

**LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL  
ADSCRITA AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DE ESMERALDAS.**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 01-A-UNAMYDESC-CG-2017.  
DE APROBACION DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PUESTOS AL  
PERSONAL DE UNAMYDESC**

**Dr. NELSON MONTAÑO ESTACIO**

Delegado de la Máxima Autoridad de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.  
como Representante Legal.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, determinando que constituyen gobiernos autónomos descentralizados entre otros consejos provinciales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que : “Los Gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provinciales y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de su competencias y jurisdicciones territoriales...”

Que, de conformidad con el Art. 354 del COOTAD, “los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa”. El inciso segundo de la misma norma establece que, en ejercicio de su autonomía administraba, los gobiernos descentralizados autónomos expedirán ordenanza para regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera;

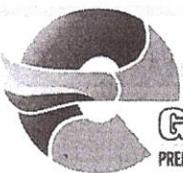
Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, política y financiera;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, según lo previsto en el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en

**Trabajo Y Corazón**

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723-383 / 2 722 264 | [www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec](http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)



la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios,...”

Que, mediante reforma introducida por el Art. 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, publica en el Suplemento del RO. N° 166 del 21 de Enero del 2014, que sustituye la Disposición General Octava por la Siguiente:

“En el plazo de un año contando desde la fecha de publicación de esta Ley, los Patronatos pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralización Provinciales, Metropolitanos y Municipales deberán extinguirse; y, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales; EXPIDE: LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMO “UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”. Art. 1.- CREACION.- Créase la “UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”, como entidad de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa financiera y de gestión.

Que, la CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA “UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, dice: “DE LA COORDINACIÓN GENERAL. - Art. 12.- El /la Coordinador (a) General, de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, es el responsable de la Gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la entidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Unidad de Asistencia Médica. D) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de acuerdo al Plan Operativo Anual; y, delegar sus atribuciones. .... o) Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa de la Unidad de Asistencia Médica”...

Que el Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que es responsabilidad de las UTH elaborar y mantener actualizado el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;

Que, con Memorando N° 0125-UNAMYDESC-UATH-2017, de fecha 08 de Mayo del 2017, la Especialista de Talento Humano, solicita al Coordinador Administrativo y Talento Humano, la Aprobación de la Actualización del Manual de Puestos Institucional de la Unidad de Asistencia Médica, desarrollo Social y Cultural Adscrita al GADPE (UNAMYDESC).

Que, con Memorando N° 030-CFATH-2017, de fecha 08 de Mayo del 2017, El Ing. Walter Cervantes Méndez – COORDINADOR FINANCIERO-ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO UNAMYDESC, solicita al Dr. Dicson Sosa Robinzón – PRESIDENTE AD-HONOREM DE UNAMYDESC, para que se ponga en conocimiento del Directorio, se realice la respectiva revisión y análisis para la aprobación de la Actualización del Manual de Puestos Institucional de esta Unidad.

Que, en sesión Extraordinaria de Directorio de UNAMYDESC, realizada el 29 de Julio del 2017, a las 08H25, se aprobó por UNANIMIDAD la ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL DE UNAMYDESC.

Con todas estas consideraciones, la Señora Coordinadora General de UNAMYDESC, en ejercicio de sus atribuciones:

**RESUELVE:**

Artículo Único.- Aprobar la Actualización del Manual de Puestos Institucional de UNAMYDESC, presentado por la Coordinación Financiera, Administrativo y Talento Humano, que forma parte de la presente resolución como documento adjunto a la misma.

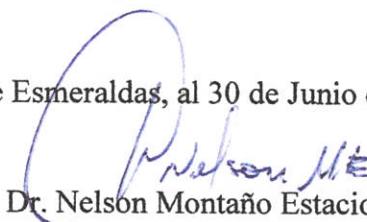
**Disposiciones Generales**

Primera: De la Actualización del Manual de Puestos Institucional se encargará Coordinación Financiera, Administrativo y Talento Humano.

Segunda: De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Coordinación Financiera, Administrativo y Talento Humano.

Disposición Final: La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha suscripción de la misma.

Dado y firmado en la ciudad de Esmeraldas, al 30 de Junio del 2017



Dr. Nelson Montaño Estacio  
**REPRESENTANTE LEGAL DE UNAMYDESC**



UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE  
**UNAMYDESC**  
COORDINACIÓN GENERAL

**Trabajo Y Corazón**

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | [www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec](http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**ATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>ón del Puesto:</b>	Coordinador General	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>inistrativa:</b>	Profesional			N/A
<b>nacional:</b>	Coordinación General	Maxima autoridad, coordinadores, unidades internas, personal de la institución, proveedores externos e internos		N/A
<b>Directivo</b>	Director Técnico de Área			Tercer Nivel
<b>2 NJS</b>	2 NJS			
<b>Provincial</b>	Provincial			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
trolar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación y servicios públicos.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales / Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, LOSSEP / Ley de Contratación Pública.	7 a 10 años
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales / Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, LOSSEP / Ley de Contratación Pública.	Tercer Nivel
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>Tematica de la Capacitación</b>				
Administración, Comercial, Procesos Economía y afines sectoriales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Planificación y Gestión	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.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Organización de Sistemas	Alto	Disená o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Juzgado y Toma de Decisiones	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.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Construcción de Relaciones	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.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
		Aprendizaje Continuo	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.
		Iniciativa	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.
		Aprendizaje Continuo	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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
S DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		Área de Conocimiento:	
Nivel de Instrucción:		General Unificado, Ciencias, Técnico, o equivalente.	
Bachiller			
Nivel de Instrucción:		Bachiller Técnico	
Bachiller		3 meses	
Especificidad de la experiencia		Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.	
Tiempo de Experiencia:		Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
Técnicas de Archivo, Administración, Ofimática.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
Nivel		Nivel	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Nr.		Nr.	
Organización de la información		Organización de la información	
Medio		Medio	
Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
26		26	
Manejo de Recursos Materiales		Manejo de Recursos Materiales	
Medio		Medio	
Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
32		32	
Recopilación de información		Recopilación de información	
Medio		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.)		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.)	
29		29	
Expresión Oral		Expresión Oral	
Medio		Medio	
Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
80		80	
Comprendiendo Escrita		Comprendiendo Escrita	
Medio		Medio	
Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
101		101	
Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
Nivel		Nivel	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Nr.		Nr.	
Construcción de Relaciones		Construcción de Relaciones	
Medio		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.		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
14		14	
Contrucciones de Relaciones		Contrucciones de Relaciones	
Medio		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.		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
24		24	
Aprendizaje Continuo		Aprendizaje Continuo	
Bajo		Bajo	
Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
21		21	
Iniciativa		Iniciativa	
Bajo		Bajo	
Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Órgano:	Nombre del Puesto:	Interfaz:	Nivel de Instrucción:		Bachiller
Área:	No Profesional	Coordinador General, ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.			N/A
Naturaleza Administrativa:	Presidencia				N/A
Ámbito Ocupacional:	Administrativo				
Ámbito:	Servidor Público de Apoyo 4				
Ámbito:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa a ejecutivos de las instituciones, organismos o empresas públicas.		Especificidad de la experiencia:	General Unificado, contabilidad, ciencias Secretariado Ejecutivo, Administración.	Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las reuniones, entrevistas, prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Acepta y entrega correspondencia del Despacho.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades Administrativas.		Registro y control de documentos	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Manda llamadas telefónicas del despacho		Manejo de equipos de comunicación	Recopilación de información	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.)
Tiene a clientes usuarios que requieren hablar con los ejecutivos de las situaciones.		Redacción y ortografía	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Cuenta con conocimientos básicos de Caja Chica.		Relaciones públicas	Comprepción Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS TÉCNICAS		12. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades Administrativas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manda llamadas telefónicas del despacho		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.	CONSEJO MUNICIPAL DE TALENTO
Tiene a clientes usuarios que requieren hablar con los ejecutivos de las situaciones.		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.	CONSEJO MUNICIPAL DE TALENTO
Cuenta con conocimientos básicos de Caja Chica.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro tipo de literatura para aumentar sus conocimiento básicos.	CONSEJO MUNICIPAL DE TALENTO
		Initiativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las propuestas convencionales de trabajar.	CONSEJO MUNICIPAL DE TALENTO
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	CONSEJO MUNICIPAL DE TALENTO









**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**3. RELACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**

<b>Código:</b>	Asesor Legal
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional
<b>Nivel:</b>	Asesora Jurídica
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Role:</b>	Servidor Público 5
<b>Grupo Ocupacional:</b>	11
<b>Grado:</b>	Provincial

**2. MISIÓN**

Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área  
Dirección de equipos de trabajo

apueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos  
y conocimiento de las Autoridades.

