



MANUAL DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL “JORGE CAJAS GARZÓN”



**Centro de Responsabilidad
Social y Solidaria Municipal
Shushufindi**





INDICE

Considerando	3
Título I – Capítulo I – Principios generales	5
Título I – Capítulo II – Enfoque basado en procesos	6
Título II – Capítulo I - De los roles, descripción del puesto, niveles de instrucción, experiencia y actualización	10
Título II – Capítulo II – Del procedimiento	11
Título II – Capítulo III – De la valoración de puestos	12
Título II – Capítulo IV – De la clasificación de puestos	17
Descripción, clasificación y valoración de puestos	18



CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución y la Ley les atribuye y el deber de, coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi expide la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza Sustitutiva del “Patronato de amparo social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi” por Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, publicado en el Registro Oficial No. 422, de fecha 22 de enero de 2015.

Que, según Artículo 2 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza Sustitutiva del “Patronato de amparo social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi” por Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, menciona que el Centro ya mencionado mantendrá su personalidad jurídica propia e independiente del GAD Municipal del Cantón Shushufindi, pudiendo adquirir, contratar y disponer de toda clase de bienes, servicios, obligaciones, deberes y derechos con las limitaciones y libertades que el ordenamiento legal vigente dispone.

Que, el artículo 354 del COOTAD, Régimen Aplicable, establece que “en ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.

Que, De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones.

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica en su último inciso que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones”.

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público estipula que el sub sistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Que, conforme el párrafo segundo del artículo 120 del Reglamento de la Ley ibidem, dispone que los procesos de calidad de servicio, atención al usuario y de la gestión institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias; manejo técnico de talento humano; administración



del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y, salud ocupacional pueden ser unificados o divididos de acuerdo a la complejidad, tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución. Así como que las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente reglamento, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución.

Que, mediante el artículo 150 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público la Unidad de Administración de Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el artículo 360 del COOTAD, Administración determina que: "la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales".

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP, en el artículo 51, inciso final, establece que "corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional".

Que, el artículo 61, de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP, establece que "el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP".

Que, el artículo 62, de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP, determina que el subsistema de clasificación "Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad".

Que, en el inciso tercero del artículo 163, del Reglamento General a la LOSEP, se establece que los gobiernos autónomos descentralizados diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos, atendiendo la normativa que emita el Ministerio del Trabajo, así como la estructura de puestos, grados, grupos ocupacionales, techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 172, del Reglamento General a la LOSEP, refiere que el Ministerio del Trabajo "elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial".

Que, el artículo 173, del Reglamento General a la LOSEP, determina que "las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el



manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”.

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expedida por el Ministerio del Trabajo, publicada en el Registro Oficial No. 447 del 16 de octubre de 2008 establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, establece que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP”.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio del 2016, establece reformar la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil;

En uso de sus facultades, el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, expide el:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objetivo: diseñar los instrumentos y mecanismos que permitan a la dirección de talento humano analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Políticas: La Unidad Administrativa de Talento Humano analizará, describirá, valorará, clasificará y estructurará los puestos conforme a las siguientes políticas:

- a) Guardará armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional establecida en el Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades administrativas de la estructura de procesos de la institución

- c) Las clases y niveles de puestos se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración, clasificación y estructuración de puestos.

CAPÍTULO II

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Art. 3.- Definición de proceso: el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se diseñaron atendiendo la definición de proceso como el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho concreto; es decir, el conjunto de operaciones a que se somete dicho fenómeno o hecho para su transformación.

Art. 4.- Estructura de un proceso: el sistema de gestión por procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzon” del Cantón Shushufindi configura a partir de una cadena de valor que recoge los requisitos del cliente (expectativas y necesidades de la población), que son procesados por los elementos gobernantes que establecen las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos, así como los mecanismos de medición y evaluación, la gestión y ejecución del servicio que se ejecuta desde los niveles agregadores de valor y se sustenta en la gestión de los niveles habilitantes, tanto de asesoría, que brindan sistemas, protocolos y metodologías de planificación, gestión y monitoreo; cuanto, en los de apoyo que constituyen una plataforma para el desarrollo de todos los procesos de la institución.

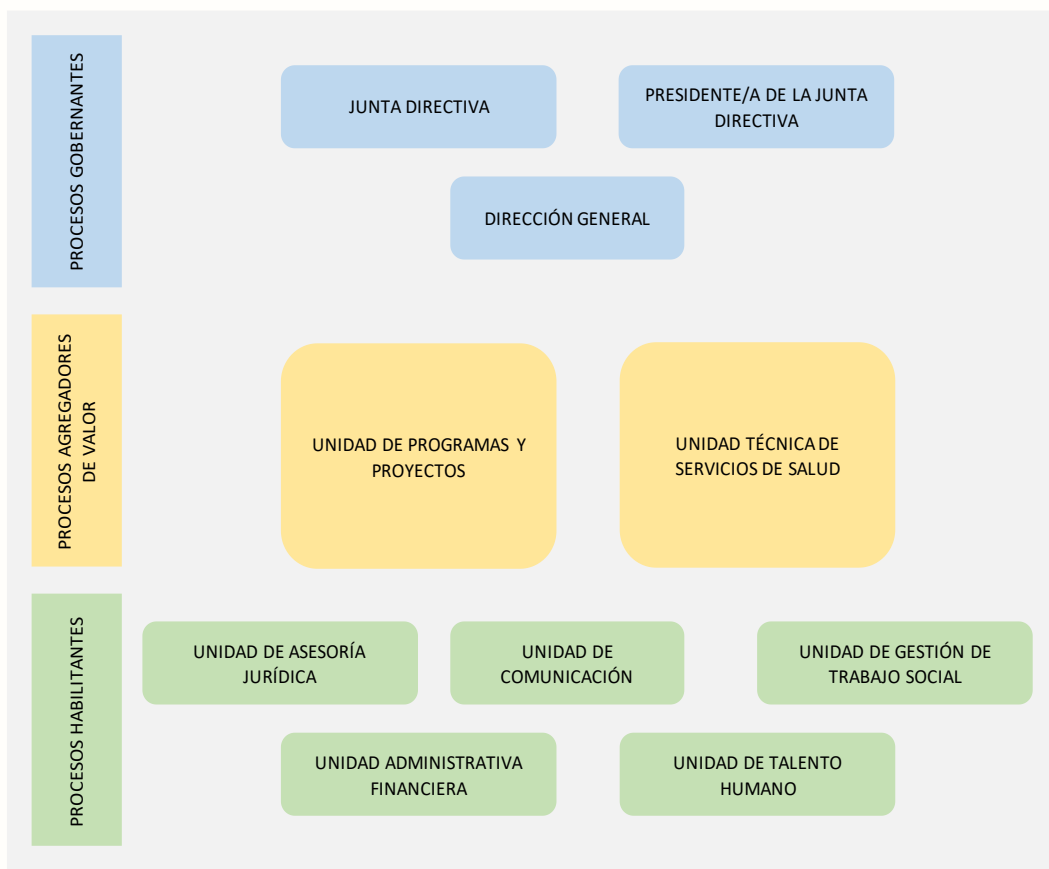
Art. 5.- Representaciones gráficas:

