa a los miembros del equipo de salud sobre la gestión en casos sociales.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social		Área de Conocimiento:		Lic Trabajo Social
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Atención al Usuario				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Investigar, atender y dar seguimiento a casos sociales de los pacientes, para lograr el bienestar y salud integral, en coordinación con el equipo asistencial e instituciones que apoyan a la gestión aplicando instrumentos y técnicas específicas..		Tiempo de Experiencia:	1998		
		Especificidad de la experiencia	Investigar, diagnosticar y dar seguimiento a casos sociales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Bienestar Social			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza investigación de casos sociales aplicando los instrumentos y técnicas específicas.	Técnicas de investigación de casos sociales		Planificación y Gestión	0	
Da seguimiento de casos sociales según la complejidad y prioridad de atención al usuario.	Técnicas de investigación de casos sociales, informes médicos - sociales		Pensamiento Estratégico	0	
Apoya al sistema de referencia y contrareferencia de pacientes cuando el caso lo amerite.	Manual del sistema de referencia y contrareferencia, instituciones que brindan los servicios.		Pensamiento Analítico	0	
			Pensamiento Conceptual	0	
			Monitoreo y Control	0	
			Generación de Ideas	0	
Coordina con instituciones públicas y privadas la atención de casos sociales.	Guía de recursos sociales de la colectividad		Identificación de Problemas	0	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
Realiza la visita médico social a los pacientes.	Problemática social del paciente y Diagnóstico del paciente		Orientación / Asesoramiento	0	
			Percepción de Sistemas y Entorno	0	
Coordina con el equipo multidisciplinario y de otras áreas para la atención social de pacientes.	Dinámica del servicio hospitalario		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina de manera multidisciplinaria con los profesionales de la salud y otras áreas para la atención social de los usuarios.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Trabajo en Equipo	0	
			Orientación de Servicio	0	
Realiza la evaluación social de discapacidad de acuerdo a los lineamientos del manual de discapacidad.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Orientación a los Resultados	0	
			Flexibilidad	0	
Orienta e informa a los usuarios sobre servicios que brinda el hospital.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Contrucciones de Relaciones	0	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	0	
Informa a los miembros del equipo de salud sobre la gestión en casos sociales.	Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Iniciativa	0	
			Orientación de Servicio	0	

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza investigación de casos sociales aplicando los instrumentos y técnicas específicas.	4	4	4	20
Da seguimiento de casos sociales según la complejidad y prioridad de atención al usuario.	5	4	4	21
Apoya al sistema de referencia y contrareferencia de pacientes cuando el caso lo amerite.	5	4	3	17
Coordina con instituciones públicas y privadas la atención de casos sociales.	5	4	3	17
Realiza la visita médico social a los pacientes.	4	3	3	13
Coordina con el equipo multidisciplinario y de otras áreas para la atención social de pacientes.	5	4	3	17
Coordina de manera multidisciplinaria con los profesionales de la salud y otras áreas para la atención social de los usuarios.	5	3	4	17
Realiza la evaluación social de discapacidad de acuerdo a los lineamientos del manual de discapacidad.	5	4	3	17
Orienta e informa a los usuarios sobre servicios que brinda el hospital.	5	4	3	17
Informa a los miembros del equipo de salud sobre la gestión en casos sociales.	4	3	3	13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social	Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativo Financiero, Pacientes, Familiar.		Área de Conocimiento:	Lic. Trabajo Social	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión de Atención al Usuario					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	14 años	
Investigar, atender y dar seguimiento a casos sociales de los pacientes, para lograr el bienestar y salud integral, en coordinación con el equipo asistencial e instituciones que apoyan a la gestión aplicando instrumentos y técnicas específicas..				Especificidad de la experiencia	Investigar, diagnosticar y dar seguimiento a casos sociales	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Bienestar Social		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza investigación de casos sociales aplicando los instrumentos y técnicas específicas.		Técnicas de investigación de casos sociales		Planificación y Gestión	0	
				Pensamiento Estratégico		
Da seguimiento de casos sociales según la complejidad y prioridad de atención al usuario.		Técnicas de investigación de casos sociales, informes médicos - sociales		Pensamiento Analítico		
				Pensamiento Conceptual		
Apoya al sistema de referencia y contrareferencia de pacientes cuando el caso lo amerite.		Manual del sistema de referencia y contrareferencia, instituciones que brindan los servicios.		Monitoreo y Control		
				Generación de Ideas		
Coordina con instituciones públicas y privadas la atención de casos sociales.		Guía de recursos sociales de la colectividad		Identificación de Problemas		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza la visita médico social a los pacientes.		Problemática social del paciente y Diagnóstico del paciente		Orientación / Asesoramiento	Baja	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
				Percepción de Sistemas y Entorno		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina con el equipo multidisciplinario y de otras áreas para la atención social de pacientes.		Dinámica del servicio hospitalario		Trabajo en Equipo		
				Orientación de Servicio		
Coordina de manera multidisciplinaria con los profesionales de la salud y otras áreas para la atención social de los usuarios.		Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Orientación a los Resultados		
				Flexibilidad		
Realiza la evaluación social de discapacidad de acuerdo a los lineamientos del manual de discapacidad.		Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Contrucciones de Relaciones		
				Conocimiento del Entorno Organizacional		
Orienta e informa a los usuarios sobre servicios que brinda el hospital.		Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad		Iniciativa		
				Orientación de Servicio		
Informa a los miembros del equipo de salud sobre la gestión en casos sociales.		Diagnóstico médica, entorno sociofamiliar y económico del paciente y recursos de la colectividad				