Manejo de Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones y  
más disposiciones legales vigentes aplicables a la actividad  
legal de la institución.

Participa como miembro del comité de licitaciones y concursos de ofertas  
en los procesos de contratación pública.

Manejo de Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones y  
más disposiciones legales vigentes aplicables a la actividad  
legal de la institución

Realiza informes sobre resultados legales alcanzados en su área.

Realiza informes sobre resultados legales alcanzados en su área.

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**11. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**12. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**13. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**14. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**15. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**16. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**17. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**18. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**19. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**20. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**21. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**22. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**23. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**24. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**25. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**26. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**27. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**28. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**29. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

**30. COMPETENCIAS OBSERVABLES**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:		
<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisprudencia.	Tercer Nivel
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normas de la República y Tratados internacionales	4 años
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		Tercer Nivel
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
<b>Temática de la Capacitación</b>		
<b>Derecho Administrativo, Derecho Laboral</b>		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área	Pensamiento Conceptual	Alto
Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Alto
aprovecha las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.	Identificación de Problemas	Alto
Manejo de Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones y más disposiciones legales vigentes aplicables a la actividad legal de la institución.	Pensamiento Crítico	Alto
Participa como miembro del comité de licitaciones y concursos de ofertas en los procesos de contratación pública.	Instrucción	Alto
Manejo de Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones y más disposiciones legales vigentes aplicables a la actividad legal de la institución	Contrucciones de Relaciones	Alto
Realiza informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Realiza informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	Aprendizaje Continuo	Alto
Reside la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.	Initiativa	Alto
Realiza informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	Orientación de Servicio	Medio
	Trabajo en Equipo	Alto
	Flexibilidad	Alto



DESCRIPCIÓN DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXternas

**INTERFAZ:**

<b>ción del</b>	Analista Jurídico	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
<b>Profesional</b>			Tecnólogo Superior
<b>Asesoria Jurídica</b>			Tercer Nivel
<b>Ejecución de Procesos</b>			
<b>particular:</b>	Servidor Público 4		
10	Provincial		

**2. MISIÓN**

	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior
5 años	Tecnólogo Superior

**3. ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**

	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
<b>Leyes y normas de la República</b>	Técnico Superior
<b>Leyes y normas de la Repùblica</b>	4 años

cesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.

	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	<b>Tematica de la Capacitación</b>

LOSEP y su Reglamento, Código Del Trabajo, Compras Públicas, Constitución de la Republica, Normas de Control Interno

	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Objetos:	de leyes, decretos, acuerdos, contratos, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Pensamiento Conceptual	Medio
Instrumentos:	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Procedimientos:	Conocimiento de instrumentos jurídicos y legales, jurisprudenciales y en el fin de entregar fundamentos jurídicos y legales.	Pensamiento Crítico	Medio
Procesos:	as, contratos, contestación de escritos y Modelos de instrumentos jurídicos.	Expresión Escrita	Medio
Resoluciones:	Dominio de expedientes legales.	Pensamiento Conceptual	Medio
Procesos ejecutoriados en la institución presentados para ser resueltos y aprobados	Dominio de expedientes legales.		

	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Denominación de la Competencia	Nivel
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Aprendizaje Continuo	Medio
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
Orientación de Servicio	Medio

	11. COMPETENCIAS PERSONALES
Identificación de las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identificación de los problemas que siguen las autoridades y al personal de la institución	Medio
Información legal.	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	12. COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS
Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos específicos	Medio
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio

	13. COMPETENCIAS SOCIALES
Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	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.	Medio
Manifiesta su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Medio
Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos específicos	Medio
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio

	14. COMPETENCIAS CULTURALES
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	15. COMPETENCIAS FÍSICO-MOTRIZ
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	16. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	17. COMPETENCIAS CULTURALES
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	18. COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	Medio

	19. COMPETENCIAS FÍSICO-MOTRIZ
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aporando soluciones a la medida de sus requerimientos	Medio
Identifica las autoridades y al personal de la institución	Medio
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más	Medio
para efectuar los procesos que siguen la isprudencia sentada.	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		
disposiciones legales vigentes. jurídicas aplicadas en la institución.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de la gestión interinstitucional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Profesional</b>	Profesional		N/A
<b>Administrativa:</b>	Coordinación interinstitucional		Tercer Nivel
<b>Máxima autoridad, directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e internacionales</b>			
<b>Directivo</b>			
<b>Director Técnico de Área</b>			
<b>Nacionales:</b>	2 NJS	<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación Social, Periodismo ,Marketing , Publicidad.
<b>Provincial</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Normas de control interno, Comunicación Organizacional, Agendas de protocolo, Publicidad en medios de comunicación y sistemas de difusión.</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Conocimiento de agenda de medios, manejo de relaciones públicas , conocimiento de comunicación política, fundamentos de Marketing y Publicidad</p> <p>Conclusión la ejecución de planes, programas, proyectos, de la o que incluye también el plan de comunicación interno.</p> <p>tas estratégicas y políticas de imagen institucional con Planificación institucional, comunicación organizacional, administración de empresas</p> <p>es técnicos de la gestión directiva sobre el estado , avance Redacción periodística , metodologías de investigación y Marketing</p> <p>de la coordinación a su cargo.</p>		<b>Dominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Planificación y Gestión	Alto
		Expresión Oral	Alto
		Pensamiento Analítico	Alto
		Pensamiento Estratégico	Alto
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Dominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Comportamiento Observable	

de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia  
bracional.

Redacción periodística y ortografía , manejo de estadística , paquete de Ofimática , comunicación institucional	Construcciones de Relaciones	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.
Prácticas para la estructuración de propuestas técnicas en planificación, evaluación, seguimiento, monitoreo y dirección.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
Planeación institucional, Ley Orgánica de Servicio Público	Aprendizaje Continuo	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.
Sofía de imagen y media training que se brinda a las	Iniciativa	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.

Técnicas de asesoría de imagen , comunicación política , publicidad y Marketing

Además de los carteles, folletos, afiches, etc.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Notícias de prensa que serán emitidos a los medios de	Redacción Periodística, corrección de estilo y Relaciones Públicas.		





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

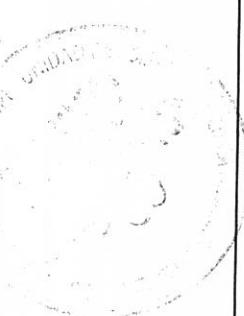
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		N/A	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Financiero, administrativo y talento humano				
<b>Profesional</b>					
<b>Gestión Financiera, administrativa y Directivo</b>	Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.			Tercer Nivel	
<b>Funcional:</b>	Director Técnico de Área				
2 NJS					
Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel	
Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A		
Especificidad de la Experiencia		Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias. Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSSEP.		7 a 10 años	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Economía, Administración, Finanzas, Procesos, Contabilidad y Auditoría					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	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.	
Para las actividades de la Coordinación Administración presupuestaria		Planeación y Gestión	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Apenas las actividades de la Coordinación Administración presupuestaria		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	
Administra la proforma presupuestaria		Organización de Sistemas	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Analiza los sistemas financieros		Inspección de Productos o Servicios	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.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Evaluación y control de procesos internos		Denominación de la Competencia	Nivel	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.	
Ejecución presupuestaria Institucional		Construcciones de Relaciones	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.	
Transferencias interbancarias para pagos		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	
7. INFORMES FINANCIEROS		Aprendizaje Continuo	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.	
Contabilidad general y gubernamental		Iniciativa	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.	
Normas de control interno		Aprendizaje Continuo	Alto		



CÓDOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nombre del Puesto:	Contador General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Profesional	Coordinación Financiero, Administrativo y Talento Humano Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Instituto Contraloría General del Estado, Ecuatoriano de Seguridad Social,SRI				
Administrativo y Talento Humano Ejecución y Coordinación de Procesos					
Funcional:	Servidor Público 8	Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, Auditoría.		
	14				
	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel	5 años		
Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria. control interno. Administración Presupuestaria				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Temática de la capacitación		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Gestión de Calidad, Leyes, políticas y normativas contables, laborales, tributarias.		Denominación de la Competencia	Nivel	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Asesoramiento / Asesoramiento	Alto	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Analítico	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Monitoreo y Control	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.	
		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Iniciativa	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.	
		Construcciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				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 área.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Manejo del sistema contable	



la organización.