- a) Cadena de valor

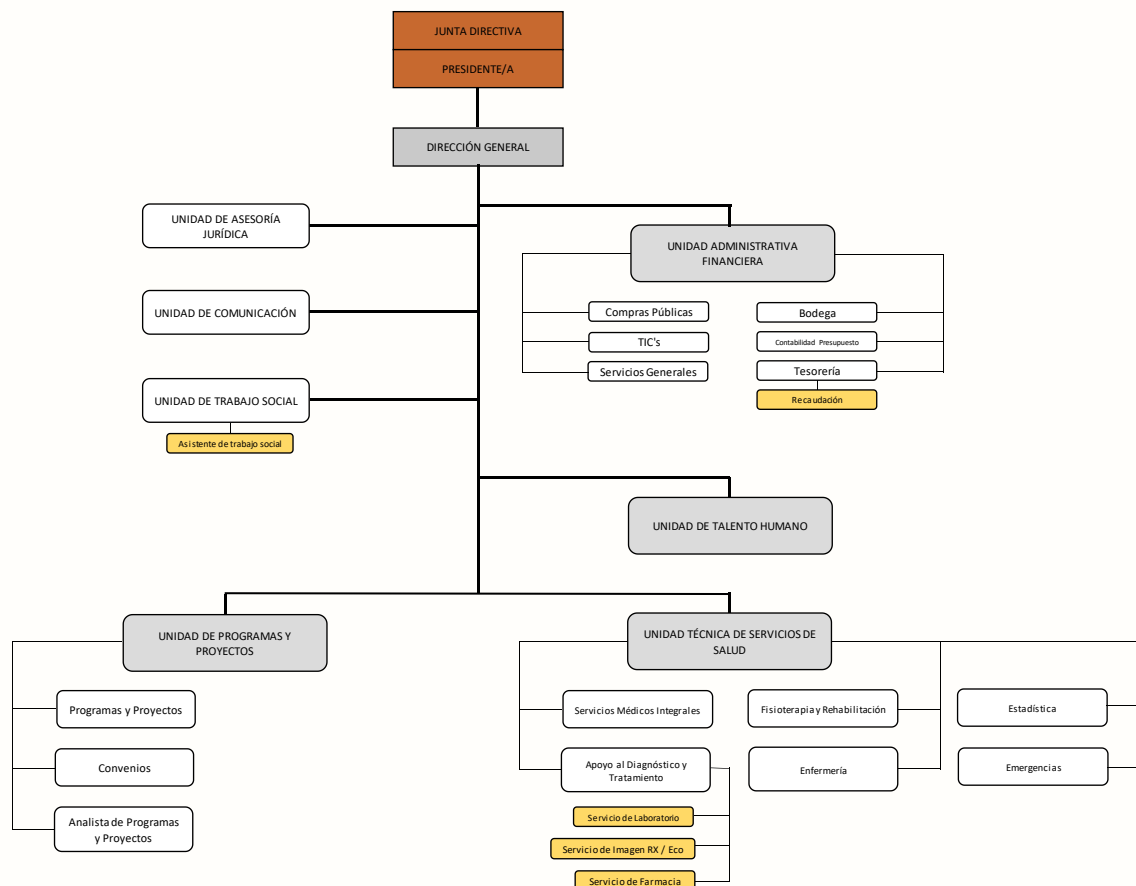




b) Mapa de procesos



c) Organigrama estructural



Art. 6.- Procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi. - Los procesos que generan los productos y servicios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, el Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón”, está integrada por los siguientes procesos internos:

- Procesos Gobernantes:** constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
- Procesos Agregadores de Valor:** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos que permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser de la Unidad Especial Patronato Municipal San José.
- Procesos Habilitantes de Apoyo:** están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo logístico para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

- d) **Procesos Habilitantes de Asesoría:** son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes y agregadores de valor, proponiendo la creación de ordenamiento técnico y legal para el desenvolvimiento de la gestión de la Unidad.

Art. 7.- Estructura Básica: El Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos, los que están conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Nivel Directivo

1.1.1 Direccionamiento Estratégico del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.

Responsable: Presidente/a de la Junta Directiva

1.1.2 Gestión y Dirección Estratégica y Técnica para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón”.

Responsable: Dirección General

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Nivel Operativo

2.1.1 Unidad de Programas y Proyectos

Responsable. – Responsable de la Unidad de Programas y Proyectos

2.1.2 Unidad Técnica de Servicios de Salud

Responsable. – Responsable de la Unidad Técnica de Servicios de Salud

3.- PROCESOS HABILITANTES

3.1 Nivel Asesor

3.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica

Responsable. – Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

3.1.2 Unidad de Comunicación

Responsable. – Responsable de la Unidad de Comunicación

3.1.3 Unidad de Trabajo Social

Responsable. – Responsable de la Unidad de Gestión de Trabajo Social

3.2 Nivel de Apoyo

3.2.1 Unidad Administrativa Financiera

Responsable. – Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

3.2.2 Unidad de Talento Humano

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LOS ROLES, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, NIVELES DE INSTRUCCIÓN, EXPERIENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Art. 8.- Definición de Roles: los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
No Profesional	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
Profesional	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Art. 9.- Descripción del puesto: la unidad de talento humano definirá la descripción del puesto de acuerdo con la descripción de rol y el desempeño específico según la unidad administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

ROLES	DESCRIPCIÓN
Servicios	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
Técnico	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado, de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
Ejecución de procesos de apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión por procesos
Ejecución de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
Ejecución y supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
Ejecución y coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades administrativas y/o procesos organizacionales

Art. 10.- De los niveles de instrucción: para cada puesto de trabajo se identificará el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, y determinados por los siguientes grados de estudio:



NO PROFESIONAL	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de instrucción básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio
PROFESIONAL	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
Título profesional	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia o dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

Art. 11.- Tiempo de experiencia: cada unidad administrativa, de acuerdo a la complejidad que demanda su finalidad y funciones, determinará el tiempo de experiencia necesarios para el desempeño de cada puesto de trabajo, conforme al siguiente detalle:

ROLES	TIEMPO REQUERIDO
Servicios	No requiere
Administrativo	No requiere
Técnico	3 meses
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses
Ejecución de procesos	2 años
Ejecución y supervisión de procesos	3 años
Ejecución y coordinación de procesos	4 años

Art. 12.- De la Actualización: la unidad de talento humano será la encargada del desarrollo del proyecto de actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos para aprobación de la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 13.- Del plan de clasificación de puestos: la Unidad de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de la Dirección General, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.



Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas, serán puestas a consideración de la Dirección General.

Art. 14.- Del análisis de puestos: Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia, y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Art. 15.- De la Descripción de Puestos: es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la institución, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

La Unidad de Talento Humano, en coordinación con el responsable de cada unidad elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su unidad, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto, según el proceso interno.

Art. 16.- De la valoración de puestos: es el proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en la unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 17.- De la clasificación de puestos: los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos.

CAPÍTULO III

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS





Art. 18.- Factores de valoración: la valoración de los puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTOR	DESCRIPTOR	VALOR PONDERADO
Competencias	Nivel de instrucción	200
	Experiencia	100
	Habilidades de gestión	100
	Habilidades de comunicación	100
Complejidad del puesto	Riesgos de trabajo	100
	Toma de decisiones	100
Responsabilidad	Rol del puesto	175
	Control de resultados	100
TOTAL		975

Art. 19.- De las competencias: se valora los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos, a través de los siguientes subfactores:

- a) Nivel de instrucción: conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñó eficientemente en el puesto.

NO PROFESIONAL	
NIVEL	VALORACIÓN
Educación básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado	125
PROFESIONAL	
NIVEL	VALORACIÓN
Profesional de menos de 2 años	130
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional de 5 años	155
Profesional de 6 años	170
Diplomado superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

- b) Experiencia: este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	VALORACIÓN
No profesional	Servicios	No aplica	No requerida	14
	Administrativa	Bachiller	No requerida	28
	Técnico	Bachiller	3 meses	42



	Procesos de apoyo	Tercer año aprobado	6 meses	56
Profesional	Ejecución de procesos	Técnico superior	Hasta 6 años	70
		Tecnólogo superior	Hasta 5 años	70
		Tercer nivel	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución y supervisión de procesos	Tercer nivel	3 años	84
	Ejecución y coordinación de procesos	Tercer nivel	4 años	100

- c) Habilidades de gestión: competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
1	El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	20
2	El trabajo se desarrolla con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos Planificación y organización relativa a las actividades inherentes del puesto Controla el avance y los resultados de las propias actividades de puesto	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	80
5	Responsable de la planificación operativa de una unidad o proceso Maneja o asigna recursos de una unidad o proceso Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso	100

- d) Habilidades de comunicación: competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora el trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	CONOCIMIENTO	VALORACIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros	20
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60



4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico especializado	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia	100

Art. 20.- De la complejidad del puesto: se valora el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) Condiciones de trabajo: análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre todos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	CONDICIONES DE TRABAJO	VALORACIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales	60
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional	100

- b) Toma de decisiones: Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

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



5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional	100
---	---	-----

Art. 21.- De las responsabilidades: se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o procesos organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) Rol del puesto: es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción al cliente.