ARIAS LUGMAÑA ANA LUCIA

Formulario MRL-SCP-01

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza investigación de casos sociales aplicando los instrumentos y técnicas específicas.	4	4	4	20
Da seguimiento de casos sociales según la complejidad y prioridad de atención al usuario.	4	3	4	16
Apoya al sistema de referencia y contrareferencia de pacientes cuando el caso lo amerite.	5	4	3	17
Coordina con instituciones públicas y privadas la atención de casos sociales.	5	4	3	17
Realiza la visita médico social a los pacientes.	4	3	3	13
Coordina con el equipo multidisciplinario y de otras áreas para la atención social de pacientes.	5	4	3	17
Coordina de manera multidisciplinaria con los profesionales de la salud y otras áreas para la atención social de los usuarios.	4	3	3	13
Realiza la evaluación social de discapacidad de acuerdo a los lineamientos del manual de discapacidad.	5	4	3	17
Orienta e informa a los usuarios sobre servicios que brinda el hospital.	5	4	3	17
Informa a los miembros del equipo de salud sobre la gestión en casos sociales.	3	3	3	12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista Financiero	Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Circuital			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar y controlar las actividades presupuestarias, financieras y contables del Hospital, proporcionando los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución según la normativa legal vigente.				Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
				Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancario, Contratación pública, Manejo de sistemas contables, Finanzas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación				Contabilidad Gubernamental	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asesora a las autoridades y unidades del Hospital en materia de gestión financiera y presupuestaria.		Finanzas, Administración		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Dirige y dispone la realización del control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago.		Economía, Manejo de sistema contable		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Controla la realización del pago de obligaciones económicas de la institución.		Manejo de sistema contable		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Controla los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes.		Economía, Manejo de sistema contable		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Organiza la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional		Manejo de sistema contable		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Supervisa la custodia, control, renovación y ejecución de garantías.		Finanzas, Administración		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Supervisa la elaboración y consolidación del presupuesto y una vez aprobado, coordina la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente en el Sector Público.		Finanzas, Administración		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Coordina con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales.		Finanzas		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Administra el presupuesto de la institución conforme a los procedimientos establecidos.		Administración		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Ordena pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.		Finanzas		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Financiero				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	12				
Ámbito:	Circuito	Área de Conocimiento:	Dr. Contabilidad y Auditoria		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y controlar las actividades presupuestarias, financieras y contables del Hospital, proporcionando los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución según la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	1982		
		Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancario, Contratación pública, Manejo de sistemas contables, Finanzas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Asesora a las autoridades y unidades del Hospital en materia de gestión financiera y presupuestaria.	Finanzas, Administración	Planificación y Gestión	0	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	0		
Dirige y dispone la realización del control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago.	Economía, Manejo de sistema contable	Pensamiento Analítico	0		
		Pensamiento Conceptual	0		
Controla la realización del pago de obligaciones económicas de la institución.	Manejo de sistema contable	Monitoreo y Control	0		
		Generación de Ideas	0		
Controla los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes.	Economía, Manejo de sistema contable	Identificación de Problemas	0		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0		
Organiza la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional	Manejo de sistema contable	Orientación / Asesoramiento	0		
		Percepción de Sistemas y Entorno	0		
Supervisa la custodia, control, renovación y ejecución de garantías.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa la elaboración y consolidación del presupuesto y una vez aprobado, coordina la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente en el	Finanzas, Administración	Trabajo en Equipo	0		
		Orientación de Servicio			
Coordina con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales.	Finanzas	Orientación a los Resultados			
		Flexibilidad			
Administra el presupuesto de la institución conforme a los procedimientos establecidos.	Administración	Contrucciones de Relaciones			
		Conocimiento del Entorno Organizacional			
Ordena pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.	Finanzas	Iniciativa			
		Orientación de Servicio			
ARELLANO QUILOANGO MANUEL JESUS		Formulario MRL-SCP-01			

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Asesora a las autoridades y unidades del Hospital en materia de gestión financiera y presupuestaria.	5	5	5	30
Dirige y dispone la realización del control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago.	5	5	4	25
Controla la realización del pago de obligaciones económicas de la institución.	5	5	5	30
Controla los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes.	5	5	4	25
Organiza la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional	4	5	4	24
Supervisa la custodia, control, renovación y ejecución de garantías.	4	5	5	29
Supervisa la elaboración y consolidación del presupuesto y una vez aprobado, coordina la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente en el Sector Público.	5	4	5	25
Coordina con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales.	4	5	5	29
Administra el presupuesto de la institución conforme a los procedimientos establecidos.	5	5	5	30
Ordena pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.	5	5	5	30

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Pago de Nómina	Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Circuito			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del pago de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, que se generan en el Hospital de conformidad con las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia		Administración de Nómina y Beneficios Sociales	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora la nómina de los empleados de los funcionarios del Hospital	Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realiza el cálculo de horas extras, pago de las diferencias de sueldos y aportes al IESS, pago de diferencia de Fondos de Reserva al IESS.	Manejo del sistema contable	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Realiza el cálculo del pago de transporte, subsidio familiar, años de servicio, antigüedad y otros rubros que contemple la contratación colectiva.	Contabilidad, Manejo del sistema contable	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Realiza en el sistema la carga de la nómina de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros.	Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable,	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realiza el proceso de cálculo y elaboración de liquidaciones, décimos, vacaciones, subrogaciones y demás pagos que se produzcan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	Administración, Contabilidad	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Elabora planillas de aportes al IESS y de préstamos quirografarios (Planillas, Comprobantes de pago y Detalle de Pago), remite para revisión y aprobación dentro del plazo previsto en la ley.	Contabilidad, Manejo del sistema contable	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora la nómina de los fondos de reserva para su revisión y posterior pago.	Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elabora la información de los fondos de terceros y las retenciones judiciales para remitir a Tesorería.	Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Elabora la información del ingreso de los empleados y lo remite para el cálculo del impuesto a la renta.	Administración, Contabilidad	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Analista de Pago de Nómina	Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	10					
Ámbito:	Circuital	Área de Conocimiento:		Egresada de Ing en Contabilidad y Auditoria		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del pago de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros. , que se generan en el Hospital de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			Tiempo de Experiencia:	14 años		
			Especificidad de la experiencia	Administración de Nómina y Beneficios Sociales		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
Contabilidad Gubernamental						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la nómina de los empleados de los funcionarios del Hospital		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable		Planificación y Gestión	0	
Realiza el cálculo de horas extras, pago de las diferencias de sueldos y aportes al IESS, pago de diferencia de Fondos de Reserva al IESS.		Manejo del sistema contable		Pensamiento Estratégico	0	
Realiza el cálculo del pago de transporte, subsidio familiar, años de servicio, antigüedad y otros rubros que contemple la contratación colectiva.		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Pensamiento Analítico	0	
Realiza en el sistema la carga de la nómina de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros.		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable,		Pensamiento Conceptual	0	
				Monitoreo y Control	0	
Realiza el proceso de cálculo y elaboración de liquidaciones, décimos, vacaciones, subrogaciones y demás pagos que se produzcan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.		Administración, Contabilidad		Generación de Ideas	0	
				Identificación de Problemas	0	
Elabora planillas de aportes al IESS y de préstamos quirografarios (Planillas, Comprobantes de pago y Detalle de Pago), remite para revisión y aprobación dentro del plazo previsto en la ley.		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
				Orientación / Asesoramiento	0	
Elabora la nómina de los fondos de reserva para su revisión y posterior pago.		Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable		Percepción de Sistemas y Entorno	0	
					0	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la información de los fondos de terceros y las retenciones judiciales para remitir a Tesorería.		Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable		Trabajo en Equipo	0	
				Orientación de Servicio	0	
Elabora la información del ingreso de los empleados y lo remite para el cálculo del impuesto a la renta.		Administración, Contabilidad		Orientación a los Resultados	0	
				Flexibilidad	0	
				Construcciones de Relaciones	0	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	0	
PAZMIÑO MONTENEGRO ADRIANA						
						Formulario MRL-SCP-01