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

		<b>INTERFAZ:</b>		
<b>ón del Puesto:</b>	Tesorero			
	Profesional			
<b>Institutiva:</b>	Coordinación financiera administrativa y talento humano			
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Personal de la Institución, Coordinación Financiera, Banco Central, Contraloría General del Estado, proveedores.		
<b>acional:</b>	Servidor Público 7			
	13			
	Provincial			

**2. MISIÓN**

ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la de caja de la institución.

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>4 años</b>

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

**Temática de la Capacitación**

Gestión de Calidad, Leyes, políticas y normativas contables, laborales, tributarias.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planiificación y Gestión	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.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redifine las estrategias.
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analisis financiero	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	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.
LOAFYC, LOSCCA, reglamento interno.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas que los afectan.

<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de ideas y tecnologías.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de ideas y tecnologías.
Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	
Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Alto	
Iniciativa	Alto	

15



## ) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de instrucción:</b>		<b>Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Financiero					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación Financiera, Administrativa, Y Talento Humano						
<b>Role:</b>	Ejecución Y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Organizacional:</b>	Servidor Público 7						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Provincial						
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		<b>Tempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	<b>Tecnológico Superior</b>			
		<b>Especificidad de la Experiencia</b>	Sistemas financieros y bancarios, Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Finanzazas públicas				
						4 años	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Tematica de la Capacitación</b>					
		Normas de control interno, Contratación Pública, Finanzas Públicas					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
		Análisis de sistemas financieros			Planificación y Gestión	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.
					Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
					Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
					Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redifine las estrategias.
					Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
					<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Coordina y supervisa las actividades de la Unidad Financiera			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Emite directrices para el manejo del presupuesto, contabilidad y tesorería			Construcción de Relaciones	Alto	Constuye 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.
		Regulariza y ejecuta todos los pagos que tenga la institución contemplados en la ley			Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
					Aprendizaje Continuo	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.
					Initiativa	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.

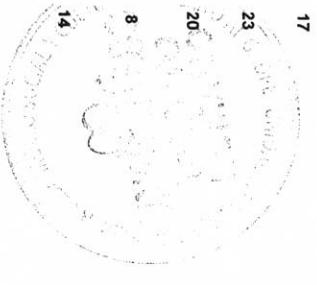
cios, memorandos y otros documentos.

Reacción y orientación	
Orientación de Servicio	Bajo
Relaciones públicas	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Principios básicos de Contabilidad	Initiativa
	Bajo
	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Orientación de Servicio	Bajo
Caja Chica.	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

6 21 6



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Denominación del Puesto:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Tecnológico Superior
<b>Nombre:</b> Analista Financiero-presupuesto	<b>Nivel:</b> Profesional	Coordinador Financiero, Administrativo y Personal de la Institución, Talento Humano, Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanza, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa y Talento Humano	<b>Role:</b> Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11		<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Comercio, Economía.
<b>Ámbito:</b> Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Técnica	
		Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Ejecutar y supervisar actividades para el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Manejo presupuestario. Cédulas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación			
Gestión e Calidad, Leyes, políticas y normativas contables, laborales, tributarias.		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
		Nivel	Nivel	Nivel	Nivel
Efectúa control previo al compromiso		Monitoreo y Control	Medio	Monitoreo el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Monitoreo el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora certificaciones a presupuestarias		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.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Supervisa la elaboración de cédulas presupuestarias.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en pares. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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.
Control la ejecución de las reformas presupuestarias.		Planificación y Gestión	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Revisa certificaciones de disponibilidad presupuestaria.		Expresión Escrita	Medio	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
		Nivel	Nivel	Nivel	Nivel
Manejo del sistema de presupuesto.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño establecidos.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño establecidos.
Análisis de presupuesto.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Análisis de presupuesto.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, sentido claro de lo que que es influir en la institución.	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Análisis del plan periódico de caja.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Verifica las transferencias efectuadas de las cuentas especiales del Banco Central del Ecuador a terceros.		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 mediano plazo.	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 mediano plazo.
Verifica los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño establecidos.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño establecidos.
Cumplir con las fases del ciclo presupuestario		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.



Nr.

Nr.

17

23

38

11

83

Nr.

14

17

23

20

8

14

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recaudador
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación Financiera, Administrativa y Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Instituciones Públicas y privadas, SRI, Público en general.
<b>Role:</b>	Técnico
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4
<b>Grado:</b>	6
<b>Ambito:</b>	Provincial

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>INTERFAZ:</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	
Atención al cliente, manejo de procedimientos de arqueos de caja, control Gubernamental.		Bachiller Técnico	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>3. TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	
<b>Temáticas de la Capacitación</b>		3 meses	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
<b>RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES</b>		Organización de la Información	Medio
Realiza la recaudación de dinero por venta turnos para atención médica, valores de exámenes de laboratorio y ecografías.		Manejo de Recursos Materiales	Medio
Realiza los arqueos de caja y deposita los valores recaudados al banco y entrega la constancia de los depósitos bancarios a la tesorería.		Recopilación de Información	Medio
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las facturas		Expresión Oral	Medio
Realiza facturación electrónica al SRI.		Comprendición Escrita	Medio
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Manejo de documentos contables		<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora los recibos o comprobantes de pago.		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Elabora los informes de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Manejo de documentos contables		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Elabora los recibos o comprobantes de pago.		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Questiona las formas convencionales de trabajar.	
Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			



Postage

S. DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Ón del	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
No Profesional.					
Coordinación Financiera Administrativa y tth	Coordinadores Generales, ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.				
Administrativo					
Nombre:	Servidor Público de Apoyo 4	Área de Conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico o equivalente.		
Edad:	6				
Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	Bachiller Técnico		
		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		7. TÉCNICAS DE LA CAPACITACIÓN	
a) Correspondencia y asistencia administrativa a ejecutivos de las instituciones, organismos o		Técnicas de Archivo, Administración, Ofimática.		Técnicas de Archivo, Administración, Ofimática.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación de la Competencia	Nivel
agenda de acuerdo a prioridades, Técnicas de secretariado ordinaria las entrevistas.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Organización de la Información	Medio
ecedentes y documentación necesaria is de trabajo.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Manejo de Recursos Materiales	Medio
trega correspondencia del Despacho.	Recopilación de Información	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.)	Recopilación de Información	Medio
3. Correspondencia sumillada a los	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Expresión Oral	Medio
de las unidades administrativas.	Comprendiendo Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Comprendiendo Escrita	Medio
adas telefónicas del despacho	Manejo del sistema de correspondencia de la institución			Manejo del sistema de correspondencia de la institución	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.	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.
Manejo de equipos de comunicación					
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando a necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Initiativa	Bajo		Initiativa	Bajo	



JS, memorandos y otros documentos.	Hedacion y oratoria	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
entes usuarios que requieren hablar con s de las instituciones.	Relaciones públicas	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Jaja Chica.	Principios básicos de Contabilidad	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6

## . DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

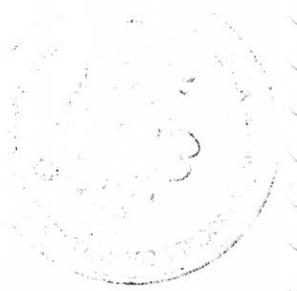
## 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:			
Denominación del puesto:	Nivel de Instrucción:		
Especialista Administrativo	Tercer Nivel		
Profesional			
Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano			
Ejecución y Coordinación de Procesos			
Servidor Público 7			
13			
Provincial			
2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	7. ACTIVIDADES ESENCIALES
	Tiempo de Experiencia:	4 años	
	Especificidad de la experiencia:	Normativa legal vigente, gestión empresarial y de la administración y Contratación pública, técnicas de archivo, gestión de administración de inventarios.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Teatrística de la Capacitación	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia:	Nivel:	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo, logístico y dotación de recursos materiales generales, demandados por los usuarios internos para la generación de productos y servicios públicos.	Planificación y Gestión	Alto	1. 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.
cumentación y solicitar los pagos de bienes y servicios de la institución.	Pensamiento Conceptual	Alto	2. 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.
repción, custodia y almacenamiento de materiales y la institución.	Organización de la Información	Alto	3. Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
trámite correspondiente para la actualización de la y trámite de la matriculación del parque automotor de la institución y personal de mantenimiento	Pensamiento Crítico	Alto	4. Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
lanes de readecuación de oficinas con los responsables id interna y personal de mantenimiento	Operación y Control	Alto	5. Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable
Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.	Construcción de Relaciones	Alto	1. 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.
Elaboración de instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, kárde, sistemas de control de activos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	2. 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.
ola las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el mantenimiento y la gestión institucional	Aprendizaje Continuo	Alto	3. 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.
Orientación a los Resultados	Orientación a los Resultados	Alto	4. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

## 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

L...SCK.. CIC..Y...RFL JEL .JES..Q

2017-07-11



卷之三

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista de Bodega	<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Institutiva:</b>	Profesional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Funcional:</b>	Coordinación General		Tercer Nivel
<b>Misional:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Administración, Finanzas.
	Servidor Público 7		
	13		
	Provincial		
<b>2. MISIÓN</b>			
Supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios mandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.			
<b>3. REQUISITOS INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	Tercer Nivel
<b>Especificidad de la experiencia</b>		Leyes y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, LOSEP.	4 años
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
<b>Temática de la Capacitación</b>			
LOSNCNP y su Reglamento de aplicación, Normas Técnicas de Control Interno			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrola 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 conflictos o situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples o comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones.	
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples o comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones.	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales	Alto	Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	
Aprendizaje Continuo	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.	
Initiativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Plan de requerimientos institucionales			
Plan de provisión de recursos materiales en coordinación con la Plan de requerimientos institucionales			
actividades del personal de servicios de: mantenimiento, almacenamiento, conservación, seguridad y personal bajo el código del trabajo.			
Aplicación de técnicas de seguridad industrial y elaboración de mapas de riesgo e itinerarios, identificación de zonas de riesgo.			
Técnicas de rutinas de mantenimiento /Instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplen con las especificaciones requeridas.			
Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.			
Técnicas de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos eléctricos y seguros.			
Ejecuciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna			
Estudio de mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguros.			
Conocimiento del manejo del kardex/ Técnicas de inspección, custodia y almacenamiento de materiales y suministros de la institución.			
Realización de Reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento y reparación de vehículos.			
Elaboración de Reglamentos, instructivos y manuales de mantenimiento y reparación del edificio y la gestión Institucional			



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	INTERFAZ:		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Bodega		
<b>Nivel:</b>	Profesional		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4		
<b>Grado:</b>	10		
<b>Ámbito:</b>	Provincial		
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Tercer Nivel</b>	Tecnológico Superior		
<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad, Administración de Empresas, Informática y/o afines		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	5 años	Técnico Superior	Tecnólogo Superior
	4 años		
	2 años		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
<b>Temática de la Capacitación</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES</b>			
Ejecuta y controla la recepción, clasificación, y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización.	Planificación y Gestión	Medio
Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.	Leyes, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el área.	Organización de la Información	Medio
Examina los stocks mínimos de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaaje.	Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.	Monitoreo y Control	Medio
Elabora y controla los partes diarios del movimiento de almacenamiento.	Conocimiento de sistemas de registros y Kardex	Manejo de Recursos Materiales	Medio
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Normas de Control Interno, Compras Públicas	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.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	
Conocimiento de la infraestructura institucional. Especificaciones de insumos.	Organización de Sistemas	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura cumplimiento de los mismos.	
Grupos de ventas, financieras, recursos humanos, sistemas /características de los productos y servicios.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de mismos.	
Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros	Aprendizaje Continuo	Orientación a los Resultados	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
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	
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.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	
Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Aprendizaje Continuo	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.	Iniciativa	Medio	
Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Orientación a los Resultados	Medio	

ESTADÍSTICA Y CULTURAL ADSC  
2022

ESTADÍSTICA Y CULTURAL ADSC  
2022



(

)

1960-1961

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Denominación del Puesto:	Análisis de bodega	<b>INTERFAZ:</b>
Nivel:	Profesional	<b>Nivel de Instrucción:</b>
Unidad Administrativa:	Coordinación General	Técnico Superior
Role:	Ejecución de Procesos	Tecnológico Superior
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Tercer Nivel
Grado:	9	
Ámbito:	Provincial	

## 2. MISIÓN

Ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.

## 7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES  
RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES  
ESENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización.	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.
Monitoreo y Control	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Conocimiento de técnicas de rutinas de bienes y productos.	Medio	Disena o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

## 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	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.
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.	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.
Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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.	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.
Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras, plazos establecidos.	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras, plazos establecidos.

## 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Especificidad de la experiencia	Tiempo de Experiencia:	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Experiencia	4 años	Técnico Superior
	3 años	Tercer Nivel

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	7. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Temática de la Capacitación	

Ley Nacional de contratación pública (LOSNCP), Técnicas de Archivo y manejo de activos fijos, Técnica de Archivos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, informática

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta y controla la recepción, clasificación, y entrega de mercaderías.	Planiificación 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.
Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.	Organización de Sistemas	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Examina los stocks mínimos de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaje.	Monitoreo y Control	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de Relaciones	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.
Aprendizaje Continuo	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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Initiativa	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 a los Resultados	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras, plazos establecidos.

labora instrutivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.	Conocimiento de la infraestructura institucional. Especificaciones de insumos, normas INEN.	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.
labora instrutivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.	Grupos de ventas, financieras, recursos humanos, sistemas de información de la institución.	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.





## 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

## 4. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO

## 5. ESTÁNDARES DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y VALORES PARA EL PUESTO

## 6. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO

Identificación del puesto:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	
Especialista de Talento Humano			Tercer Nivel
Profesional			
Coordinación Financiera			
Administrativa y Talento Humano	Coordinador General personal de la Institución, SENRES, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas		
Ejecución y Coordinación de Procesos			
rol:			
Servidor Público 7			
13			
Provincial			

## 2. MISIÓN

y ejecutar los subsistemas de la Gestión del Talento Humano mediante el diseño, ejecución y evaluación de los procesos orientado a elevar las competencias del personal en todo de la misión institucional.

## 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

las autoridades y servidores de la institución Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos, n del desarrollo institucional y talento humano.

## 9. FORMAS Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO, FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, INTERACCIONES Y SUBSISTEMAS DE RECURSOS ORGANIZACIONALES

planes de mejoramiento y otros, referentes a Formulación de planes operativos y de contingencia a corto mediano y largo plazo

## 10. NORMAS TÉCNICOS LEGALES PARA MOVIMIENTOS DE LOSSEP, REGLAMENTO DE APlicACIÓN, NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS.

proyectos de aplicación del Sistema Desarrollo de Recursos Humanos.

ejecución, supervisa y evalúa los subsistemas de talento humano.

## 11. ACTIVIDADES ESENCIALES

actividades para la aplicación del régimen el control de los servidores públicos.

4. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO			
5. ESTÁNDARES DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y VALORES PARA EL PUESTO			
6. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO			
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	
Especialista de Talento Humano			Tercer Nivel
Profesional			
Coordinación Financiera			
Administrativa y Talento Humano	Coordinador General personal de la Institución, SENRES, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas		
Ejecución y Coordinación de Procesos			
rol:			
Servidor Público 7			
13			
Provincial			
<b>2. MISIÓN</b>	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
			Tercer Nivel
			4 años
	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
	Planificación estratégica y operativa, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la Capacitación	
		Selección de personal, Sistemas de prestación y beneficios, sistema de remuneraciones, Políticas, Manuales y procedimientos de Puestos, Contratación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
	Juicio y Toma de Decisiones	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.
	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Desarrollo estratégico del Talento Humano	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.
	Comprobación	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
			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
	<b>DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
	Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones benéficas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
	Aprendizaje Continuo	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.
	Initiativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemáticas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Trabajo en Equipo	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.
	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.





## ATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDA

INTERFAZ: 3. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

INTERFAZ:

<b>ón</b>	Especialista de Adquisiciones y Compras Públicas Profesional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Iva:</b>	Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano		
<b>Ejecución y Coordinación de Procesos</b>	Presidencia, Coordinación general, financiera, personal de la institución, proveedores externos, Unidad de servicios institucionales		
<b>I:</b>	Servidor Público 7	<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Administración, Finanzas.
<b>l:</b>	13		
<b>Provincial</b>			

## 2. MISIÓN

ejecutar y coordinar las actividades de adquisición de bienes, servicios, productos, materiales, útiles y oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.

Ley Nacional de contratación pública (LONCP), Técnicas de Archivo y manejo de activos fijos

## 7. ACTIVIDADES ESENCIALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES

controla el proceso de adquisición de bienes y artículos de consumo interno.	Procesos de adquisición de bienes, Leyes generales.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evaluá los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
lan anual de adquisiciones, sobre la base de los os de las unidades o procesos organizacionales.	Diseño de planes	Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes ministerios, materiales y otros.	Productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

## 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Contrucciones de Relaciones	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.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	16
Aprendizaje Continuo	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.	22
Orientación a los	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y ejecuta el proceso de verificación de los bienes que ingresan a la relacionados con las especificaciones de los	25

30 QUINTA

modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

Resultados

productos en general.

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

		<b>INTERFAZ:</b>		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller.	CONCLUIDO EDUCACION BASICA
<b>Unidad:</b>	Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano	<b>Área de Conocimiento:</b>	Manipulación de materiales y equipos de limpieza; Atención al cliente; Relaciones Humanas	Unidad de Servicios Institucionales, personal de la institución, instituciones y organismos del sector público y privado.
<b>Servicio:</b>	Servidor Público de Apoyo 1	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>1:</b>	1 Provincial	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requiere	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	No aplica	
				Manipulación de materiales y equipos de limpieza. Despacho de documentos.
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Apieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones mediante la utilización de las herramientas y equipos de esta actividad.	Manipulación, especificaciones de productos de equipos y servicios.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Jena y distribuye correspondencia en general en las unidades administrativas y oficinas de una empresa, organismo público.	Manejo del croquis de distribución de correspondencia, Metodología de clasificación de correspondencia.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
ositos o retiros bancarios; pago al Seguro Social, atención de estas entidades.	Ubicación geográfica de la zona bancaria. Horarios de atención de estas entidades.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	51

<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		<b>Nr.</b>
Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
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.		18
Trabajar en Equipo	Rain		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.		30

de oficina y equipos en general.

oficina.

Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.

Comparte información.

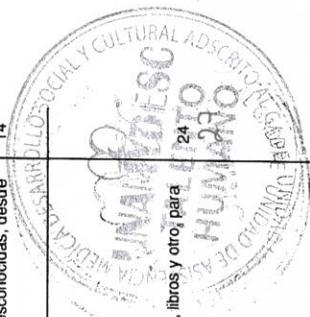
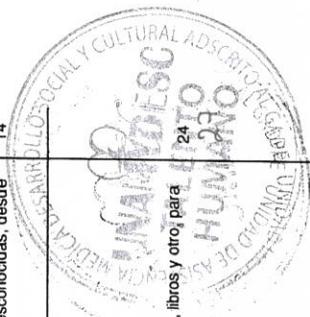


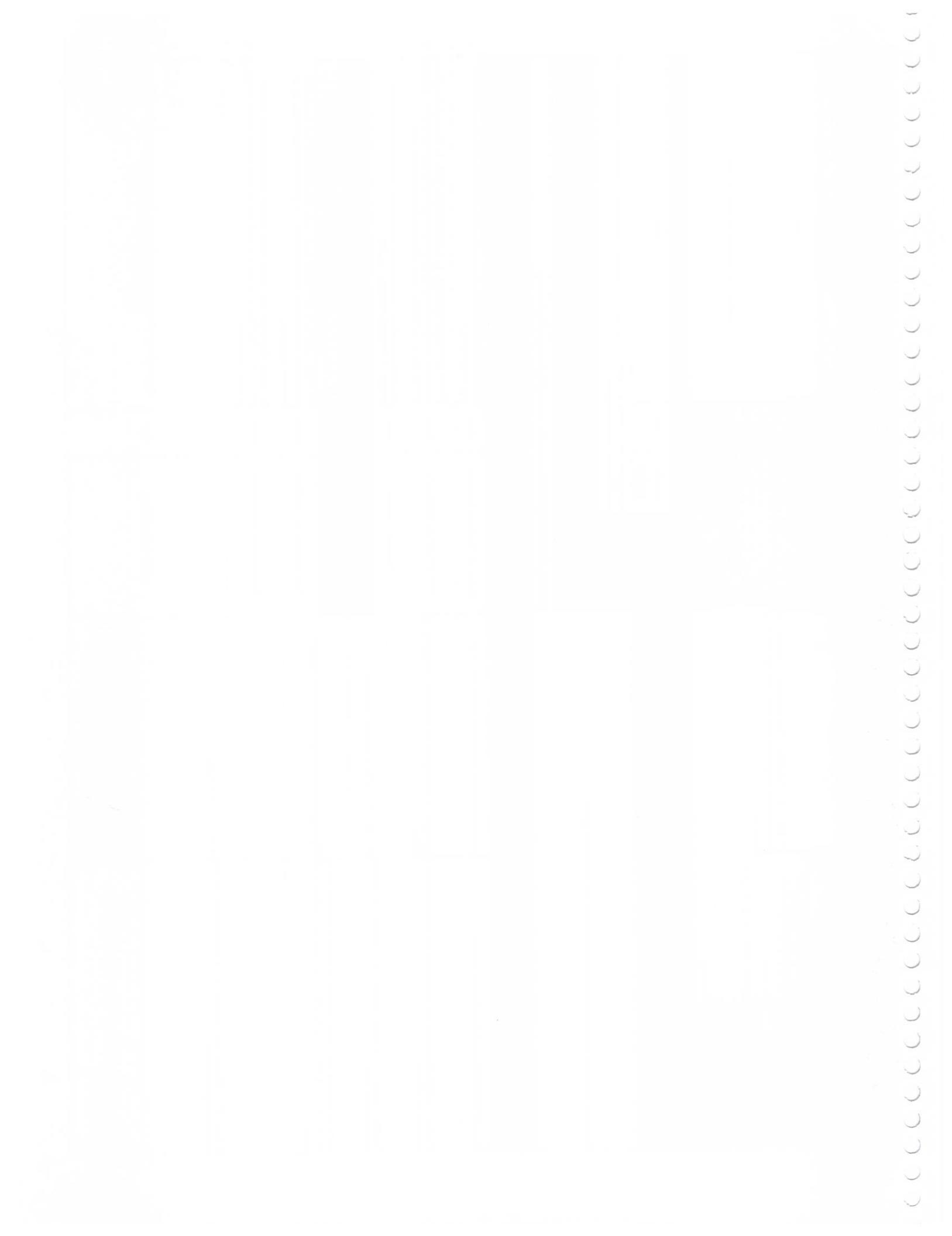
## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

## 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

## 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor				N/A	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera y Talento Humano	Unidad de servicios institucionales, técnico de mantenimiento del parque automotor, Clientes internos y externos.			N/A	
Role:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN						
3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES						
Conduce vehículos para el transporte de personas.	Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.	Recopilación de Información	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.)	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.)	29
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza los recorridos que constan en la programación de las Rutas y vías de tránsito.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros para aumentar sus conocimiento básicos.			24
Colabora en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.						



