

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







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







CONSIDERNDO

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 artículo3 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 Rsponsabilidad Social y Solidara Municipal "Jorge Cajas Garzon" 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 Rsponsabilidad Social y Solidara 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:

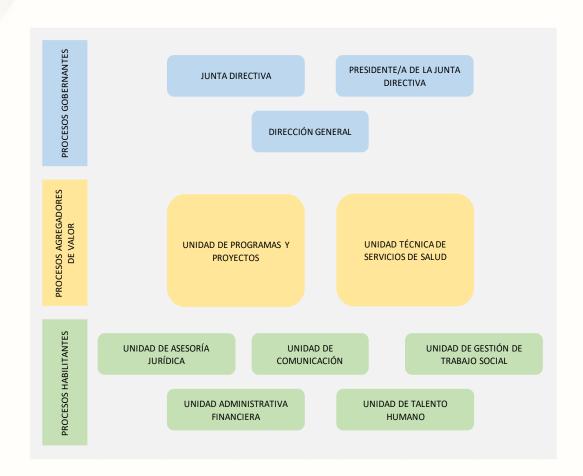
a) Cadena de valor







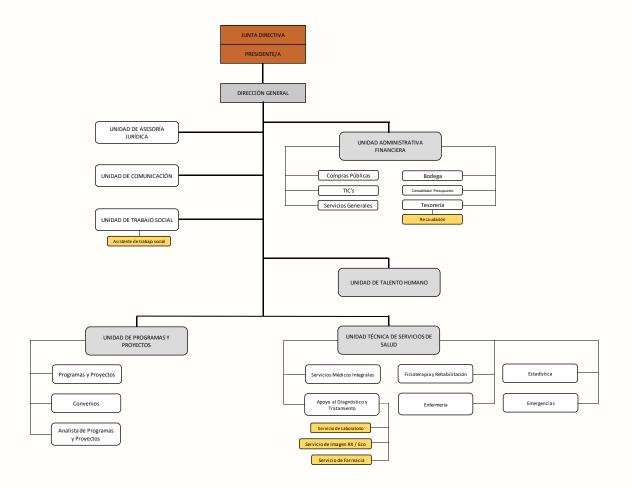
b) Mapa de procesos







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:

- a) Procesos Gobernantes: constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
- b) 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.
- c) 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 SaludResponsable. - 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

Nesponsable. – Nesponsable de la Offidad de Asesoria Juridica

3.1.2 Unidad de ComunicaciónResponsable. – Responsable de la Unidad de Comunicación

3.1.3 Unidad de Trabajo SocialResponsable. – 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





Responsable. – Responsable de la 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	
	Servicio
No Profesional	Administrativo
No Profesional	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
	Ejecución de procesos
Profesional	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
	Nivel de instrucción	200
Compatancias	Experiencia	100
Competencias	Habilidades de gestión	100
	Habilidades de comunicación	100
Compleiided del proste	Riesgos de trabajo	100
Complejidad del puesto	Toma de decisiones	100
B It'll' I I	Rol del puesto	175
Responsabilidad	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
		Servicios	No aplica	No requerida	14
No profesional	Administrativa	Bachiller	No requerida	28	
		Técnico	Bachiller	3 meses	42



	Procesos de apoyo	Tercer año aprobado	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Técnico superior	Hasta 6 años	70
		Tecnólogo superior	Hasta 5 años	70
Profesional		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	