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Elabora la nómina de los empleados de los funcionarios del Hospital	4	4	4	20
Realiza el cálculo de horas extras, pago de las diferencias de sueldos y aportes al IESS, pago de diferencia de Fondos de Reserva al IESS.	4	4	4	20
Realiza el cálculo del pago de transporte, subsidio familiar, años de servicio, antigüedad y otros rubros que contemple la contratación colectiva.	4	3	4	16
Realiza en el sistema la carga de la nómina de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros.	4	4	4	20
Realiza el proceso de cálculo y elaboración de liquidaciones, décimos, vacaciones, subrogaciones y demás pagos que se produzcan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3	4	4	19
Elabora planillas de aportes al IESS y de préstamos quirografarios (Planillas, Comprobantes de pago y Detalle de Pago), remite para revisión y aprobación dentro del plazo previsto en la ley.	4	3	3	13
Elabora la nómina de los fondos de reserva para su revisión y posterior pago.	3	4	3	15
Elabora la información de los fondos de terceros y las retenciones judiciales para remitir a Tesorería.	3	3	3	12
Elabora la información del ingreso de los empleados y lo remite para el cálculo del impuesto a la renta.	2	3	3	11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Asistente de Administración de Caja					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5	Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto			
Ámbito:	Circuital	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	1 año			
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas con la administración de caja que se generan en el Hospital de acuerdo la normativa legal vigente.		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Régimen Tributario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Contabilidad Básica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza el comprobante único de registro (CUR) de ingresos, con la documentación recopilada por auto gestión o depósitos en la cuenta corriente del Hospital, y lo procesa en el sistema.		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Procesa la información de los órdenes de pago y recaudaciones y remite para aprobación.		Manejo del sistema contable		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Procesa la información de las pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato en su ámbito de acción.		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable,		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Realiza procesos de garantías, genera la solicitud de renovación y custodia pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.		Administración, Contabilidad		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Realiza el ingreso en el sistema movimientos bancarios para conciliar los registros de todos los procesos de ingresos.		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza comprobantes de depósitos diarios en la cuenta bancaria respectiva, validando todos los ingresos generados para el Hospital y la forma en que fueron recibidos.		Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Administración de Caja						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Circuital	Área de Conocimiento:		Comercio y Administración			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas con la administración de caja que se generan en el Hospital de acuerdo la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:		1999			
		Especificidad de la experiencia		Contabilidad, Régimen Tributario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Contabilidad Básica							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el comprobante único de registro (CUR) de ingresos, con la documentación recopilada por auto gestión o depósitos en la cuenta corriente del		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión		0	
Procesa la información de las órdenes de pago y recaudaciones y remite para aprobación.		Manejo del sistema contable		Pensamiento Estratégico		0	
				Pensamiento Analítico		0	
Procesa la información de las pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Pensamiento Conceptual		0	
				Monitoreo y Control		0	
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato en su ámbito de acción.		Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable,		Generación de Ideas		0	
				Identificación de Problemas		0	
Realiza procesos de garantías, genera la solicitud de renovación y custodia pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.		Administración, Contabilidad		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		0	
				Orientación / Asesoramiento		0	
Realiza el ingreso en el sistema movimientos bancarios para conciliar los registros de todos los procesos de ingresos.		Contabilidad, Manejo del sistema contable		Percepción de Sistemas y Entorno		0	
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Realiza comprobantes de depósitos diarios en la cuenta bancaria respectiva, validando todos los ingresos generados para el Hospital y la forma en que fueron		Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable		Trabajo en Equipo			
				Orientación de Servicio			

GOMEZ COELLO NELLY ELIZABETH

Formulario MRL-SCP-01

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza el comprobante único de registro (CUR) de ingresos, con la documentación recopilada por auto gestión o depósitos en la cuenta corriente del Hospital, y lo procesa en el sistema.	4	4	4	20
Procesa la información de las órdenes de pago y recaudaciones y remite para aprobación.	4	4	4	20
Procesa la información de las pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	4	3	4	16
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato en su ámbito de acción.	4	3	3	13
Realiza procesos de garantías, genera la solicitud de renovación y custodia pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	3	3	3	12
Realiza el ingreso en el sistema movimientos bancarios para conciliar los registros de todos los procesos de ingresos.	4	3	3	13
Realiza comprobantes de depósitos diarios en la cuenta bancaria respectiva, validando todos los ingresos generados para el Hospital y la forma en que fueron recibidos.	3	3	3	12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Directivos del Hospital, Gestión de Especialidades Clínicas y/o Quirúrgicas, Gestión de Cuidados de Enfermería, Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Admisiones.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Administración de Caja					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuital			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría, a fin al puesto	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	1981			
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Régimen Tributario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Básica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el comprobante único de registro (CUR) de ingresos, con la documentación recopilada por auto gestión o depósitos en la cuenta corriente del	Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable			Planificación y Gestión	0	
Procesa la información de las órdenes de pago y recaudaciones y remite para aprobación.	Manejo del sistema contable			Pensamiento Estratégico	0	
Procesa la información de las pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o	Contabilidad, Manejo del sistema contable			Pensamiento Analítico	0	
				Pensamiento Conceptual	0	
				Monitoreo y Control	0	
				Generación de Ideas	0	
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato en su ámbito de acción.	Administración, Contabilidad, Manejo del sistema contable,			Identificación de Problemas	0	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
Realiza procesos de garantías, genera la solicitud de renovación y custodia pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	Administración, Contabilidad			Orientación / Asesoramiento	0	
				Percepción de Sistemas y Entorno	0	
Realiza el ingreso en el sistema movimientos bancarios para conciliar los registros de todos los procesos de ingresos.	Contabilidad, Manejo del sistema contable			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza comprobantes de depósitos diarios en la cuenta bancaria respectiva, validando todos los ingresos generados para el Hospital y la forma en que fueron	Administración, Contabilidad, manejo del sistema contable			Trabajo en Equipo	0	
				Orientación de Servicio	0	