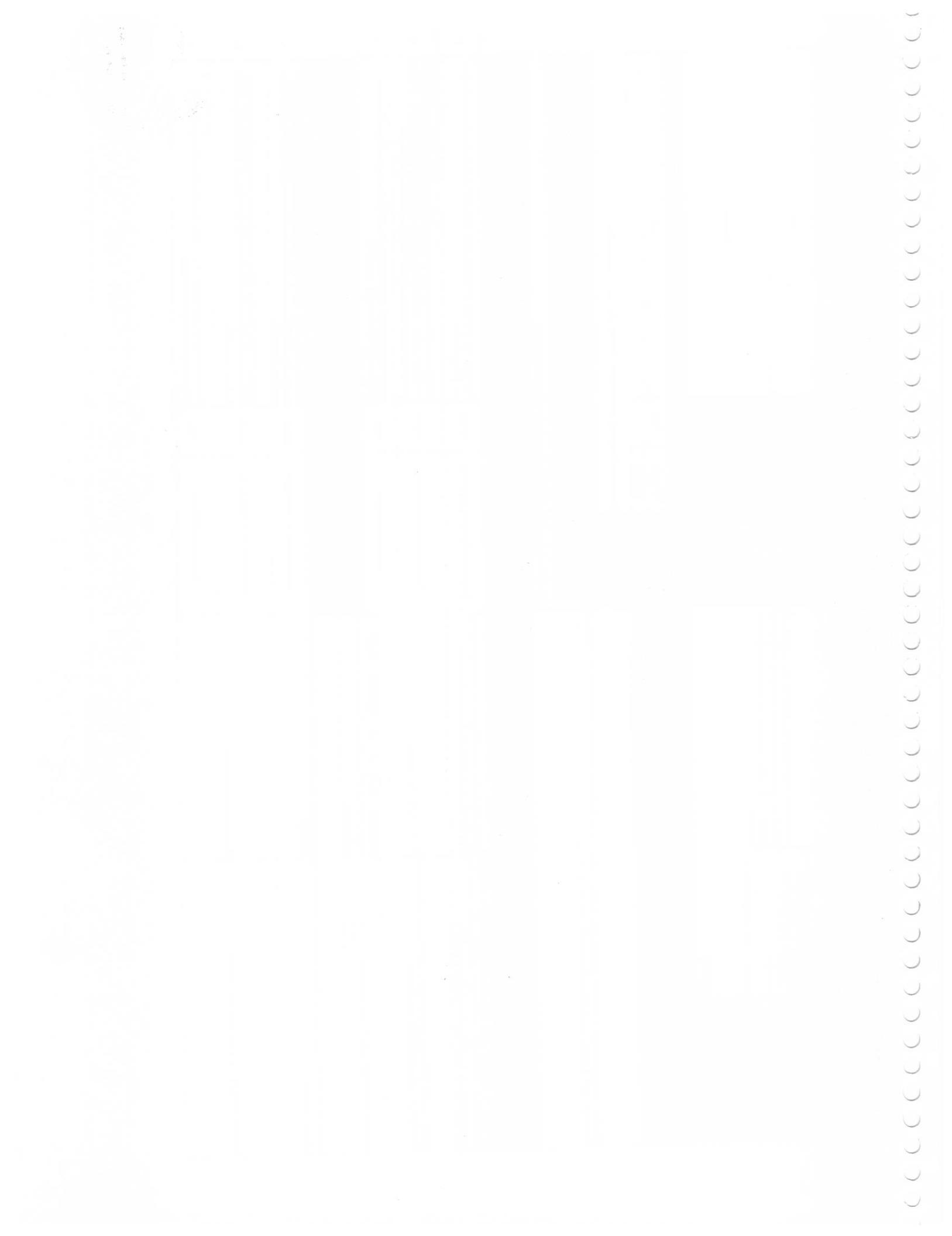


## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Código:	Denominación del Puesto:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	Bachiller
	Mensajero		N/A	N/A	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera y Talento Humano				
Role:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2				
Grado:	2				
Ambito:	Provincial				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			3 meses		
Especificidad de la experiencia					
Relaciones Humanas, conocimiento del entorno , buena orientación.					
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Tematica de la Capacitación</b>					
Normas de buen comportamiento, Mensajería, relaciones humanas					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES					
RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficinas, memorandos, circulares, invitaciones participaciones entre las dependencias de las instituciones públicas y privadas.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Retirar de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones; comunicaciones, encomiendas.		Recopilación de Información	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.)	
Efectuar operaciones y gestiones bancarias		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Apoya en el traslado y buen uso de bienes y muebles materiales de oficina y equipos.		Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución Productos y servicios de la institución.	0	10 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar cualquier tarea que se le sea asignada.		Manipulación de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.	0	<b>Comportamiento Observable</b>	
Conocimientos generales		Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

28  
2019



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de planificación y proyectos	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Profesional</b>	Coordinación de planificación y proyectos	Presidencia, coordinadores, personal de la institución, comunidad.			Tercer Nivel
<b>Institutiva:</b>	Directivo				
<b>Facetorial:</b>	Director Técnico de Área				
<b>Área:</b>	2 NIS				
	Provincial				
<b>Área de Conocimiento:</b>					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A			Tercer Nivel
<b>Especificidad de la Experiencia</b>	Planificación de planes, programas y proyectos operativos, inversiones, planeamiento y racionalización.				7 a 10 años de experiencia
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>Metodologías de planificación, desarrollo de innovaciones metodológicas y tecnológicas. Fundamentos de administración, políticas públicas, Prácticas de innovación y evaluación de resultados.</b>					
<b>2. MISIÓN</b>					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Coordinador de planificación y proyectos	Coordinación de planificación y proyectos	Presidencia, coordinadores, personal de la institución, comunidad.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias y soluciones para su resolución.
Directivo	Director Técnico de Área		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza y evalúa la información recibida.
2 NIS	Provincial		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectan a la institución.
			Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectan a la institución.			
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia y calidad de las actividades.			



## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTERFAZ:		Nivel de Instrucción	Área de Conocimiento:
ón del	Especialista de Planificación Profesional	Tercer Nivel	Economía, Administración, Finanzas, contabilidad y afines.
Va:	Coordinador de Planificación y Proyecto Ejecución y Coordinación de Procesos		
acional:	Servidor Público 7		

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

1. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		2. MISIÓN		3. HABILIDADES ESPECIALES	
INTERFAZ:					
Área del Trabajo:	Profesional	Nivel de Instrucción		Área de Conocimiento:	Tiempo de Formación
Especialista de Planificación Profesional		Tercer Nivel		Economía, Administración, Finanzas, contabilidad y afines.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Coordinador de Planificación y Proyecto					Tercer Nivel
Ejecución y Coordinación de Procesos					
Servidor Público 7	13				
	Provincial				

INSTITUCIÓN FORMAL BENOÍTEVIDA

卷之三



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Categoría del puesto	Nombre del puesto	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Área de Conocimiento:	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Ministrativa:	Especialista de Cultura Profesional	Presidencia, coordinadora general, coordinador financiero, administrativo y talento humano, unidades de coordinación de planificación de proyectos, SEMPLADES, Contraloría General del Estado, Organismos a nivel nacional e internacional.	Tercer Nivel				
Funcional:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7		Sociólogo administración de empresas, contabilidad y afines sectoriales.			
Geográfica:	13 Provincial						
2. MISIÓN							
actividades socioculturales que busquen el fortalecimiento de los valores en armonía del buen vivir de la provincia.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Incentivar, diseñar y realizar proyectos de arte y cultura fomentando la integración comunitaria.		Metodología para el diseño de proyectos	Alto	Planificación y Gestión	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.	1
Propone políticas, objetivos y estrategias para las situaciones complejas, organizando y secuenciando las actividades culturales.		Técnicas de evaluación y manejo de programas.	Alto	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	1
Capacidad de análisis y detectar tendencias y relaciones causas y efectos.		Capacidad de análisis y detectar tendencias y variadas situaciones que se puedan presentar.	Alto	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	2
Coordina y coopera con los demás.		Capacidad de análisis y detectar tendencias y relaciones causas y efectos.	Alto	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	4
Evaluar si cada persona a cargo está desarrollando su actividad.		Capacidad de análisis y detectar tendencias y variadas situaciones que se puedan presentar.	Alto	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	5
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.							
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.							
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 abordan.							
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.							
Se anticipa a las situaciones con una visión del largo plazo; actúa para crear oportunidades y evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.							