NO PROFESIONAL	
NIVEL	VALORACIÓN
Servicios	25
Administrativo	50
Técnico	75
Ejecución de procesos de apoyo	100
PROFESIONAL	
NIVEL	VALORACIÓN
Ejecución de procesos	125
Ejecución y supervisión de procesos	150
Ejecución y coordinación de procesos	175

- b) Control de resultados: se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados, y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
1	Responsable de resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados	20
2	El puesto apoya el logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo, con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los usuarios Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados	100

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 22.- Grupos Ocupacionales: la valoración de la responsabilidad del puesto contempla las categorías: Rol del Puesto y Control de Resultados, en función de su grado de aporte al cumplimiento de la misión de la unidad administrativa y de la institución, de acuerdo con el siguiente detalle:

Grado ocupacional	De	Hasta	Grado
1	151	191	Servidor Público de Servicios 1
2	192	232	Servidor Público de Servicios 2
3	233	273	Servidor Público de Apoyo 1
4	274	314	Servidor Público de Apoyo 2
5	311	351	Servidor Público de Apoyo 3
6	352	392	Servidor Público de Apoyo 4
7	393	433	Servidor Público 1
8	434	474	Servidor Público 2
9	475	515	Servidor Público 3
10	516	556	Servidor Público 4
11	557	597	Servidor Público 5
12	598	638	Servidor Público 6
13	639	679	Servidor Público 7
14	680	720	Servidor Público 8
15	721	761	Servidor Público 9
16	762	802	Servidor Público 10
17	803	843	Servidor Público 11
18	844	884	Servidor Público 12
19	885	925	Servidor Público 13
20	926	975	Servidor Público 14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, PROVEEDORES		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Dirección General					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL					
Rol:	Nivel Jerárquico Superior					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9					
Grado:	15	Área de Conocimiento: Administración, finanzas				
Ámbito:	Distrital					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades económicas del Centro Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales		Tiempo de Experiencia:		5 o más años		
		Especificidad de la experiencia		Administración de centros de salud, control financiero y administrativo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley del Sistema de Contratación Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dirigir las operaciones propias del CRSSM "Jorge Cajas Garzón", cumplir y hacer cumplir las decisiones, de la Junta Directiva, del Presidente/a del Directorio, de acuerdo con las normas legales y estatutarias		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		Planificación y Gestión	Alto	Anticipar puntos críticos de una situación o proceso, desarrollar 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
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos, y ordenar los gastos de forma responsable para suplir necesidades del CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				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. Vea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Gestionar la aprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales y que se encuentren enmarcados dentro de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Plan de Desarrollo, y demás planes y programas necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		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.
				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.
Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Institución, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Institución.		Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente		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.
				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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Dirección General
Puesto Específico: Dirección General

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller		45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida		28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1		20
2		40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1		20
2		40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1		20
2		40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1		20
2		40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios		25	
Administrativa		50	
Técnico		75	
Ejecución de procesos de apoyo		100	
	Profesional		
Ejecución de procesos		125	
Ejecución y supervisión de procesos		150	
Ejecución y coordinación de procesos		175	

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1		20
2		40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto Grado Grado ocupacional del puesto
Nombre del puesto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Trabajador Social				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11			Área de Conocimiento:	Trabajador Social, Gestores Sociales
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Investigar y analizar problemas personales y sociales de los grupos prioritarios con el fin de contribuir a solucionar problemas dentro de los mismos.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Código de la niñez y adolescencia, Ley del adulto mayor, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador, Psicología básica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Geriátrica y gerontología			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el diagnóstico y atención en función del impacto social, ofrecida al paciente y su familia a través de las ayudas sociales o técnicas.	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	
Realizar el soporte psicosocial e integración del diagnóstico social en la historia clínica del paciente para completar el tratamiento, a través de exoneraciones de atenciones médicas.	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Elaborar informes de análisis de los problemas socio-económicos de los usuarios que requieran de intervención del servicio social.	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador, COOTAD, Redacción escrita	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar y gestionar con servicios comunitarios, para garantizar la rehabilitación e integración del individuo en su entorno habitual, a través de los convenios.	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador, Normativas del MIES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Apoyar interdisciplinariamente a otras instituciones	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Otras que sean solicitados por su inmediato superior	Normativa legal	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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Trabajo Social
Puesto Específico: Trabajador Social

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	575	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto	Cargo 11				





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Trabajo Social			Área de Conocimiento:	Asistencia, relaciones públicas, atención al usuario
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a la unidad de trabajo social con lo requerido para atender a los usuarios		Tiempo de Experiencia:		No requiere	
		Especificidad de la experiencia		Administración, organización, atención al usuario	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Conocimiento básico de leyes concernientes a la unidad de trabajo social			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la preparación de documentación necesaria para reuniones de trabajo	Técnicas organizativas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Realizar una adecuada atención a usuarios que requieren ayudas sociales o médicas	Conocimiento básico de reglamentos de la Institución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realizar oficinas, memorandos, circulares y otros documentos para la firma	Microsoft office, técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar la entrega de correspondencia al Trabajador Social	Manejo de registros	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el archivo de toda la documentación de la Unidad	Técnicas de archivo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01





VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Trabajo Social
Puesto Específico: Asistente de Trabajo Social

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller	X	45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida	X	28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios			25
Administrativa	X		50
Técnico			75
Ejecución de procesos de apoyo			100
	Profesional		
Ejecución de procesos			125
Ejecución y supervisión de procesos			150
Ejecución y coordinación de procesos			175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	283	Grado	Servidor Público de Apoyo 2	Grado ocupacional del puesto	4
Nombre del puesto		Cargo 4			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico	DIRECCIÓN GENERAL, JUNTA DIRECTIVA, TODAS LAS UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS, PROVEEDORES				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la carta magna, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley.		Tiempo de Experiencia:		2 años		
		Especificidad de la experiencia		Contencioso administrativo, contratación pública, laboral, niñez y adolescencia, materia constitucional, resolución de conflictos, administrativo, procesos sancionatorios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contratación pública, LOSEP y Código de Trabajo, Normas de Contraloría. Código Orgánico Administrativo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesorar legalmente en cualquiera de las fases del proceso de contratación pública.		Ley del sistema de contratación pública y su reglamento general, resoluciones y codificaciones del SERCOP		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Patrocinar jurídicamente en acciones sobre demandas y juicios a la Institución, hasta la culminación en sentencia, e interponer recursos o impugnaciones, cuando sea el caso		Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico General de Procesos, Código Integral Penal, Código Civil, LOSEP, Código de Trabajo, Código Orgánico Administrativo		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.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades del Centro		Ordenanza del Centro, el COOTAD, Manual de Puestos, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento, Código Orgánico Administrativo, Código de Trabajo, LOSEP, Guía Orgánica de Discapacidades		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elaborar respuestas en la factibilidad de proyectos, programas y convenios		Constitución del Ecuador, COOTAD, Ordenanza del Centro		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Preparar proyectos de resoluciones institucionales solicitadas por la Dirección General.		COOTAD, Ordenanza del Centro		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Elaborar la propuesta de proyectos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes en el país, en temas relacionados al ámbito de competencia del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.		COOTAD, Ordenanza del Centro		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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto Específico: Analista Jurídico

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto Grado Grado ocupacional del puesto
Nombre del puesto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	Área de Conocimiento:		Audiovisual, camerografía, post producción audiovisual, animación multimedia, producción y realización audiovisual, producción de comunicación audiovisual, producción multimedia, comunicación digital, publicidad, diseño gráfico	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la difusión de la gestión y logros institucionales, a través de herramientas y productos audiovisuales, en los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Producción y cobertura audiovisual, manejo de cámaras y programas de edición, manejo de paquetes publicitarios	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Manejo de equipos básicos de filmación y fotografía, programas de edición, microsoft office		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la cobertura audiovisual y elaborar productos audiovisuales de los proyectos y programas de la Institución	Manejo básico de equipos de filmación y fotografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Realizar la integración de la información recabada y levantar productos audiovisuales editados	Manejo básico de programas de edición de audiovisuales	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		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.)	
Seleccionar el material editado a nivel interno y externo para su distribución	Manejo de redes sociales	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Realizar el material audiovisual editado para la publicación o difusión		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar textos y guiones de preproducción audiovisual		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Realizar el manejo de la imagen de la marca institucional	Conocimiento de redacción	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Comunicación
Puesto Específico: Analista de Comunicación

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto: **575** Grado: **Servidor Público 5** Grado ocupacional del puesto: **11**
Nombre del puesto: **Cargo 11**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos	JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía o Afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, supervisar, revisar y dar seguimiento a los procesos técnicos, a fin de que el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, cumpla con la responsabilidad que le corresponde en materia de salud, formulación de proyectos institucionales y de convenios; y programas destinados a grupos prioritarios		Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Especificidad de la experiencia		Elaboración y ejecución de proyectos sociales	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Elaboración de proyectos sociales y su normativa legal			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordinar actividades para la recopilación de información de diferentes fuentes para la definición de proyectos sociales a grupos prioritarios	Definición de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Programar la planeación de proyectos sociales	Planeación de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Planificación y Gestión	Alto	Asigna los puntos críticos de una situación o problema, seleccionando 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	
		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.	
Organizar la planificación de recursos de los proyectos sociales con las diferentes Unidades de la Entidad	Planificación presupuestaria, normativa legal, guía metodológica GPR	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.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Delegar las actividades para la ejecución de los diferentes proyectos sociales	Ejecución de proyectos, normativa legal, contabilidad Gubernamental, guía metodológica GPR	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.	
Coordinar con la Dirección General la culminación, cierre o finalización de proyectos	Cierre de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Solicitar a los promotores los informes mensuales de los proyectos sociales ejecutados	Normativa legal	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Programas y Proyectos
Puesto Específico: Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☒	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	X	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	665	Grado	Servidor Público 7	Grado ocupacional del puesto	13
Nombre del puesto		Cargo 13			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Programas y Proyectos	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, ENTIDADES PÚBLICAS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Administrativo, contabilidad, finanzas, social
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en los procesos de contratación pública, como unidad requerente; y en la elaboración de proyectos sociales enfocados a grupos prioritarios		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Compras públicas, proyectos sociales	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal en relación a grupos prioritarios, contratación pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoyar en la elaboración de proyectos sociales	Normativa legal de grupos prioritarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realizar los diferentes procesos de contratación pública para la ejecución de los proyectos sociales, y realizar el debido seguimiento a los mismos	Ley del sistema nacional de contratación pública	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Examinar los informes de los diferentes promotores	Análisis crítico	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Calcular las liquidaciones de los convenios con el MIES	Habilidad numérica, normativa legal	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar términos de referencias, especificaciones técnicas e informes de necesidad	Ley del sistema nacional de contratación pública	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		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.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: Unidad de Programas y Proyectos
Puesto Específico: Analista de Programas y Proyectos