CARRERA BAQUERO BLANCA ZARA

Formulario MRL-SCP-01

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza el comprobante único de registro (CUR) de ingresos, con la documentación recopilada por auto gestión o depósitos en la cuenta corriente del Hospital, y lo procesa en el sistema.	5	4	3	17
Procesa la información de las órdenes de pago y recaudaciones y remite para aprobación.	5	4	3	17
Procesa la información de las pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	4	4	3	16
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato en su ámbito de acción.	5	4	3	17
Realiza procesos de garantías, genera la solicitud de renovación y custodia pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	3	4	3	15
Realiza el ingreso en el sistema movimientos bancarios para conciliar los registros de todos los procesos de ingresos.	3	4	3	15
Realiza comprobantes de depósitos diarios en la cuenta bancaria respectiva, validando todos los ingresos generados para el Hospital y la forma en que fueron recibidos.	4	4	3	16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Todas las Unidades del Hospital, Autoridades del Hospital, Empresas Externas, Servidores Públicos.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Circuital			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercial
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar procesos administrativos que provean de activos fijos, bienes, servicios, equipos e insumos médicos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del hospital cumpliendo la normativa legal vigente y políticas y lineamientos Institucionales.		Tiempo de Experiencia:		5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia		Administrar recursos materiales, insumos, equipos médicos, elaboración de Plan Anual de Compras	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Supervisa la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Supervisa la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos y adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
Supervisa las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Administra los bienes, servicios del hospital dentro del campo de su competencia.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Administra los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, insumos y equipos médicos.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Asesora e informa a las autoridades y unidades del hospital en materia de gestión administrativa.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Diseña estándares de calidad para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Todas las Unidades del Hospital, Autoridades del Hospital, Empresas Externas, Servidores Públicos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo		Área de Conocimiento:	Dr. En Psicología Industrial	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	12				
Ámbito:	Circuito				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar procesos administrativos que provean de activos fijos, bienes, servicios, equipos e insumos médicos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del hospital cumpliendo la normativa legal vigente y políticas y lineamientos Institucionales.		Tiempo de Experiencia:	12 años		
		Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales, insumos, equipos médicos, elaboración de Plan Anual de Compras		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisa la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisa la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos y adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Planificación y Gestión	bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Supervisa a las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Manejo de Recursos Financieros		
			Generación de Ideas		
Supervisa los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Pensamiento Crítico	bajo	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Administra los bienes, servicios del hospital dentro del campo de su competencia.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo		
Administra los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, insumos y equipos médicos.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Orientación de Servicio		
			Orientación a los Resultados		
Asesora e informa a las autoridades y unidades del hospital en materia de gestión administrativa.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del Sector Público, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.	Flexibilidad		
			Contrucciones de Relaciones		
Diseña estándares de calidad para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas.	Contrucciones de Relaciones		
			Iniciativa		
			Aprendizaje Continuo		
CARLOS ARAUJO BENIGNO		Formulario MRL-SCP-01			

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Supervisa la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	5	5	4	25
Supervisa la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos y adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.	5	4	4	21
Supervisa las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.	4	4	3	16
Administra los bienes, servicios del hospital dentro del campo de su competencia.	5	5	4	25
Supervisa los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.	5	4	3	17
Administra los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, insumos y equipos médicos.	5	5	4	25
Asesora e informa a las autoridades y unidades del hospital en materia de gestión administrativa.	5	4	3	17
Diseña estándares de calidad para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.	4	4	3	16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1	Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial, Dirección Hospitalaria, Instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuital	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo	
Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa para los puestos de Gerencia y Dirección en Hospitales, de manera ágil y oportuna.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación			Servicio al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del sector público, Estatuto del Régimen Jurídico de la función ejecutiva.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Conocimientos del sistema de gestión documental		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado ejecutivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Superior				
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1	Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial, Dirección Hospitalaria, Instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos.			Área de Conocimiento:	Licenciada en Ciencias de Educación Basica			
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1								
Grado:	5								
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	7 años				
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa para los puestos de Gerencia y Dirección en Hospitales, de manera ágil y oportuna.				Especificidad de la experiencia	Atención al Usuario interno y Externo				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
Servicio al Cliente									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas,		Pensamiento Estratégico	0				
				Planificación y Gestión	0				
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Conocimientos del sistema de gestión documental		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0				
				Manejo de Recursos Financieros	0				
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Generación de Ideas	0				
				Pensamiento Crítico	0				
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado ejecutivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Trabajo en Equipo					
				Orientación de Servicio					
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Orientación a los Resultados					
				Flexibilidad					
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Contrucciones de Relaciones					
				Conocimiento del Entorno Organizacional					
VALLEJO GUAYASAMIN KARINA				Formulario MRL-SCP-01					

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	3	3	3	12
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	4	3	17
Coordina entrevistas con proveedores	5	3	3	14
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	4	2	3	10
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	3	2	11
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	3	3	14
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.	5	3	3	14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1	Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial, Dirección Hospitalaria, Instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos.		Área de Conocimiento:	Egresada Comercio y Administración	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia	Atención al cliente	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Servicio al Cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas,		Pensamiento Estratégico		
				Planificación y Gestión		
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Conocimientos del sistema de gestión documental		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
				Manejo de Recursos Financieros		
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Generación de Ideas		
				Pensamiento Crítico		
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado ejecutivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Trabajo en Equipo		
				Orientación de Servicio		
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Orientación a los Resultados		
				Flexibilidad		
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.		Técnicas de secretariado ejecutivo		Contrucciones de Relaciones		
				Conocimiento del Entorno Organizacional		
ENDARA NOBOA ANA MARIA				Formulario MRL-SCP-01		

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	2	4	5	22
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	2	4	3	14
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.	2	4	3	14
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	2	4	3	14
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	3	4	3	15
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	3	4	3	15
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.	3	4	3	15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio
de Relaciones
Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial, Dirección Hospitalaria, Instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	5	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Circuital	Tiempo de Experiencia:	1983		
2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Servicio al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas,	Pensamiento Estratégico	0		
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Conocimientos del sistema de gestión documental	Planificación y Gestión	0		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0		
		Manejo de Recursos Financieros	0		
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.	Técnicas de secretariado ejecutivo	Generación de Ideas	0		
		Pensamiento Crítico	0		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Técnicas de secretariado ejecutivo	Trabajo en Equipo			
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Técnicas de secretariado ejecutivo	Orientación de Servicio			
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Técnicas de secretariado ejecutivo	Orientación a los Resultados			
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.	Técnicas de secretariado ejecutivo	Flexibilidad			
		Contrucciones de Relaciones			
		Conocimiento del Entorno Organizacional			
VEGA ALMEIDA ZOILA DEL CARMEN		Formulario MRL-SCP-01			

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Realiza el seguimiento de tramites en el Quipux, manteniendo al dia la información en el sistema.	5	4	3	17
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	4	3	17
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.	4	4	3	16
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	4	4	3	16
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	3	3	14
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	3	3	14
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.	5	4	3	17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial, Dirección Hospitalaria, Instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1		Área de Conocimiento:		VERIFICAR
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	5				
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Servicio al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Administración, Leyes del Sector Público, Ley de Contratación Pública, reglamento para uso y control de bienes del sector público, Estatuto del Régimen Jurídico de la función ejecutiva.		Pensamiento Estratégico		
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Conocimientos del sistema de gestión documental		Planificación y Gestión		
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
			Manejo de Recursos Financieros		
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.	Técnicas de secretariado ejecutivo		Generación de Ideas		
			Pensamiento Crítico		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Técnicas de secretariado ejecutivo		Trabajo en Equipo		
			Orientación de Servicio		
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Técnicas de secretariado ejecutivo		Orientación a los Resultados		
			Flexibilidad		
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	Técnicas de secretariado ejecutivo		Contrucciones de Relaciones		
			Conocimiento del Entorno Organizacional		