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

ATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
		<b>INTERFAZ:</b>					
<b>clón de:</b>	Trabajadora Social	<b>Nivel de Instrucción:</b>			Tercer Nivel		
<b>Profesional</b>							
<b>Coordinación de planificación y proyectos</b>	Coordinadores, personal de la institución, Ministerio						
<b>ativa:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>al:</b>	Servidor Público 3						
<b>g</b>	Provincial						
<b>2. MISIÓN</b>	bienestar humano y ayudar a satisfacer las necesidades humanas básicas de todas personas, especial atención a las necesidades y el empoderamiento de las personas vulnerables, organizando y actividades de servicio social.	<b>Área de Conocimiento:</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Experiencia:</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	
					1 año 6 meses	1 año 6 meses	1 año 6 meses
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	Planificación de proyectos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Nr.</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>							
organiza brigadas y jornadas médicas	Consejería socio laboral	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.	11		
avisitas a los ciudadanos que solicitan servicios	Negociación y resolución de conflictos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17		
participa en campañas de acción social		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.	20		
cesos de selección y asignación de beneficios nicos	Identificación de problemas	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8		
vidades de ayuda social	Técnicas de comunicación social	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14		
ermisos remunerados por calamidad fermedad, maternidad y paternidad y el personal.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
documentos administrativos e informes técnicos a la gestión del bienestar social.	Normativa legal vigente, manejo de personal	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Nr.</b>		
	Orientación a los Resultados	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8		
	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	17		
	Iniciativa	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.	20		
	Orientación a los Resultados	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8		





## **DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**

### **3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

#### **4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

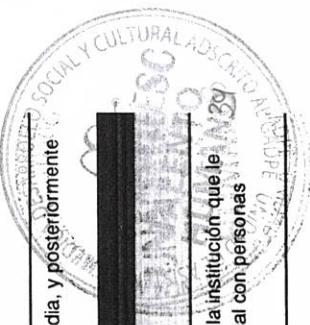
Nombre del	Asistente Administrativo	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	Área de Conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico, o equivalente.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	Tiempo de Experiencia:	Bachiller Técnico
a:	No Profesional	Coordinación de planificación y proyectos- centro de especialidades	Coordinadores Generales, ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.						
cional:	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6						
	Provincial								

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

es de secretaria y asistencia administrativa a ejecutivos de las instituciones, organismos públicos.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES**

<b>ESENCIALES</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Técnicas de secretariado	Organización de la Información Manejo de Recursos Materiales	Medio Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Manejo del sistema de documentación institucional	Recopilación de Información Expresión Oral	Medio 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.) Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Registra y control de documentos			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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.	



madas telefónicas del despacho	Manejo de equipos de comunicación	Construcciones de Relaciones	Medio
		Aprendizaje Continuo	Bajo
		Iniciativa	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
Caja Chica.	Principios básicos de Contabilidad	Orientación de Servicio	Bajo

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. OS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
2. INTERFAZ:	3. INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
2.1. <b>Nombre:</b> Enfermera	2.2. <b>Profesional</b>	2.3. <b>Nivel de Experiencia:</b>	2.4. <b>Término de la Experiencia:</b>	2.5. <b>Nivel:</b> Tercer Nivel	2.6. <b>Término de la Capacitación:</b>
2.7. <b>Área de Conocimiento:</b>	2.8. <b>Área de Conocimiento:</b>	2.9. <b>Área de Conocimiento:</b>	2.10. <b>Área de Conocimiento:</b>	2.11. <b>Área de Conocimiento:</b>	2.12. <b>Área de Conocimiento:</b>
2.13. <b>MISIÓN</b>	2.14. <b>Especificidad de la experiencia</b>	2.15. <b>Experiencia:</b>	2.16. <b>Experiencia:</b>	2.17. <b>Experiencia:</b>	2.18. <b>Experiencia:</b>
3.1. <b>Actividades ESENCIALES</b>	3.2. <b>Relacionadas a las Actividades ESENCIALES</b>	3.3. <b>Denominación de la Competencia</b>	3.4. <b>Nivel</b>	3.5. <b>Comportamiento Observable</b>	3.6. <b>Competencias Técnicas</b>
3.7. <b>Personal a su cargo</b>	3.8. <b>Acciones de preparación y de acuerdo al nivel de preparación</b>	3.9. <b>Legislación Laboral, Leyes Normas vigentes.</b>	3.10. <b>Pensamiento Conceptual</b>	3.11. <b>Análisis 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.</b>	3.12. <b>20</b>
3.13. <b>el personal a cargo</b>	3.14. <b>Cumplía con sus</b>	3.15. <b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	3.16. <b>Medio</b>	3.17. <b>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</b>	3.18. <b>23</b>
3.19. <b>en la planificación, realización y identificación de problemas</b>	3.20. <b>realización y identificación de problemas</b>	3.21. <b>Monitoreo y Control</b>	3.22. <b>Medio</b>	3.23. <b>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</b>	3.24. <b>17</b>
3.25. <b>todas las áreas del dispensario médico</b>	3.26. <b>Administración de Personal.</b>	3.27. <b>Identificación de Problemas</b>	3.28. <b>Medio</b>	3.29. <b>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</b>	3.30. <b>41</b>
3.31. <b>en higiénicas.</b>	3.32. <b>Manejo de recursos materiales</b>	3.33. <b>Pensamiento Conceptual</b>	3.34. <b>Medio</b>	3.35. <b>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.</b>	3.36. <b>20</b>
3.37. <b>idos de materiales y suministros del</b>	3.38. <b>nédico.</b>	3.39. <b>Denominación de la Competencia</b>	3.40. <b>Nivel</b>	3.41. <b>Comportamiento Observable</b>	3.42. <b>Nº.</b>
3.43. <b>Adm</b>	3.44. <b>Admin</b>	3.45. <b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	3.46. <b>Medio</b>	3.47. <b>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.</b>	3.48. <b>17</b>
3.49. <b>Aprendizaje Continuo</b>	3.50. <b>Apren</b>	3.51. <b>Aprendizaje Continuo</b>	3.52. <b>Medio</b>	3.53. <b>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</b>	3.54. <b>23</b>
3.55. <b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	3.56. <b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	3.57. <b>Bajo</b>	3.58. <b>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</b>	3.59. <b>18</b>	3.60. <b>SOCIAL Y CULTURAL ADSCRECI</b>



## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
del Puesto:	Análisis de Estadística 1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tiempo de Experiencia:	N/A	Nivel	N/A	Tiempo de Experiencia:	N/A
Profesional											
Coordinación de Planificación y proyecto - Centro de Especialidades	Presidencia, Coordinadores, personal de la Institución, Médicos, público en general. Ministerio de salud, INEC										
Ejecución y Supervisión de Procesos											
onal:	Servidor Público 6										
12											
Provincial											
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
los ingresos de pacientes.				Tematica de la Competencia				Tematica de la Competencia			
y conserva las historias clínicas de pacientes inscritos en la				Administración, Procesos, Técnicas de archivo, conocimiento de paquetes informáticos, normativa legal vigente.				Administración, técnicas de archivo, paquetes informáticos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
los ingresos de pacientes.				Manejo técnico del área				Sistemas de monitoreo y control de gestión			
y conserva las historias clínicas de pacientes inscritos en la				Estructura de informes y manejo de información especializada.				Estructura de informes y manejo de información especializada.			
acción de las historias clínicas.				Coordinación técnica				Manejo técnico del área			
histórica clínica los documentos que forman parte de ello				Orientación a los Resultados				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las mejoras propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
información para la consulta en el cual serán Manejos técnicos de los documentos realizados.				Conocimiento del Entorno Organizacional				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.			
periodicos de actividades realizadas, e información para				Aprendizaje Continuo				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Binda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
Pensamiento analítico											