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	535	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto	Cargo 10				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, BENEFICIARIOS, USUARIOS, PERSONAS U ORGANISMOS EXTERNOS		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Promotor					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6			Área de Conocimiento:	Social, administrativo	
Ámbito:	Distrital					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades de proyectos y convenios de la institución para grupos prioritarios			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Atención y cuidado a los grupos prioritarios		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Microsoft office, atención al usuario, normativa legal en relación a grupos prioritarios			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecutar los proyectos sociales de la Institución, enfocados a grupos prioritarios		Conocimiento de los proyectos y programas de la Institución		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Identificar a los usuarios de un proyecto y elaborar las matrices de usuarios		Técnicas de investigación, normativa legal		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Elaborar el cronograma mensual de actividades de los diferentes proyectos sociales		Técnicas de redacción, normativa legal		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Describir y ejecutar las actividades mensuales de los diferentes proyectos sociales		Gestión, manejo de personas, relaciones interpersonales, manejo de recursos materiales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar actividades sociales dentro de las parroquias		Manejo de personas, relaciones interpersonales, manejo de recursos materiales		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Constroye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas		Técnicas de redacción, normativa legal		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.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Puesto Específico: PROMOTOR

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☒	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☒	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios	☐	25	
Administrativa	☐	50	
Técnico	X	75	
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100	
	Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125	
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150	
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175	

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	382	Grado	Servidor Público de Apoyo 4	Grado ocupacional del puesto	6
Nombre del puesto		Cargo 6			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROFESIONALES DE LA SALUD, USUARIOS, BENEFICIARIOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Servicios Médicos			Área de Conocimiento:	Medicina General, administración de salud pública
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir los procesos de la gestión de servicios médicos, para garantizar el cumplimiento de la atención médica profesional, tratamientos y procedimientos que requieren los pacientes, cumpliendo con estándares de calidad y el uso racional de recursos a su cargo.			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia	Gestión, administración de centros de salud o servicios médicos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Compras públicas, gestión hospitalaria, manejo de desechos, gestión de talento humano		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organizar los recursos humanos, materiales, medicamentos, suministros y tecnológicos a su cargo garantizando la calidad, transparencia y uso eficiente de los mismos	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Evaluar al personal médico, técnico y operativo de las áreas, asegurando su participación efectiva en la prestación de servicios médicos de calidad	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Planificación y Gestión	Alto	Asesora los planes técnicos de una institución 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 diferentes actividades administrativas, económicas y técnicas.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Coordinar la gestión de las áreas y servicios que ofrece el Centro, mediante estrategias acorde a la realidad local y necesidad institucional	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Establecer que las actividades técnico-médicas sean realizadas con eficiencia y calidad, conforme a conocimientos médicos actualizados, a fin de satisfacer las necesidades de salud de los usuarios	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.	
Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de reuniones técnicas integradas por los médicos y especialistas, para promover la mejora continua, fomentando la mejora de los procesos de atención a los pacientes	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Efectuar las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de ámbito de acción	Estructura organizacional, gestión administrativa, normativa legal vigente relacionada a medicamentos, recursos humanos	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: JEFE OPERATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☒	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	X	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto **665** Grado **Servidor Público 7** Grado ocupacional del puesto **13**
Nombre del puesto **Cargo 13**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Estadística				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4			Área de Conocimiento:	Archivo, utilitarios
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo al profesional médico en relación a las historias clínicas, mientras asegura la confidencialidad de dicha información; además de llevar los datos de EPI y morbilidad		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia		Archivo, manejo de historias clínicas, atención al usuario	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Microsoft Office, sistema			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Verificar las atenciones diarias de todos los servicios médicos	Manejo del sistema	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Registrar la morbilidad por cada especialidad y enviar el EPI a la Entidad correspondiente del ente rector de Shushufindi	Microsoft office, manejo del sistema	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Entregar las historias clínicas, de los pacientes, al equipo de salud	Atención al usuario	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Entregar al equipo de salud los formularios para historias clínicas, pedidos de exámenes complementarios, de derivaciones, recetas, etc.	Manejo de historias clínicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Custodiar el archivo de historias clínicas de todos los pacientes	Archivo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: ESTADÍSTICA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller	X	45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida	X	28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios			25
Administrativa	x		50
Técnico			75
Ejecución de procesos de apoyo			100
	Profesional		
Ejecución de procesos			125
Ejecución y supervisión de procesos			150
Ejecución y coordinación de procesos			175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	283	Grado	Servidor Público de Apoyo 2	Grado ocupacional del puesto	4
Nombre del puesto		Cargo 4			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Laboratorista	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	Área de Conocimiento:		Laboratorio Clínico, Histotecnología, afines	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar exámenes y procedimientos en laboratorio, cumpliendo con las normas y estándares de calidad, para brindar una adecuada atención a los pacientes.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Ejerciendo actividades de Laboratorio	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Bioseguridad, inmunología, hematología, química sanguínea, control de calidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar procesos de diagnóstico de acuerdo a su especialidad	bioquímica, administración en salud	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Ejecutar procedimientos utilizando recursos y técnicas apropiadas por exámenes de laboratorio de acuerdo a su especialidad	Bioquímica	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Examinar y verificar los comprobantes de crédito o facturas, informa y prepara al paciente para el procedimiento a realizarse	Administración de salud	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realizar la valoración y entrega de resultados	Administración de salud	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el mantenimiento básico de los equipos, material e insumos a su cargo y su control de calidad	Administración de salud	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Histología, histopatología, técnica de cortes anatómicos, fisiología, bioquímica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: LABORATORISTA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	575	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto	Cargo 11				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades de par extracción de sangre y manejo de muestras			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Extracción de muestras, manejo de muestras de heces, orina y sangre, limpieza del laboratorio, instrumental y equipos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Atención al usuario, extracción de sangre		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Limpiar mediante la aplicación de medidas de higiene el área de trabajo	Normas técnicas de laboratorio	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Realizar la extracción de sangre en pacientes que acuden al laboratorio	Procedimientos de atención a pacientes y laboratorio	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar la preparación a pacientes previo a extracción	Atención al usuario, normas técnicas de laboratorio	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar el manejo de muestras de sangre, heces y orina y rotulado	Procedimientos de rotulado y manejo de muestras	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el correcto manejo de desechos del área de laboratorio	Conocimientos de manejo de desechos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Apoyar en las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: AUXILIAR DE LABORATORIO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller	X	45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida		28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	X	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1		20
2		40
3	X	60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios			25
Administrativa			50
Técnico			75
Ejecución de procesos de apoyo		X	100
	Profesional		
Ejecución de procesos			125
Ejecución y supervisión de procesos			150
Ejecución y coordinación de procesos			175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	341	Grado	Servidor Público de Apoyo 3	Grado ocupacional del puesto	5
Nombre del puesto		Cargo 5			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Psicólogo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10			Área de Conocimiento:	Psicología clínica
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aplicar terapias de psicología clínica de acuerdo al diagnóstico especializado para el tratamiento de problemas de salud mental, cumpliendo los protocolos, normativas y estándares de calidad		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Actividades desempeñadas en Psicología Clínica, conocimiento en uso de substancias	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Conocimientos en Psicología			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar terapias de su especialidad utilizando técnicas, reactivos y la recopilación de signos y síntomas	Conocimiento del manual internacional de clasificación de enfermedades, patología clínicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar el registro en la historia clínica del paciente	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de elaboración de las historias clínicas	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar derivaciones interinstitucionales para psiquiatría	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar terapias familiares, grupales para apoyar en el problema de drogas de los pacientes	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar propuestas para la actualización de protocolos de atención.	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Conocimientos de psicología clínica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: PSICÓLOGO EPI