ZARAGOCIN MEZA JULIA MARGARITA

Formulario MRL-SCP-01

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.	4	3	3	13
Realiza seguimiento de trámite inherentes a la Gerencia Hospitalaria, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	5	3	3	14
Prepara la información para el desarrollo de reuniones.	5	3	3	14
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	4	4	4	20
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	4	4	4	20
Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia Hospital, Dirección Asistencial y Dirección Hospitalaria.	4	4	4	20
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.	3	3	3	12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 2	Dirección Asistencial, Gerencia del Hospital, Unidad Administrativa, Dirección Administrativo Financiero, Instituto Nacional de Contratación Pública, Unidad Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Comercial, Economista
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades administrativas para la gestión de los recursos materiales, suministros, bienes, servicios, equipos e insumos médicos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del hospital.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales, insumos, elaboración de Plan Anual de Compras.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Contabilidad Básica		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Administración		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Asiste en la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos, adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.		Contabilidad Básica		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Apoya en las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.		Administración de Personal		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Apoya en la ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.		Procesos de contratación, Manejo de Portal de contratación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, insumos y equipos médicos.		Manejo de inventario		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Colabora en el diseño de estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.		Diseño de indicadores y estándares		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Recopila la documentación de ordenes de gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.		Técnicas de recopilación de información		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Dirección Asistencial, Gerencia del Hospital, Unidad Administrativa, Dirección Administrativo Financiero, Instituto Nacional de Contratación Pública, Unidad Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica		Nivel de Instrucción:	Egresado	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Circuital	Área de Conocimiento:	Ingeniería Biomedica			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades administrativas para la gestión de los recursos materiales, suministros, bienes, servicios, equipos e insumos médicos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del hospital.			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Administrar recursos materiales		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación				Contabilidad Básica		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Apoya en la ejecución del plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital.		Administración		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	0	
Asiste en la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos, adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.		Contabilidad Básica		Planificación y Gestión	0	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
				Manejo de Recursos Financieros	0	
Apoya en las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.		Administración de Personal		Generación de Ideas	0	
				Pensamiento Crítico	0	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya en la ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.		Procesos de contratación, Manejo de Portal de contratación		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	0	
Participa en procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, insumos y equipos médicos.		Manejo de inventario		Orientación de Servicio	0	
				Orientación a los Resultados	0	
				Flexibilidad	0	
Colabora en el diseño de estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.		Diseño de indicadores y estándares		Contrucciones de Relaciones	0	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	0	
Recopila la documentación de ordenes de gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.		Técnicas de recopilación de información				
SISA CAIZA PAUL DARIO				Formulario MRL-SCP-01		

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Ejecuta el plan de mantenimiento anual de las instalaciones eléctricas del hospital.	5	3	3	14
Examina la parte eléctrica de los planos para efectuar modificaciones relacionadas con obra civil.	4	3	3	13
Realiza la programación de la transferencia eléctrica de emergencia.	4	3	3	13
Elabora los estudios de demanda eléctrica y cálculo de alimentadores eléctricos.	4	3	3	13
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.	5	3	3	14
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico del equipo médico de todo el hospital.	5	3	3	14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio
de Relaciones
Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Dirección Asistencial, Gerencia del Hospital, Unidad Administrativo, Dirección Administrativo Financiero, Instituto Nacional de Contratación Pública, Unidad Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado			
Denominación del Puesto:	Guardalmacén							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Circuital			Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía,			
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Custodiar el inventario de insumos, equipos, medicamentos y materiales del hospital, cumpliendo con las disposiciones sobre las buenas prácticas de almacenamiento, para el buen uso de los medicamentos, suministros y materiales.				Tiempo de Experiencia:	2 años			
				Especificidad de la experiencia	Logística, Distribución, Administración, Manejo de Inventarios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación		
						Contabilidad Básica		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Verifica y entrega la existencia insumos, suministros y materiales solicitados a la bodega del hospital.		Manejo de Bodega, Distribución y Logística		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Realiza la recepción administrativa conforme a la Guía para Recepción y Almacenamiento de Medicamentos del MSP.		Administración		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
				Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.		
Controla y revisa los medicamentos verificando su estado, cantidad, caducidad, lotes y registro sanitario conforme la documentación requerida.		Distribución y Logística		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		
Entrega de documentación para el sustento de ingresos y egresos de los medicamentos, insumos, materiales y suministros a su cargo.		Administración		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Registra medicamentos provenientes de otras unidades de salud del MSP.		Administración		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Realiza registros de los ingresos y egresos de los insumos, materiales, suministros y medicamentos adquiridos.		Manejo de Inventarios, Distribución		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Realiza muestreos permanentes al inventario según la necesidad.		Manejo de Inventarios		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Dirección Asistencial, Gerencia del Hospital, Unidad Administrativo, Dirección Administrativo Financiero, Instituto Nacional de Contratación Pública, Unidad Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica		Nivel de Instrucción:	Egresado Contabilidad y Auditoriab			
Denominación del Puesto:	Guardalmacén			Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía,			
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Circuital							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Custodiar el inventario de insumos, equipos, medicamentos y materiales del hospital, cumpliendo con las disposiciones sobre las buenas prácticas de almacenamiento, para el buen uso de los medicamentos, suministros y materiales.			Tiempo de Experiencia:	14 años				
			Especificidad de la experiencia	Logística, Distribución, Administración, Manejo de Inventarios				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación				Contabilidad Básica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Verifica y entrega la existencia insumos, suministros y materiales solicitados a la bodega del hospital.	Manejo de Bodega, Distribución y Logística	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realiza la recepción administrativa conforme a la Guía para Recepción y Almacenamiento de Medicamentos del MSP.	Administración	Pensamiento Estratégico						
		Planificación y Gestión						
Controla y revisa los medicamentos verificando su estado, cantidad, caducidad, lotes y registro sanitario conforme la documentación requerida.	Distribución y Logística	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)						
		Manejo de Recursos Financieros						
Entrega de documentación para el sustento de ingresos y egresos de los medicamentos, insumos, materiales y suministros a su cargo.	Administración	Generación de Ideas						
		Pensamiento Crítico						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Registra medicamentos provenientes de otras unidades de salud del MSP.	Administración	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realiza registros de los ingresos y egresos de los insumos, materiales, suministros y medicamentos adquiridos.	Manejo de Inventarios, Distribución	Trabajo en Equipo						
		Orientación de Servicio						
Realiza muestreos permanentes al inventario según la necesidad.	Manejo de Inventarios	Orientación a los Resultados	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.				
		Flexibilidad						
		Contrucciones de Relaciones						
		Conocimiento del Entorno Organizacional						
GUAYASAMIN MAYRA VIVIANA				Formulario MRL-SCP-01				

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Verifica y entrega la existencia insumos, suministros y materiales solicitados a la bodega del hospital.	5	5	4	25
Realiza la recepción administrativa conforme a la Guía para Recepción y Almacenamiento de Medicamentos del MSP.	5	5	4	25
Controla y revisa los medicamentos verificando su estado, cantidad, caducidad, lotes y registro sanitario conforme la documentación requerida.	4	4	5	24
Entrega de documentación para el sustento de ingresos y egresos de los medicamentos, insumos, materiales y suministros a su cargo.	4	4	3	16
Registra medicamentos provenientes de otras unidades de salud del MSP.	4	4	3	16
Realiza registros de los ingresos y egresos de los insumos, materiales, suministros y medicamentos adquiridos.	5	5	4	25
Realiza muestreos permanentes al inventario según la necesidad.	5	5	4	25