**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**2. ACTIVIDADES ESENCIALES**

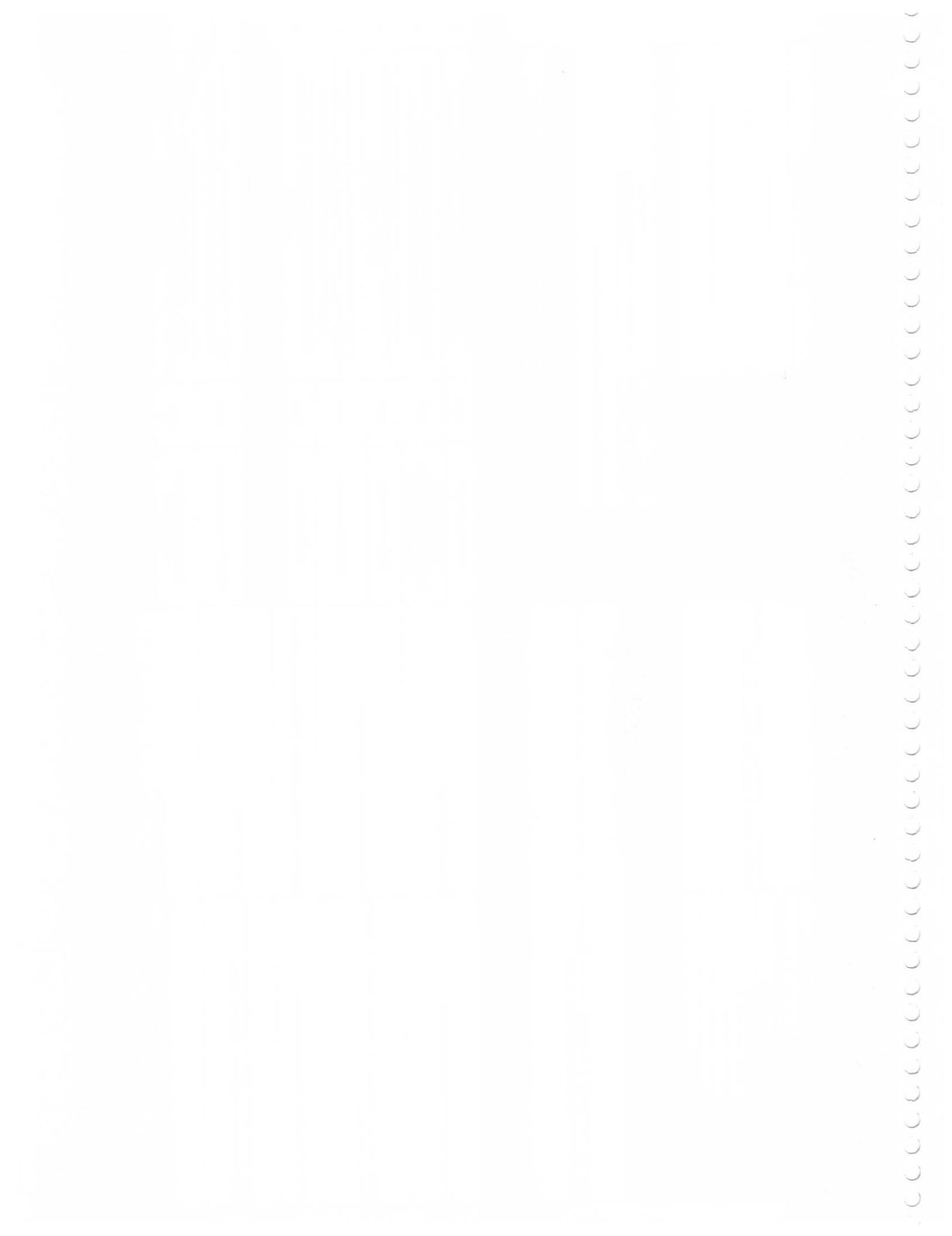
**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>INTERFAZ.</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior
<b>Profesional:</b>	Analista de Estadística		Tecnológico Superior
<b>Centro de Especialidades:</b>	Coordinación de Planificación y proyectos - Presidencia, Coordinadores personal de la institución, Médicos, público en general Ministerio de salud, INEC		Tercer Nivel
<b>Ejecución de Procesos:</b>			
<b>Servidor Público 5:</b>			
<b>Natal:</b>	11	<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoria Provincial
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior
		6 años	5 años
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración, técnicas de archivo, paquetes informáticos.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		<b>Técnica de la Capacitación:</b>	
		Administración, Procesos, Técnicas de archivo, conocimiento de paquetes informáticos, normativa legal vigente.	
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>
		Monitoreo y Control	Medio
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
		Generación de Ideas	Medio
		Planificación y Gestión	Medio
		Expresión Escrita	Medio
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>
		Orientación a los Resultados	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		<b>11. COMPETENCIAS SOCIALES</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>
		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.	Medio
		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Medio
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Medio

ESTRUCTURA SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITA  
A LA SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
PROVINCIAL DE MISIONES

ESTRUCTURA SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITA  
A LA SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
PROVINCIAL DE MISIONES



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Denominación del Puesto:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Tecnológico Superior
	Analista de Estadística				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación De planificación de proyectos - Centro de especialidades Ejecución de Procesos de Apoyo				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Contribuir al mejoramiento de la calidad de atención al paciente, por medio del expediente clínico, procurando que este sea único exacto oportuno y confidencial, protegiendo los intereses legales del paciente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			4 años	3 años	1 año 6 meses
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		Planimación 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.	
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		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.	
Realiza informes de los pacientes atendidos semanalmente.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realiza informes de los pacientes atendidos por los diferentes especialistas del dispensario.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza informes de los pacientes atendidos por los diferentes especialistas del dispensario.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes de los pacientes atendidos por los diferentes especialistas del dispensario.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza informes de los pacientes atendidos por los diferentes especialistas del dispensario.		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.	
Realiza informes de los pacientes atendidos por los diferentes especialistas del dispensario.				17.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Denominación del Puesto:	INTERFAZ:	Nivel de instrucción:	Bachiller	N/A
<b>Nivel:</b>	Auxiliar de Enfermería No Profesional				N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de planificación y proyectos-Centro de especialidades Servicios				N/A
<b>Role:</b>	Presidencia, Coordinadores, personal de la institución, y público en general.				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
2. MISIÓN					
Contribuir al óptimo desempeño de los servicios en el sector de la salud, realizando una serie de acciones de cuidado a los pacientes en forma eficiente, eficaz y oportuna.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Conocimientos técnicos y teóricos de una aux. enfermería		Conocimientos generales al paciente.	Denominación de la Competencia	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
oma los signos vitales, presión sanguínea, temperatura, pulso, Cuidados generales al paciente.		Cuidados generales al paciente.	Manejo de Recursos Materiales	Manejo de Recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
realiza las muestras de sangre orina y materia fecal y trasladar al laboratorio para su análisis.		Cuidados generales al paciente.	Recopilación de Información	Recopilación de Información	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.)
asistir a los pacientes en silla de ruedas o camilla según sea el caso, para tratamientos especiales.		Cuidados generales al paciente.	Monitoreo y Control	Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
estérilizar material de curación.			Denominación de la Competencia	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
realizar terapia respiratoria, aplicación de compresas estériles, noción de suturas.		Cuidados generales al paciente.	Contrucciones de Relaciones	Contrucciones de Relaciones	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Aplicación Continua	Aplicación Continua	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
					Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