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	555	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto	Cargo 10				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Obstetra	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12	Área de Conocimiento:		Obstetriz, obstetra	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar atención a la mujer tanto adolescente como adulta en todo su periodo fértil (embarazo, parto y puerperio), comprendiendo también los aspectos biopsicosociales y la planificación familiar para disminuir la morbilidad materna e infantil, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Obstetricia, ecografía, perinatología Manejo de embarazo, parto, área obstétrica, salud sexual y reproductiva, menopausia, climaterio, ecografía obstétrica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Ginecología y obstetricia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la atención y el control del embarazo	Obstetricia, Ginecología, Deontología y medios de diagnóstico. Patología Obstétrica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Ejecutar acciones de planificación familiar con todos sus métodos de planificación, control preconceptual y consejería	Ginecología, Planificación Familiar, Psicología	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realizar actividades de psicoprofilaxis de parto encaminadas a reducir la morbilidad neonatal	Psicología, Obstetricia, Deontología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Salud sexual en la mujer de la 3ra. Edad	Psicología, Obstetricia, Deontología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: OBSTETRA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	630	Grado	Servidor Público 6	Grado ocupacional del puesto	12
Nombre del puesto		Cargo 12			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Medicina Familiar	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12						
Grado:	18			Área de Conocimiento:	Medicina general, medicina familiar		
Ámbito:	Distrital						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asistir en enfermedades agudas y crónicas, favoreciendo la accesibilidad del individuo, tanto en la consulta como en el domicilio del paciente, y cuando se juzgue oportuno coordinar la colaboración con otros especialistas		Tiempo de Experiencia:				2 años	
		Especificidad de la experiencia				Área de atención al individuo, familia y comunidad	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Casos clínicos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar una adecuada prestación de atención clínica efectiva y eficiente para llegar a conocer el origen del problema con el fin de tratarlo y curarlo	Medicina familiar	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.			
Realizar el proceso diagnóstico y terapéutico de todos los problemas clínicos frecuentes	Medicina familiar	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			
Realizar el debido cuidado de la salud del individuo en todas las etapas del ciclo vital	Medicina familiar	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Realizar un análisis para tomar en cuenta la influencia de factores físicos, psicológicos y sociales en sus pacientes	Medicina familiar	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: MÉDICO FAMILIAR

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☒	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	845	Grado	Servidor Público 12	Grado ocupacional del puesto	18
Nombre del puesto		Cargo 18			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Dermatólogo	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12				
Grado:	18				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Dermatología
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Prevenir, diagnosticar y tratar patologías cutáneas. Asesorar y ofrecer tratamientos para la mejora de la estética y la salud de la piel.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Dermatología, tratamientos cosméticos	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Cosmetología			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Explorar físicamente a la persona y su sintomatología para obtener un diagnóstico clínico	Dermatología, cosmetología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Tomar muestras y realizar biopsias para identificar alteraciones o agentes patógenos en pruebas de laboratorio	Dermatología, cosmetología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Recetar productos tópicos de acción local y fármacos de acción general	Dermatología, cosmetología	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectura procedimientos de cirugía dermatológica	Dermatología, cosmetología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: DERMATÓLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☒	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	845	Grado	Servidor Público 12	Grado ocupacional del puesto	18
Nombre del puesto	Cargo 18				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Expendedor de Farmacia					
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Técnico en gestión de farmacias, administración en salud o fines		
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Distrital					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y asegurar el aprovisionamiento de medicamentos e insumos a fin de garantizar el acceso físico a los medicamentos a los usuarios de grupos prioritarios, velando por un cumplimiento de las Buenas Prácticas de Farmacia, estándares de calidad y el uso racional de los recursos.		Tiempo de Experiencia:		2 años		
		Especificidad de la experiencia	Actividades en gestión de farmacia, código de ley en el manejo de medicamentos y expendio al público			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario, conocimiento de medicamentos, control de fechas de expiración, perchas y señalización				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar la orden de entrega de medicamentos a grupos prioritarios y entregarlos previa verificación	Cuadro básico de medicamentos, conocimiento de documentos de constatación de grupos prioritarios, sistema	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Realizar el inventario anual de farmacia	Habilidad numérica, sistema	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realizar la planificación del aprovisionamiento de medicamentos e insumos para la institución; y el control de la documentación en la recepción de los mismos, validando toda la información	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar la coordinación ante los organismos de control el registro del personal médico de la institución, previo la prescripción de medicamentos controlados	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Realizar el adecuado percheo de medicamentos, junto con su señalización	Organización, normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: EXPENDEDOR DE FARMACIA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	575	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto		Cargo 11			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades de higiene, confort y atención personalizada a pacientes			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Seguridad del paciente, administración de medicamentos, limpieza de consultorios, instrumental y equipos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Atención al usuario, primeros auxilios, extracción de sangre		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Limpiar mediante la aplicación de medidas de higiene, confort y atención personalizada al paciente	Normas técnicas de enfermería	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar la extracción de sangre en pacientes que acuden al laboratorio	Procedimientos de atención a pacientes y laboratorio	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Preparar a pacientes previo a consultas o procedimientos	Atención al usuario, normas técnicas de enfermería	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Administración de medicamentos orales e intravenosos	Procedimientos de atención a pacientes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Manejar adecuadamente los desechos	Conocimientos de manejo de desechos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Apoyar en las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☒	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☒	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios	☐	25	
Administrativa	☐	50	
Técnico	X	75	
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100	
	Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125	
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150	
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175	

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	382	Grado	Servidor Público de Apoyo 4	Grado ocupacional del puesto	6
Nombre del puesto		Cargo 6			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar Área Médica				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades de higiene, confort y atención personalizada a pacientes			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Técnicas de desinfección, técnicas de higiene y seguridad del paciente	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Atención al usuario, manejo de desechos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Brindar atención al público y a los pacientes con esmero y cortesía	Atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar tomas de antropometría en pacientes adultos y niños; y entregar y recepcionar las historias clínicas de pacientes a los médicos	Procedimientos de atención a pacientes, atención al usuario	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Arreglar y desinfectar las unidades de servicio de consulta externa, así como, dotar de material e instrumental, lavado y esterilizado, a enfermería	Manejo de desechos, conocimientos de limpieza, desinfección y esterilizado de instrumental de enfermería	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Recibir muestras de heces y orina de pacientes y entregar exámenes de laboratorio a los mismos	Atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Colaborar con el flujo de pacientes entre especialidades	Procedimientos de atención a paciente y médicos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Apoyar en las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Fisioterapeuta				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11			Área de Conocimiento:	Terapia física y rehabilitación
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar evaluación y aplicación de técnicas, planes de tratamientos y procedimientos de rehabilitación, terapia física y neurológica cumpliendo las normas y estándares de calidad en los servicios hospitalarios para brindar una adecuada atención a los pacientes		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Conocimientos en electroterapia, rehabilitación neurológica y traumatológica, hipoterapia, therasuit	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Manejo de pacientes pediátricos y de 3ra. Edad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la evaluación y atender al paciente, para establecer las técnicas de rehabilitación, terapia física y respiratoria en base al diagnóstico y elabora un plan de tratamiento para habilitar las capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar el tratamiento al paciente de manera integral explotando al máximo la capacidad residual para integrarlo al núcleo familiar y la sociedad	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Ejecutar y difundir medidas preventivas y paliativas para educar a la comunidad y evitar lesiones y deformaciones neuromusculoesqueléticas en los individuos	Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecutar planes y programas de tratamiento para pacientes neurológicos para readaptación a la vida diaria	Conocimientos básicos de neuroanatomía y reuerehabilitación. Planes neurológicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el registro en la historia clínica del paciente	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de elaboración de las historias clínicas	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades designadas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Administración en Salud, Normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: FISIOTERAPISTA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	590	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto	Cargo 11				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Fisioterapeuta - Terapia de Lenguaje				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	13	Área de Conocimiento:		Terapia de audición, audición y lenguaje, fonoaudiología o afines	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico en diferentes áreas de la comunicación: lenguaje, habla, voz y audición, de forma oportuna e integral, facilitando la comunicación e integración con el entorno		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Hitos de desarrollo	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Evaluación de los trastornos del lenguaje y el aprendizaje, estimulación temprana			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar evaluación y diagnóstico de terapia en el área de su especialidad para habilitar y rehabilitar una discapacidad lingüística de acuerdo a su patología..	Terapia de Lenguaje, auxiliares de diagnóstico, Fonoaudiología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar talleres de asesoría a padres para pacientes en estimulación del lenguaje, y trastornos en la deglución	Proceso de Enseñanza Aprendizaje	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar seguimiento a los tratamientos de los pacientes con deficiencias auditivas o de lenguaje	Terapia de Lenguaje, Fonoaudiología, Protocolos, Guías Clínicas	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar material logopédico específico para la rehabilitación auditiva- oral, de todos los fonemas	Terapia de Lenguaje, Fonoaudiología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar el registro en la historia clínica del paciente	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de elaboración de las historias clínicas	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades designadas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Administración en Salud, Normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: TERAPISTA DE LENGUAJE