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión de Asesoría Jurídica	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12		Área de Conocimiento:	Administración, Psicología Industrial, Comercial	
Ámbito:	Circuital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el talento humano del hospital a través del desarrollo personal y profesional de los servidores en concordancia con las políticas de gestión y normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
		Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de talento humano.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión del Talento Humano			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la ejecución del plan de capacitación del talento humano del hospital.	Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Supervisa la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad laboral.	Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Ley de Seguridad Social, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
Revisa y ejecuta los procesos sobre los aspectos disciplinarios del personal para la aplicación de sanción correspondiente.	Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Administra el sistema informático del Talento Humano y remuneraciones.	Ley Orgánica de Salud, Constitución de la República, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano.	Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Controla la aplicación del Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo.	Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Supervisa la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño.	Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Supervisa la ejecución del proceso de concursos de merecimientos y oposición.	Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 1	Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión de Asesoría Jurídica	Área de Conocimiento:		Lic en Administración Pública
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Circuital		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	8 años	
Supervisar el talento humano del hospital a través del desarrollo personal y profesional de los servidores en concordancia con las políticas de gestión y normativa legal vigente.			Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de talento humano.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Gestión del Talento Humano		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la ejecución del plan de capacitación del talento humano del hospital.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Pensamiento Estratégico	0	
			Planificación y Gestión	0	
Supervisa la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad laboral.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Ley de Seguridad Social, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
			Manejo de Recursos Financieros	0	
Revisa y ejecuta los procesos sobre los aspectos disciplinarios del personal para la aplicación de sanción correspondiente.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Generación de Ideas	0	
			Pensamiento Crítico	0	
Administra el sistema informático del Talento Humano y remuneraciones.		Ley Orgánica de Salud, Constitución de la República, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley	Trabajo en Equipo	0	
			Orientación de Servicio	0	
Controla la aplicación del Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Orientación a los Resultados	0	
			Flexibilidad	0	
Supervisa la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Contrucciones de Relaciones	0	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	0	
Supervisa la ejecución del proceso de concursos de merecimientos y oposición.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.	Pensamiento Conceptual	0	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	0	
QUISPE CAMACHO DARWIN HIDALGO			Formulario MRL-SCP-01		

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Supervisa la ejecución del plan de capacitación del talento humano del hospital.	5	5	5	30
Supervisa la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad laboral.	5	5	4	25
Revisa y ejecuta los procesos sobre los aspectos disciplinarios del personal para la aplicación de sanción correspondiente.	5	5	5	30
Administra el sistema informático del Talento Humano y remuneraciones.	5	5	4	25
Asesora al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano.	5	4	4	21
Controla la aplicación del Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo.	5	5	5	30
Supervisa la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño.	2	5	5	27
Supervisa la ejecución del proceso de concursos de merecimientos y oposición.	2	5	5	27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión de Asesoría Jurídica				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuito	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	1 año	
2. MISIÓN		Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades de los diferentes subsistemas de talento humano para garantizar el desarrollo constante del personal y profesionales de los servidores en concordancia con las políticas de gestión y normativa legal vigente				Especificidad de la experiencia
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
		Administración		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Asiste en la realización de acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, ascensos, traslados, remoción, vacaciones, permisos, y otros en que tenga que intervenir según normas y procedimientos vigentes.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Participa en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal del Hospital.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Participa en la implementación del Manual de Clasificación de Perfiles Profesionales		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano en el hospital.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Participa en la elaboración del estudio e informe técnico de la creación, supresión de puestos y movimientos del personal.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Asiste en la gestión del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Apoya en la medición de indicadores de Gestión de Talento Humano.		Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Egresado de Psicología Industrial
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión de Asesoría Jurídica		Área de Conocimiento:		Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	5					
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	1 año	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades de los diferentes subsistemas de talento humano para garantizar el desarrollo constante del personal y profesionales de los servidores en concordancia con las políticas de gestión y normativa legal vigente				Especificidad de la experiencia	Gestión de los subsistemas de talento humano.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Administración		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución del plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones		Pensamiento Estratégico		
Asiste en la realización de acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, ascensos, traslados, remoción, vacaciones, permisos, y otros en que tenga que intervenir según normas y procedimientos vigentes.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Planificación y Gestión		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Participa en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal del Hospital.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Manejo de Recursos Financieros		
				Generación de Ideas		
Participa en la implementación del Manual de Clasificación de Perfiles Profesionales		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Pensamiento Crítico		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asiste en la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano en el hospital.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Normas Técnicas,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo		
Participa en la elaboración del estudio e informe técnico de la creación, supresión de puestos y movimientos del personal.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Orientación de Servicio		
				Orientación a los Resultados		
Asiste en la gestión del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas		Flexibilidad		
				Contrucciones de Relaciones		
Apoya en la medición de indicadores de Gestión de Talento Humano.		Normas Técnicas, Resoluciones del MRL.		Conocimiento del Entorno Organizacional		
				Iniciativa		
				Aprendizaje Continuo		
TERAN VIZCAINO DIEGO ARMANDO						

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Apoya en la ejecución del plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.	3	3	3	12
Asiste en la realización de acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, ascensos, traslados, remoción, vacaciones, permisos, y otros en que tenga que intervenir según normas y procedimientos vigentes.	3	3	3	12
Participa en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal del Hospital.	3	3	3	12
Participa en la implementación del Manual de Clasificación de Perfiles Profesionales	3	3	3	12
Asiste en la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano en el hospital.	3	3	3	12
Participa en la elaboración del estudio e informe técnico de la creación, supresión de puestos y movimientos del personal.	3	3	3	12
Asiste en la gestión del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación.	3	3	3	12
Apoya en la medición de indicadores de Gestión de Talento Humano.	4	3	3	13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión Administrativa		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico de Seguridad y Salud Ocupacional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9					
Grado:	15	Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional			
Ámbito:	Circuital	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salvaguardar la salud y seguridad ocupacional, a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos, para dar una oportuna atención y diagnóstico al personal del Hospital.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años			
		Especificidad de la experiencia	Medicina General y Ocupacional y Seguridad y Salud Ocupacional.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
		Seguridad y Salud Ocupacional				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Brinda atención médica y otorga certificados médicos en casos que ameriten permisos al personal del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diagnostica y da tratamiento a los funcionarios y familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública,		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal del hospital..		Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Diseña planes y programas de Medicina Ocupacional en coordinación con su unidad de trabajo.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Direcciona a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los funcionarios del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Refiere a los funcionarios del hospital para que sean atendidos por otros médicos especialistas.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel				
Denominación del Puesto:	Médico de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerencia del Hospital, Dirección Asistencial, Gestión Administrativa Financiera, Gestión Financiera, Gestión Administrativa		Área de Conocimiento:	Magister en prevención de Riesgos Laborales Seguridad y Salud Ocupacional				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9								
Grado:	15								
Ámbito:	Circuital			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	8 años				
Salvaguardar la salud y seguridad ocupacional, a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos, para dar una oportuna atención y diagnóstico al personal del Hospital.				Especificidad de la experiencia	Medicina General y Ocupacional y Seguridad y Salud Ocupacional.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
Seguridad y Salud Ocupacional									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad		Pensamiento Estratégico	0				
Brinda atención médica y otorga certificados médicos en casos que ameriten permisos al personal del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Planificación y Gestión	0				
Diagnostica y da tratamiento a los funcionarios y familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública.		Pensamiento Conceptual	0				
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal del hospital..		Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Manejo de Recursos Financieros	0				
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad		Generación de Ideas	0				
Diseña planes y programas de Medicina Ocupacional en coordinación con su unidad de trabajo.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Pensamiento Crítico	0				
Direcciona a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los funcionarios del hospital.		Seguridad y Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo 2393, Resolución 390 de Riesgos del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Refiere a los funcionarios del hospital para que sean atendidos por otros médicos especialistas.		Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo (SART), Planificación y Gestión de Riesgos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Trabajo en Equipo					
				Orientación de Servicio					
				Orientación a los Resultados					
				Flexibilidad					
				Contrucciones de Relaciones					
				Conocimiento del Entorno Organizacional					
				Pensamiento Conceptual					
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)					
VELASQUEZ FALCONI PABLO MARCELO									