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	590	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto		Cargo 11			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Psicólogo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:	Psicología clínica	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aplicar terapias de psicología clínica de acuerdo al diagnóstico especializado para el tratamiento de problemas de salud mental, cumpliendo los protocolos, normativas y estándares de calidad			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Psicoterapia, manejo de farmacología, diagnóstico y tratamiento según el manual de enfermedades mentales, protocolos de atención a grupos prioritarios, manejo de proyectos, psicoterapia, test psicométricos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación			
		Psicoterapia infantil y adulta			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica	Conocimiento del manual internacional de clasificación de enfermedades, patología clínicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar la prevención y promoción de salud	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de elaboración de las historias clínicas y los informes psicológicos.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar sesiones de consejo y asesoría a pacientes y/o familiares	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar la administración documental relacionada con los proyectos de la entidad	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual CIE-10	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar propuestas para la actualización de protocolos de atención.	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Conocimientos de psicología clínica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: PSICÓLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	550	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto		Cargo 10			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Enfermera	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10			Área de Conocimiento:	Enfermería
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el proceso de cuidados de enfermería de acuerdo a normas, procedimientos y protocolos de atención de enfermería para resolución de los problemas de salud de los pacientes		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Enfermería	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Cuidado de enfermería en los diferentes ciclos de vida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Realizar cuidado directo de enfermería aplicando el proceso enfermero, al usuario o paciente de acuerdo a normas, procedimientos y protocolos de atención de enfermería		Morfofución, Farmacología, Administración en salud, Investigación, Nutrición, Psicología, Bioética, Sociología, Bioseguridad		Pensamiento Estratégico	Bajo
				Planificación y Gestión	Bajo
Realizar el plan terapéutico del paciente según la prescripción médica y los cuidados enfermeros de acuerdo a protocolos, guías clínicas, proceso enfermero y procedimientos		Farmacología, Protocolos, Guías Clínicas, Proceso Enfermero, Bioseguridad		Pensamiento Crítico	Bajo
				Pensamiento Analítico	Bajo
Realizar orientación y educar a usuarios y familiares para el mantenimiento de la salud según los niveles de atención		Perfil Epidemiológico, Modelo de Atención Integral, Programas del MSP, Bioseguridad		Expresión Oral	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar el registro en la historia clínica del paciente		Manejo de historia clínica		Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
Realizar la toma de signos vitales a todos los pacientes, previo a la consulta con el especialista, y realizar administración de medicamentos		Enfermería Básica, Gestión del Cuidado		Orientación de Servicio	Bajo
				Orientación a los Resultados	Bajo
Realiza las demás actividades dentro de su ámbito de acción según el marco legal vigente		Administración, Normas procedimientos del Servicios y de la Institución, Normativa legal vigente		Flexibilidad	Bajo
				Aprendizaje Continuo	Medio

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: ENFERMERA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	555	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto		Cargo 10			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Pediatría				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12				
Grado:	18		Área de Conocimiento:	Pediatría	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Reconocer y tratar a los pacientes más pequeños y ayudar a prevenir enfermedades y sus complicaciones			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Pediatría, semiología, farmacología	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Nuevos tratamientos en pediatría		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar el diagnóstico de pacientes, exámenes en general para la determinación de enfermedades y la prescripción médica correspondiente	Pediatría, semiología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar el manejo de emergencias y urgencias pediátricas y tratamientos ambulatorios	Pediatría, semiología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar el control de vacunas, evaluación nutricional y de desarrollo; y recomendar sobre el plan de vacunación del Gobierno	Pediatría, semiología	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar exploraciones completas periódicas en recién nacidos y niños pequeños para comprobar y registrar su estado de salud y su desarrollo físico normal	Pediatría, semiología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Pediatría, semiología	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: PEDIATRÍA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☒	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	845	Grado	Servidor Público 12	Grado ocupacional del puesto	18
Nombre del puesto	Cargo 18				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Odontólogo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13			Área de Conocimiento:	Odontología
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar servicios de odontología en general preventiva y curativa, de acuerdo a procedimientos de asistencia odontológica, estándares de calidad, y educación en el área de su especialidad		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Prestación de servicios de salud bucal	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Odontopediatría, prostodoncia total, cirugía oral			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar evaluación, diagnóstico, tratamiento, prevención y prescripción médica en los casos inherentes a odontología general de acuerdo a protocolos, normativa y estándares de calidad.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares de diagnóstico médico y odontológico.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar estudio y análisis de casos conjuntamente con otras áreas asistenciales y realizar el seguimiento a los tratamientos de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares de diagnóstico médico y odontológico.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares de diagnóstico médico y odontológico.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar la descripción e Informar a los familiares del paciente sobre normas de prevención básicas de higiene bucal y de alimentación.	Fundamentos científicos de la especialidad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar la referencia a los pacientes a otras especialidades cuando los casos lo ameritan.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares de diagnóstico médico y odontológico.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: ODONTÓLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	645	Grado	Servidor Público 7	Grado ocupacional del puesto	13
Nombre del puesto		Cargo 13			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Medicina General	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Medicina General
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar atenciones integrales para el cuidado del individuo, la familia y comunidad, en todas las etapas del ciclo vital, comprometido y dispuesto a integrar equipos interdisciplinarios donde su quehacer profesional aporta al fortalecimiento del modelo de salud familiar.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Medicina General, farmacología, adultos mayores, discapacidad, niños y adolescentes	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Casos clínicos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar atención integral al paciente durante todo el ciclo vital	Medicina general	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar derivaciones a los pacientes, según su requerimiento. Derivaciones interinstitucionales	Fundamentos científico, farmacología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar indicaciones y el respectivo control del tratamiento farmacológico	Medicina general	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar controles de salud según el ciclo vital	Medicina general	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar seguimiento a pacientes y realiza trabajo comunitario en coordinación con el equipo de salud. Realizar procedimientos menores quirúrgicos	Fundamentos científico, farmacología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: MÉDICO GENERAL

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	685	Grado	Servidor Público 8	Grado ocupacional del puesto	14
Nombre del puesto		Cargo 14			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Traumatología	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12					
Grado:	18					
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:		
				Traumatología y Ortopedia		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar atención médica especializada e integral de Traumatología en consulta externa con calidad y respeto a las normas de ética médica		Tiempo de Experiencia:		2 años		
		Especificidad de la experiencia		Traumatología y ortopedia		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesis)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar la atención médica y procedimientos en la especialidad de traumatología, de acuerdo a su programación en consulta externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.		Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis, farmacología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, a terapia física o interconsulta con pacientes que requieran manejo interdisciplinario dentro o fuera de la institución		Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realizar procedimientos menores, adecuados a la capacidad resolutoria del centro asistencial		Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realizar el manejo adecuado de fracturas (articulaciones y huesos)		Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes.		Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción		Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: TRAUMOTÓLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☒	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	845	Grado	Servidor Público 12	Grado ocupacional del puesto	18
Nombre del puesto		Cargo 18			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Radiólogo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12				
Grado:	18			Área de Conocimiento:	Radiología
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar procedimientos en radiología cumpliendo las normas y estándares de calidad en los servicios, para brindar una adecuada atención a los pacientes		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Actividades de radiología	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Rayos x convencional, dental, protección radiológica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar exámenes simples en radiología	Radiología, imagenología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar la ejecución de técnicas de radiología en los pacientes, de acuerdo a las normas y estándares de calidad	Radiología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar controles de calidad necesarios para asegurar los procedimientos del servicio de radiología	Radiología, administración de sistemas de salud	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar el registro en el parte diario, de los exámenes elaborados a los pacientes	Radiología, administración de sistemas de salud	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar los procedimientos técnicos del área de radiología aplicando guías de práctica clínica y protocolos.	Radiología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.	Radiología	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: RADIOLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☒	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☒	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	845	Grado	Servidor Público 12	Grado ocupacional del puesto	18
Nombre del puesto		Cargo 18			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Imagenólogo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD		Área de Conocimiento:	Imagenología	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar procedimientos en imagenología cumpliendo las normas y estándares de calidad en los servicios, para brindar una adecuada atención a los pacientes			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Actividades de imagenología, áreas anatómicas	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Ecografía abdominal, parte blandas, de mamas, gestacional, tiroides, prostática, endocavitaria		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar exámenes simples en imagenología	Imagenología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar la ejecución de técnicas de imagenología en los pacientes, de acuerdo a las normas y estándares de calidad	Imagenología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realizar controles de calidad necesarios para asegurar los procedimientos del servicio de imagenología.	Imagenología, administración del sistema de salud	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Realizar el registro en el parte diario, de los exámenes elaborados a los pacientes		Imagenología, administración del sistema de salud	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar los procedimientos técnicos del área de imagenología aplicando guías de práctica clínica y protocolos.	Imagenología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.	Imagenología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: IMAGENÓLOGO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☒	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	590	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto		Cargo 11			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Paramédico				Área de Conocimiento:	Paramédico, tecnólogo paramédico
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Jefe Operativo de la Unidad Técnica de Servicios de Salud, Funcionarios de la Entidad, Pacientes, Beneficiarios				
Ámbito:	Distrital					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Proporcionar respuesta, tratamiento completo de primeros auxilios y transporte para las emergencias médicas solicitadas				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia	Primeros auxilios, RCP	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación				
		Sistema de telecomunicaciones, soporte vital básico				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar asistencia a los pacientes en el marco de una situación de emergencia para luego trasladarlos a una institución médica de acuerdo a su condición	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Realizar evaluación al paciente a fin de determinar el tipo de asistencia que necesita, y, establecer y observar su estado durante el traslado al hospital.	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		
Realizar el registro de los pacientes con la información técnica necesaria para que el personal médico pueda actuar inmediatamente una vez que el paciente ingrese al hospital.	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
Realizar la administración de medicamentos por vía oral y por vía intravenosa, interpretar los electrocardiogramas y realizar intubación endotraqueal		Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar el registro de sus actividades en el parte diario	Fundamentos de su especialidad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico: PARAMÉDICO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☒	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	595	Grado	Servidor Público 5	Grado ocupacional del puesto	11
Nombre del puesto		Cargo 11			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Chofer de ambulancia				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:					
Grado:		Área de Conocimiento:	Instrucción básica y licencia profesional de conducción		
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar el servicio de transporte y movilización del personal médico ante emergencias médicas		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia	Actividades de chofer de ambulancia		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normas de conducción, mecánica básica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la conducción del vehículo de emergencias en el marco de la seguridad vial	Leyes de tránsito, relaciones públicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar el traslado de pacientes y/o equipos de salud a la red pública de servicios de salud	Leyes de tránsito	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Mantener la ambulancia higiénica y libre de gérmenes	Limpieza, uso de desinfectantes apropiados	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos	Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar informes diarios del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo	Habilidad escrita	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES, USUARIOS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Jefe Administrativo Financiero				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13	Área de Conocimiento:			Administración, finanzas
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la planificación, evaluación y control de los sistemas y procesos financieros administrativos alineándolos hacia el logro de los objetivos de la institución				Tiempo de Experiencia:	4 años
				Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, políticas públicas, contabilidad gubernamental, administración financiera
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Sistema contable, NIIFS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrollar la proforma para cada ejercicio fiscal del presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional anual de la institución	Contabilidad Gubernamental, NIIFS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Coordinar y supervisar las actividades de los procesos administrativos financieros, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente	Administración, finanzas	Planificación y Gestión	Alto	Asigna 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	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Organizar la información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros	Administración, finanzas	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectuar la supervisión para que se mantengan actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos	Acuerdos Contables del Ministerio de Finanzas, contabilidad gubernamental	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.	
Desarrollar políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura de la institución	Administración, finanzas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Evaluar la información, que de acuerdo a su competencia, debe presentar a las autoridades	Acuerdos Contables del Ministerio de Finanzas, contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☒	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☒	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	X	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	650	Grado	Servidor Público 7	Grado ocupacional del puesto	13
Nombre del puesto		Cargo 13			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Contador	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, BANCOS, MINISTERIO DE FINANZAS, SENPLADES, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, PROVEEDORES			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría y afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar, organizar y controlar las actividades financiero-contables del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, proporcionando ágil, oportuna y transparentemente los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia		Contabilidad Gubernamental	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Capacitación de cierre de gestión AME, sistema contable, NIIFS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Revisar toda documentación de procesos de contratación pública (control previo) para procesos de registro	Reglamento de contratación pública, Ley de régimen tributario interno, Normas Internas de la Contraloría, Acuerdos Contables del Ministerio de Finanzas, Leyes laborales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Revisar los estados financieros y entregar la información al Ministerio de Finanzas, Senplades y Jefe Administrativo Financiero	Contabilidad Gubernamental, NIIFS	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Verificar el control presupuestario de acuerdo a los cronogramas valorados de los convenios con el MIES y los proyectos de la Entidad	Habilidad comprensiva	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Controlar las constataciones físicas de bienes y el inventario físico anual	Reglamento de bienes emitido por la Contraloría, Ley de Régimen Tributario Interno	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Verificar la realización de conciliaciones bancarias	Ley de Bancos, Ley de Cheques y Transferencia	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		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.	
Verificar la contabilización del pago de nómina y proveedores, y las liquidaciones del personal.	LOSEP, Código de Trabajo, IESS,	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: CONTADOR

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☒	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	X	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	624	Grado	Servidor Público 6	Grado ocupacional del puesto	12
Nombre del puesto		Cargo 12			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Tesorero			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría y afines
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Distrital			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, verificar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de la entidad.		Tiempo de Experiencia:		
		2 años		
		Especificidad de la experiencia		
		Contabilidad general y gubernamental, normas de control interno, administración presupuestaria y tributaria		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Código Orgánico Tributario, Ley Nacional del Sistema de Contratación Pública, Ley de Finanzas Públicas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el pago de la nómina	Manejar el software del pago de nómina, software de pago en el Banco Central	Orientación / Asesoramiento	Medio	Oftece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Realizar el pago a proveedores	Manejar el software de pago a proveedores, software de pago en el Banco Central	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realizar los depósitos de los ingresos recibidos diariamente	Ley de Finanzas Públicas	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar las retenciones a las facturas de los proveedores	Código Orgánico Tributario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Examinar diariamente los cierres de caja de Recaudación	Ley de Finanzas Públicas	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Constroye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: TESORERO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☒	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	X	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	624	Grado	Servidor Público 6	Grado ocupacional del puesto	12
Nombre del puesto		Cargo 12			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Sistemas	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES EXTERNOS					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10	Área de Conocimiento:		Informática, sistemas, telecomunicaciones, electrónica			
Ámbito:	Distrital						
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aplicar las normas y procedimientos que efectiven la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, orientadas a la optimización de los recursos y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para mejorar la eficiencia en la atención a los funcionarios y usuarios.					Tiempo de Experiencia:		2 años
					Especificidad de la experiencia:		Sistemas operativos, administración de redes, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, de comunicaciones y tecnológicos
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		En routing and switching, seguridad informática, redes, soporte técnico básico					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaboración de informes técnicos	Soporte técnico, arquitecturas de pc, software, hardware, fundamentos electrónicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Elaboración de requerimientos de contratación (especificaciones técnicas)	Ley del Sistema de Contratación Pública del Ecuador, conocimientos de software y hardware	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.			
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.			
Soporte técnico	Soporte técnico, arquitecturas de pc, software, hardware, fundamentos electrónicos	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.			
		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel			
Administración de los sistemas informáticos	Networking, wireless, software libre, software privado, web, bases de datos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Informes para la determinación de implementación de nuevas tecnologías	Ley del Sistema de Contratación Pública del Ecuador, conocimientos de software y hardware	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: ANALISTA DE SISTEMAS