METODO DE MEDICION				
ACTIVIDADES ESCENCIALES	F	CO	CM	TOTAL
Elabora y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos del hospital.	4	4	4	20
Brinda atención médica y otorga certificados médicos en casos que ameriten permisos al personal del hospital.	5	5	4	25
Diagnostica y da tratamiento a los funcionarios y familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley.	5	5	4	25
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal del hospital..	4	4	4	20
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal del hospital.	5	5	4	25
Diseña planes y programas de Medicina Ocupacional en coordinación con su unidad de trabajo.	4	4	4	20
Direcciona a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los funcionarios del hospital.	4	3	4	16
Refiere a los funcionarios del hospital para que sean atendidos por otros médicos especialistas.	3	3	4	15



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

LUGAR Y FECHA: 24 de Febrero de 2014

UNIDAD RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: GESTIÓN INTERNA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN: Diego Capilla Donoso

COMPETENCIAS TECNICAS

TEMAS DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RÉGIMEN LOSEP																RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO	OTRO RÉGIMEN	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	# DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	# DE PERSONAS CON ENFERMEDADES	TOTAL		PERIODO DE EJECUCIÓN DE CURSOS	NACIONAL	INTERNACIONAL	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	No. EVENTOS	TOTAL HORAS
		SPA1	SPA2	SPA3	SPA4	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5	SP6	SP7	SP8	SP9	SP10	SP11	SP12						SP13	SP14						
Planificación y Gestión	Gestión de Admisiones			2																		2	2	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a							2														2	2	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1		1			1											1	3	4	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1	1			2			1											2	3	5	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano						1													1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	1	2	3	0	3	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	14								
Pensamiento Estratégico	Gestión de Admisiones			2																		2	2	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a							2														2	2	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1		1			1											1	3	4	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1	1			2			1											2	3	5	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano						1													1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	1	2	3	0	3	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	14									
Pensamiento Analítico	Gestión de Admisiones			2																		2	2	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a	1						1														2	2	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1		1			1											1	3	4	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1	1			1														3	3	3	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano												1							1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	2	2	3	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10	12									
Pensamiento Conceptual	Gestión de Admisiones			2																		2	2	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a	1						1														2	2	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1		1			1											1	3	4	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1	1			1														3	3	3	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano												1							1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	2	2	3	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10	12									
Monitoreo y Control	Gestión de Admisiones			1																		1	1	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a							1														1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1				1												1	2	3	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1																		1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano												1							1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	1	1	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7									
Generación de Ideas	Gestión de Admisiones			1																		1	1	2015	Nacional	Externa				
	Atención al Usuario/a							1														1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera		1	1				1												1	2	3	2015	Nacional	Externa					
	Gestión Administrativa	1																		1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	Gestión de Talento Humano												1							1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	1	1	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7									
Identificación de Problemas	Atención al Usuario/a							1														1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera			1				1												1	1	2	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3									
Habilidad Analítica	Atención al Usuario/a			1																		1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera			1				1												1	1	2	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3									
Orientación / Asesoramiento	Gestión de Admisiones					1																1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera					1														1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2								
Percepción de Sistemas y Entorno	Gestión de Admisiones					1																1	1	2015	Nacional	Externa				
	Gestión Financiera					1														1	1	1	2015	Nacional	Externa					
	TOTAL	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2								



FORMATO

Formato Detección Necesidades Unidades Adm

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 00
Página: 1 de

Código:
FO-SP-GAFSP-DC-01

CIUDAD:		FECHA (dd/mm/aaaa):	
UNIDAD RESPONSABLE DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:			

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA	NÚMERO DE CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN LABORAL	ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	TEMA DE CAPACITACIÓN REQUERIDA	CAPACITACIÓN / FORMACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Nota para insertar filas adicionales: Inserte filas en blanco y posteriormente copie hacia abajo las última fila que contiene los formatos.

OBSERVACIONES

Solicitado por:

Director o jefe inmediato de la unidad administrativa solicitante

Nombre:



Ministerio de Relaciones Laborales

FORMATO

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 01
Página: 1 de

Formato Plan Anual Capacitación

Código:
DNC-PLANCAP-02

FECHA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

ITEM	TEMA DE CAPACITACIÓN REQUERIDA	UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	# SERVIDORES Y O SERVIDORAS		# DE PERSONAS DEL NJS		# DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		# DE PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS		NACIONAL /INTERNACIONAL	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	COSTO CAPACITACIÓN	TOTAL DE PERSONAS POR TEMA	COSTO POR TEMA DE CAPACITACIÓN
			F	M	F	M	F	M	F	M					

OBSERVACIONES

Observation input area with three horizontal lines.

REVISADO POR

AUTORIZADO POR:

Signature line for the Director of the Human Talent Administration Unit.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Signature line for the Authorizing Authority.