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☒	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	535	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto	Cargo 10				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ORGANISMOS EXTERNOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Bodega			
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, contabilidad
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Distrital			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Custodiar, mantener y entregar a las unidades requirentes los bienes muebles, materiales, equipos y suministros.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de sistemas de inventarios, manejo de sistemas contables, Ley y Reglamento de la Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Normas de Control Interno, Administración de Bienes del Sector Público		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar ingresos y egresos de los bienes, insumos, equipos y materiales de bodega	Catálogo de Cuentas, manejo del sistema de inventarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realizar las actas de entrega recepción de bienes, insumos, equipos y materiales a las Unidades Requirentes, y al recibirlas por parte del proveedor	Redacción escrita, Ley de Administración de Bienes del Sector Público	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realizar la codificación y etiquetación de todos los activos fijos y bienes de control de la Entidad	Catálogo de Cuentas, manejo del sistema de inventarios	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar la recepción y constatación de los bienes, insumos, equipos y materiales entregados por los proveedores	Habilidad numérica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar la constatación física de bienes y elaborar el informe respectivo	Manejo del sistema de inventarios, habilidad numérica, Ley de Administración de Bienes del Sector Público	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realizar inventarios periódicos de toda la bodega y elaborar el informe respectivo	Manejo del sistema de inventarios, habilidad numérica	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.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: ANALISTA DE BODEGA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☒	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☐	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☒	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☐	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	555	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto		Cargo 10			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas				
Nivel:	Profesional				
Unidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES EXTERNOS	Área de Conocimiento:	Administración, jurisprudencia	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tramitar, registrar y coordinar las fases del proceso de contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y obras en el sistema de Compras Públicas.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones el SERCOP	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación			
		Contratación Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Definir con las unidades requerientes el proceso de contratación pública a aplicarse	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ostece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realizar el control previo a los procesos de contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Ejecutar las actividades de los procesos de contratación pública de la Entidad	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Expresión Escrita	Alto	Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Realizar la publicación en el portal de los diferentes procesos de contratación pública (firmas cuantías, ferias inclusivas, catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía)		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar el seguimiento a todos los procesos de contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar informes de actividades revisadas en los procesos de contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, técnicas de redacción	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller		45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años	X	140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida		28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	X	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1		20
2		40
3	X	60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios	☐	25	
Administrativa	☐	50	
Técnico	☐	75	
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100	
	Profesional		
Ejecución de procesos	☒	125	
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150	
Ejecución y coordinación de procesos	☐	175	

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1		20
2		40
3	X	60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	555	Grado	Servidor Público 4	Grado ocupacional del puesto	10
Nombre del puesto		Cargo 10			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Recaudador	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Ciencias Generales, Informática, Contabilidad
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en la recaudación de la venta de servicios médicos, y apoyar en los trámites de administración financiera.		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
		Especificidad de la experiencia		Atención al usuario, procedimiento de arcos y cierres de caja, manejo de efectivo	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al usuario, Microsoft Office, Sistema Contable			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar actividades de atención al usuario	Atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Realizar las facturas y comprobantes de crédito y revisar las historias clínicas en el sistema	Facturación electrónica, manejo del sistema	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	
Realizar el informe mensual de créditos	Manejo del sistema y Excel	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar el cierre e informe diario de caja	Manejo del sistema y Excel, habilidad numérica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Aplicar el procedimiento de arqueo de cajas junto con el fondo a rendir cuentas	Habilidad numérica	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico: RECAUDADOR

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller	X	45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida		28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	X	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios			25
Administrativa			50
Técnico			75
Ejecución de procesos de apoyo		X	100
	Profesional		
Ejecución de procesos			125
Ejecución y supervisión de procesos			150
Ejecución y coordinación de procesos			175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	301	Grado	Servidor Público de Apoyo 2	Grado ocupacional del puesto	4
Nombre del puesto		Cargo 4			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Secretaria	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, PROVEEDORES				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:	Secretariado, administración, relaciones públicas	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de secretaría y asistencia administrativa apoyando a la Dirección General, y a la Presidencia de la Junta Directiva			Tiempo de Experiencia:	6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Asistencia a Direcciones, atención al usuario, relaciones humanas, redacción		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Atención al usuario, técnicas de redacción			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar la preparación de antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo		Técnicas de secretariado gerencial		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Realizar una adecuada atención a clientes externos que requieren hablar con la Dirección General		Relaciones públicas		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Realizar oficinas, memorandos, circulares y otros documentos para la firma		Microsoft office, técnicas de redacción y ortografía		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realizar la entrega de correspondencia a la Dirección General		Manejo de registros		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Ejecutar actividades para realiaar las reuniones de la Junta Directiva		Técnicas de secretariado gerencial		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción		Seguir directrices		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso:
Puesto Específico: SECRETARIA

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica		15
Bachiller	X	45
Técnico		85
Tercer año aprobado		125
Profesional de menos de 2 años		130
Profesional de 2 a 4 años		140
Profesional de 5 años		155
Profesional de 6 años		170
Diplomado superior		180
Especialidad		190
Maestría o PHD		200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida		14
Administrativa	No Requerida		28
Técnico	3 meses		42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	X	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años		70
Ejecución de procesos - Tecnólogo	Hasta 5 años		70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años		70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años		84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años		100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	X	20
2		40
3		60
4		80
5		100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

	No Profesional		
Servicios			25
Administrativa			50
Técnico			75
Ejecución de procesos de apoyo		X	100
	Profesional		
Ejecución de procesos			125
Ejecución y supervisión de procesos			150
Ejecución y coordinación de procesos			175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1		20
2	X	40
3		60
4		80
5		100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto	381	Grado	Servidor Público de Apoyo 4	Grado ocupacional del puesto	6
Nombre del puesto		Cargo 6			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Servicios Generales	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS		
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Ámbito:	Distrital			Área de Conocimiento:
				Limpeza de oficinas
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los suministros de limpieza		Tiempo de Experiencia:		
		No requiere		
		Especificidad de la experiencia		
		Actividades de limpieza en oficinas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Uso adecuado de productos químicos de limpieza		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Limpiar las instalaciones de la Institución	Conocimiento de suministros y productos de limpieza	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Custodiar y dar buen uso a los suministros de limpieza	Conocimiento de suministros y productos de limpieza	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Presentar los documentos de actividades rutinarias de mantenimiento en baños	Expresión escrita	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Limpiar de manera profunda las instalaciones de la Institución periódicamente	Conocimiento de suministros y productos de limpieza	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Apoyar en los ajustes y reparaciones menores	Conocimiento básico en reparaciones menores	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		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.

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Chofer				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:					
Grado:		Área de Conocimiento:		Instrucción básica y licencia profesional de conducción	
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar el servicio de transporte y movilización de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón"		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia		Actividades de chofer	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normas de conducción, mecánica básica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad	Leyes de tránsito, relaciones públicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar el servicio de mensajería externo	Leyes de tránsito	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos	Mecánica básica	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos	Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar informes diarios del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo	Habilidad escrita	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano				
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Psicología Industrial, Psicología Organizacional y afines a la Administración de Recursos Humanos	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Especificidad de la experiencia		Actividades relacionadas al desarrollo del talento humano	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		LOSEP, Código de trabajo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordinar, controlar y evaluar la gestión de los subsistemas de recursos humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo institucional y del talento humano	Gestión y Planificación estratégica Desarrollo Institucional y Talento Humano.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo Institucional con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras en los procesos y procedimientos Institucionales	Control, Gestión y Evaluación de programas, políticas y procedimientos.	Planificación y Gestión	Alto	Planifica y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Desarrollar los planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y del Talento Humano	Herramientas estratégicas en la Gestión de calidad y mejoramiento continuo.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Desarrollar los planes y programas de formación y capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño	Planificación, Evaluación y Detección de necesidades de capacitación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Establecer la normativa interna de Gestión del Talento Humano	Gestión estratégica de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Programar las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción	Normativa legal vigente	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Específico: JEFE DE TALENTO HUMANO

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

2.1 Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales

Educación básica	☐	15
Bachiller	☐	45
Técnico	☐	85
Tercer año aprobado	☐	125
Profesional de menos de 2 años	☐	130
Profesional de 2 a 4 años	☐	140
Profesional de 5 años	☐	155
Profesional de 6 años	☒	170
Diplomado superior	☐	180
Especialidad	☐	190
Maestría o PHD	☐	200

2.2 Experiencia

Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol

No Profesional			
Servicios	No Requerida	☐	14
Administrativa	No Requerida	☐	28
Técnico	3 meses	☐	42
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	☐	56
Profesional			
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	☐	70
Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 5 años	☐	70
Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	☐	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	☐	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	☒	100

2.3 Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

2.4 Habilidades de comunicación

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información

1	☐	20
2	☐	40
3	☒	60
4	☐	80
5	☐	100

3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1 Condiciones de trabajo

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto

1	☒	20
2	☐	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

3.2 Toma de decisiones

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Rol del puesto

Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo

No Profesional		
Servicios	☐	25
Administrativa	☐	50
Técnico	☐	75
Ejecución de procesos de apoyo	☐	100
Profesional		
Ejecución de procesos	☐	125
Ejecución y supervisión de procesos	☐	150
Ejecución y coordinación de procesos	X	175

4.2 Control de resultados

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto

1	☐	20
2	☒	40
3	☐	60
4	☐	80
5	☐	100

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Valoración del puesto **645** Grado **Servidor Público 7** Grado ocupacional del puesto **13**
Nombre del puesto **Cargo 13**