AUTORIDAD NOMINADORA



FORMATO

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 01
Página: 1 de 1

Capacitación Inductiva

Código:
FO-SP-GAFSP-DC-11

CIUDAD:	Quito	FECHA (dd/mm/aaaa):	12/06/2014
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA			
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN			

No.	TEMAS REFERENCIALES A CAPACITARSE	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL TEMA	FECHA DE INDUCCIÓN DEL TEMA	DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN (hh:mm)	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DEL SERVIDOR O SERVIDORA CAPACITADO
TEMAS INSTITUCIONALES (Temario a responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano)						
1	Historia, principios y valores de la Intitución					
2	Misión y Visión de la Institución					
3	Productos y Servicios de la Intitución					
4	Estructura Organizacional de la Institución					
5	Plan Estratégico y objetivos institucionales					
6	Subsistemas y Atribuciones de la UATH					
7	Codigo de Etica					
8	Reglamento Interno					
9	Reglamento de Seguridad y Salud					
10	Obligaciones del personal (asistencia, vestimenta, etc)					
11	Beneficios al personal (vacaciones, anticipos, etc)					
12	Tramites de personal (Justificación de faltas, Horas Extras, viaticos,etc)					
TEMAS ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DEL CARGO (Temario a responsabilidad de la unidad administrativa donde pertenece el puesto)						
13	Misión y Visión de la Unidad Adminsitrativa					
14	Productos y Servicios de la Unidad Adminsitrativa					
15	Objetivos y metas de la Unidad Administrativa					
16	Situación actual de objetivos y metas de la Unidad Administrativa					
17	Perfil del puesto (actividades, conocimientos y competencias)					
18	Productos y metas del puesto					
19	Herramientas del Puesto (Normativa, Software, etc)					
20	Red de Contactos del Puesto					

OBSERVACIONES

FORMATO

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 01
Página: 1 de 1

Calificación Personas Jurídicas

Código:
FO-SP-GAFSP-DC-05

FECHA DE CALIFICACIÓN (DD/MM/AA):

IDENTIFICACIÓN GENERAL

RAZÓN SOCIAL:	
OBJETO SOCIAL:	
No. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN:	RUC:
REPRESENTANTE LEGAL:	CÉDULA:
FECHA DE INICIACIÓN LEGAL:	PAPELETA DE VOTACIÓN:
PROVINCIA:	CANTÓN:
CIUDAD:	EMAIL:
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO(S) :	

En cumplimiento al artículo 27 de la Norma Técnica de Formación y Capacitación publicada y delegación otorgada por el Ministro de Relaciones Laborales publicado en el Registro Oficial No. - 252 de 23 de mayo de 2014 el Director (a) de Talento Humano de califica como Operadora de Capacitación a para prestar sus servicios especializados en el Sector Público, en la (s) siguiente (s) área (s):

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

*Máximo 10 áreas de calificación por operadora

Nota: Esta calificación es válida por UN AÑO calendario ante cualquiera Institución Pública a partir de la fecha de su registro.

DIRECTOR (A) DE LA UATH

NOMBRE: _____

FORMATO

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 01
Página: 1 de 1

**Calificación Personas
Naturales**

Código:
FO-SP-GAFSP-DC-04

FECHA DE CALIFICACIÓN (DDMM/AA):

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS:		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CEDULA:	PASAPORTE:
CERTIFICADO DE VOTACIÓN:		
VISA:		
PROVINCIA:	CANTÓN:	
CUIDAD:	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO (S):		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:		

FORMACIÓN SUPERIOR

TÍTULO	INSTITUCIÓN	NIVEL	REGISTRO SENESCYT

CAPACITACIÓN

EVENTO	ORGANIZADOR	FECHA	DURACION	APROBASIST
1				
2				
3				

*Máximo 3 capacitaciones

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN	CARGO	TIEMPO

EXPERIENCIA COMO CAPACITADOR

TEMÁTICA	INSTITUCIÓN	FECHA	TIEMPO

En cumplimiento al artículo 26 de la Norma Técnica de Formación y Capacitación publicadadelegación otorgada por el Ministro de Relaciones Laborales publicado en el Registro Oficial No. - 252 de 23 de mayo de 2014 el Director (a) de Talento Humano de califica como Facilitador de Capacitación a para prestar sus servicios especializados en el Sector Público, en la (s) siguiente (s) área (s):

1	
2	
3	
4	
5	

*Máximo 5 áreas de calificación por facilitador

Nota: Esta calificación es válida hasta por UN AÑO, ante cualquiera Institución Pública, a partir de la fecha de su registro.

DIRECTOR (A) DE LA UATH

NOMBRE:



FORMATO

Fecha: 2014-06-12
Revisión: 00
Página: 1 de 1

Formato Tabulación Resultados

Código:
FO-SP-GAFSP-DC-9

PARÁMETROS DE RESULTADOS

5	Excelente
4	Muy bueno
3	Satisfactorio
2	Regular
1	Insuficiente

RESULTADO EVALUACIÓN AL FACILITADOR

5 Excelente

RESULTADO EVALUACIÓN AL ORGANIZADOR

5 Excelente

NOMBRE DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

CAPACITADORES S.A

No.	NOMBRE DEL FACILITADOR / INSTRUCTOR	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES DE POR EVENTO	EVALUACIÓN AL FACILITADOR / INSTRUCTOR					NOMBRE DEL ORGANIZADOR	EVALUACIÓN AL ORGANIZADOR DEL EVENTO				
					50%	10%	20%	20%	100%		20%	40%	20%	20%	100%
					CONOCIMIENTO DEL TEMA	RESPUESTA A INQUIETUDES	MANEJO DEL GRUPO	CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA PROGRAMADA	EVALUACIÓN FACILITADOR		INFORMACIÓN PREVIA Y DE CIERRE DEL EVENTO	ATENCIÓN DEDICADA AL PARTICIPANTE	LOGÍSTICA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	MATERIAL DE APOYO DEL EVENTO	EVALUACIÓN ORGANIZADOR
1	JUAN PABLO RUEDA	Excel	12-jun	10	4,9	5	3,2	3,7	4	UATH	4,1	3,1	4,1	3,1	4
2	MARIA BAQUE	Excel	15-ago	20	2	3	4	1	2	UATH	1	3	5	2	2
3	CECILIA DURAN	Excel	04-nov	7	4	2	5	5	4	UATH	2	3	4	1	2
4									0						0
5									0						0
6									0						0
7									0						0
8									0						0
9									0						0
10									0						0
11									0						0

- a) En cada una de las columnas registre el número de formularios que contabilizó con la calificación correspondiente al criterio
b) Ejemplo: De un total de diez participantes, tres calificaron en la

EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR		1	2	3	4	5	# Formularios	PUNTAJE TOTAL	PROMEDIO
1	CONOCIMIENTO DEL TEMA		3		1	6	10	40	4,00
2	RESPUESTA A INQUIETUDES			1	2	7	10	46	4,60
3	MANEJO DEL GRUPO	1	3	2	1	3	10	32	3,20
4	CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA PROGRAMADA		1	4	2	3	10	37	3,70
TOTAL								3,88	

EVALUACIÓN AL ORGANIZADOR		1	2	3	4	5	# Formularios	PUNTAJE TOTAL	PROMEDIO
1	INFORMACIÓN PREVIA Y DE CIERRE DEL EVENTO		2	1	1	6	10	41	4,10
2	ATENCIÓN DEDICADA AL PARTICIPANTE	2	1	1	6		10	31	3,10
3	LOGÍSTICA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN		2	1	1	6	10	41	4,10
4	MATERIAL DE APOYO DEL EVENTO	2	1	1	6		10	31	3,10
TOTAL								3,60	