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	100
	gestión institucional	

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



Administrar, driger, coordinar, supenisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y rormas qua permitan gestionar las actividades económicas del Centro Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufund, con el fin de cumplir con los objetivos y metas renditucionales 7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 9. COMPETENCIAS TECHNO. Pernamiento Estratégico Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Curripir las decisiones, de la Justra Directiva, del Presidente del Directorio, de accurdo con las rormas legales y estatuturias Representar judicial y estra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente problemas inclusiva de la probacción de la competencia del compet							
Description of Puestion Description General Description Genera				PUESTO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL		
Noted the Pression P	ERIDA	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	4. INSTRU		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	1. DATOS DE IDI
Need de Instrucción: Need Administrativa: Need Concominento: Administrativa: Need Concominento: Administrativa: Need Concominento: Need Concominento: Need Administrativa: Need Concominento:					INTERFAZ:		ódigo:
Indicated Administratives Delication of Need Jerefundon Spenior Transport Coupacionnal: Servictor Publico 9 Transport Coupacionnal: Servictor Publico 9 Transport Coupacionnal: Tempo de Experimental: Tempo de Experi		Nivel de Instrucción:			Dirección General	enominación del Puesto:	
PROPOSECOM GREENAL FUNCIONANCIS DE LA ENTITIADO ROAMSMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, PROVEEDORES Area de Conocimiento: Administración de las polícicas, estratagias, decritoras y rormas que permitan gestioner las actividados es conocimiento de Centro Social y Soldiente Municipal Viorge Cigino Cardini Substitutivido, con el fin de cumpió con los objetivos y maiss sestivaciones. ACTIVIDADES ESSINCIALES ACTIVIDADES ESINCIALES ACTIVIDADES ESINCIAL	Tercer Nivel				Profesional	ivel:	
ORANSMOS E NSTITUCIONES EXTERNAS, PROVEEDORES Area de Conocimiento: Administración de centros de salud, de ministración de centros de salud, de centros de salud, de centros de salud, de ministración de salud de centros de salud, de centros de salud de centros de centros de salud de centros de centros de centros de salud de centros de centro					DIRECCIÓN GENERAL	nidad Administrativa:	
Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Representar judicial y entra judicialmente al CRSSM *Lorge Cajas Garzón* Representar judicial y entra judicialmente al CRSSM *Lorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Administración de la conjedencia de la conje						Nivel Jerárquico Superior	ol:
### Administración de las permitens y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directiros y rormas que permitan gestionar las acividades conomicas del Certro Social y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certe Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór" del Certro Sucial y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Gazzór", camply Interes cumplir tas decisiones, de la Jurtia Decluda, del Presidentes del CRSSM "Jorge Cajas Gazzór", camply Interes cumplir tas decisiones, de la Jurtia Decluda, del Presidentes del Prediction del Decludoro, de accerdo con las normas legales y establutarias ### Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Gazzór" ### Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente processor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta y guitario de processor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del gazto, de acuserdo con las tacalades concedidas en la luty y torta guitar de Cample del gaztor del						Servidor Público 9	rupo Ocupacional:
2. MISIÓN Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia: Especificidad de la experiencia: Especificidad de la experiencia: Especificidad de la experiencia: CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA Administración de centros de salud, con el fin de cumpir con los objetios y metas institucionales Tentitucionales CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA Tentidad de la experiencia CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA Tentidad de la CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA Tentidad de CAPACITACIÓN REQUERIDA Tentidad de CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA Tentidad de CAPACITACIÓN REQUERIDA Tentidad de CAPACITACIÓN REQUERIDA Tentidad de	dministración, finanzas	Administración,	miento:	Area de Conoc		15	irado:
Tempo de Experiencia: 5 o máx Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evolutar la aplicación de las politicias, estrategias, directricas y rormas que permitan gestionar las actividades económicas del Centro Social y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Garzión" del Cantón Shushifind, con el fin de cumplir con los objetitos y metas institucionales Temática de la Capacitación T. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 9. COMPETENCIAS TÉCNICO Donominación de la Competencia Unity las operaciones propias del CRESM "Jorge Cajas Garzión", cumplir y hacer cumplir las dicisiones, de la Justa Directiva, del Presidenteria del Directorio, de accerdo con las rormas Seguise y estabilitarias Perpresentar judicial y extra judicialmente al CRESSM "Jorge Cajas Garzión", del propiedo y estabilitarias Ser nominedor y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or a la vy los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or a la vy los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or a la vy los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas or la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas con la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas con la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas con la ley y los reglamentos, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas concedidas del CRESM "Jorge Cajas Garzión" del competencia del del CRESM "Jorge Cajas Ga						Distrital	mbito:
Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la spicación de las políticas, estrategias, directices y normas que permitan gestionar las actividades económicas del Certro Social y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Caston Sharhufnd, con el fin de cumplir con los elejethos y metas institucionales inst	JERIDA	NCIA LABORAL REQUERIDA	5. EXPERIE				
Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrios y normas que permitan gestionar las actividades económicas del Centro Social y Soldaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shashafardi, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales T. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Dirigir las operaciones propias del CRSSM "Jorge Cajas Garzón", cumplir y hacer cumpler las decisiones, de la Jurta Directria, del Presidentale del Directorio, de acuerdo con las normas legales y estatularias Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Planificación y Gestión Ato Planificación de la CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Planificación y destido Ato Planificación de provincia, cumplia de prioridad, crianifica de provincia, crianifica de la Capacitario de la Competencia Planificación de provincia de provincia de prioridad, crianifica de provincia	s años	5 o más años		Tiempo de Experiencia:		2. MISION	
Temática de la Capacitación ILey del Sistema de Contratación I Ley del Sistema de Contratación I Alto Competencia I Interatación I del I Interatación I d	, control financiero y administrativo	n de centros de salud, control fina	Administració				
Ley del Sistema de Contratación I T. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Dirigir las operaciones propias del CRSSM *Jorge Cajas Garzón*, cumpilir y hacer cumpilir has decisiones, de la Jurta Obrechia, del Presidenteila del Directorio, de accuerdo con las rormas legales y estatutarias Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM *Jorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Paralitración de la Competencia Alto Realiza análisis lógicos par Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Paralitración de la Competencia Alto Realiza análisis lógicos par Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Pocialmena Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Decisiones Administración finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM *Jorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Decisiones Decisiones Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM *Jorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM *Jorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM *Jorge Cajas Garzón* Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Crea un bene cintra de normatica de conficiados por posiciones de conficiados por posiciones para e la campitalmento del copietos de la conficia de la conficia de la conficia de la conficia de posiciones para el campitalmento del copietos de la conficia de posiciones para el campitalmento del copietos de la conficia de p	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				ategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades	ervisar y evaluar la aplicación de las políticas, est	Administrar, dirigir, coordinar, supe
7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Pensamiento Estratégico Pensamiento Pen	a	tica de la Capacitación	Temá		mon orasinama, con a mi ao campia con los ospanos y metas	institucionales	COOKER SOURCE COOKER
## CONDIGNITION DISCONTINUES ESSENCIALES ## CONDIGNITION DISCONTINUES CONDIGNITION OF ACTIVITY AGES REACTION ACTIVITY AGES RESPONDED TO TRANSPORT OF TRANSPORT O	Pública	ema de Contratación Pública	Ley del Sis				
Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte para los recessidases del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dección y normativa legal vigerte para los intereses linstitucionales y de se encuentren enmacados destrio de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dección y normativa legal vigerte plantificación de proyectos convenientes para los intereses linstitucionales y que se encuentren enmacados destrio de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dección y normativa legal vigerte plantificación de proyectos convenientes para los intereses linstitucionales y que se encuentren enmacados destrio de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dección y normativa legal vigerte productiva de pr				Denominación de la		IDADES ESENCIALES	7. ACTIV
Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos, y ordenados del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Administración finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte Administración finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Alto Determinación de la Competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Alto Determinación de la Competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigerte CRSSM "Jorge Cajas Garzó	te los cambios del entorno, las oportunidades sbilidades de su organización / unidad o proc firectrices estratégicas para la aprobación de	Comprende rápidamente los cambios amenazas, fortalezas y debilidades de su proyecto y establece directrices estra		Competencia		l CRSSM "Jorge Cajas Garzón", cumplir y hacer	Dirigir las operaciones propias del
Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos, y ordenar tos gastos de forma responsable para supir necesidades del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" 10. COMPETENCIAS CONDUCTU Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Alto Sentiza anádias togicos par de competencia del competencia	n de centros de salud, control financiero y administrativo IN REQUERIDA PARA EL PUESTO titica de la Capacitación tema de Contratación Pública MERTENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Comprendo rigidamente los cambios del entorno, las gromanidades, amencaas, fortiscas y debilidades de su opinización / unidad o proceso proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de principal de la propiato a corones de contro, mecanismos de coordinación y verticando información para la aprobación de proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente Acordinación y verticando información para la aprobación de proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente Acordinación y verticando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente de la organización. Mentifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estattegias. Toma decisiones de comprojidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la sastitución del proteina del cientes, ldea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Alto		Administración, finanzas, gestión, dirección y flormativa legal vigenze			
Ser rominedor y ordenador del gaato, de acuerdo con las facultades concedidas cor la ley y los reglamentos, y ordenador del gaato, de acuerdo con las facultades concedidas cor la ley y los reglamentos, y ordenador del gaato, de acuerdo con las facultades concedidas cor la ley y los reglamentos, y ordenador del gaato, de acuerdo con las facultades concedidas concedidas del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Controcciones de Controcciones de Alto Controcciones de Controcciones de	organización.	organizaci	Alto	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	dicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	Representar judicial y extra jud
Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facilitades concedidas por la ley y los regisementos, y ordenir os gastos de forma responsable para supir necesidades del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Gestionar la aprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales y que se encuerten enmarcados dentro de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Trabajo en Equipo Alto despensa e la institucion de la Competencia del Competencia del confictación y accompanyo de la Justica Directiva, el Plan de Desarrolo, y demás planes y programes recessancia para el complimiento del objetito del CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente CRSSM "Jorge Cajas Carzón"	Administración, finanzas Administración, finanzas NCIA LABORAL REQUERIDA S o más años I de centros de salud, control financiero y administrativo NECUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación PETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Comprende ripádemente los caretos del entorno, las oponunidades, menazas, fontiecas y debitidades de su organización / unidad o procesor proyecto y establece derectivos estargidas para la aprobación de deservables o procesor de produce de control, mecanizas, fontiecas y debitidades de su organización / unidad o procesor proyecto y establece derectiros estargidas para la aprobación de planes, programas y otros. PETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes estrategias a la grap plazo, acciones de administrat similariamentes de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes portectos, programas y otros. Estaliza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planetación en el pinestradiga. Toma decisiones de complejidad aña sobre la base de la missión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea subciones a problemáticas futuras de la institución. Tencias Conductual.ES Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumpió con las mentas propuestas. Desarrola y modifica proceso organizaciones, lesiónica y crea unevas a portunidades en beneficio de la institución. Se anticipa à las situaciones con una visión de la la paísa; cada para crear opontunidades o evitar problemas que no son evidentes para los cientes de la desarrola y modifica proceso organizaciones. Esterno y la institución, una la produción de directos de la constitución de la condición de la condición de la condición de la condición	Alto					
Gestionar la sprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales y que se encuertren emarcados dentro de la competencia del CRSSM "Jurge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Trabajo en Equipo Alto un electrence en al mangio especia de confictos que se puedan que electrica de la competencia del confictos que se puedan que electrica de la competencia (Crea un buen clima de to confictos que se puedan que electrica de la confictos que se puedan que electrica de la confictos que se puedan que electrica del confictos que se puedan que electrica de la confictos que se puedan que electrica de la confictos que se puedan que electrica del confictos	n, y de la satisfacción del problema del client	objetivos de la institución, y de la satist	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	enar los gastos de forma responsable para suplir	por la ley y los reglamentos, y orde
Gestions la aprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales y que se encuentren ermancados destro de la competencia del CRSSM 'Jurge Cajas Garzón' Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Trabajo en Equipo Alto Orientación a los Resultados Resultados Orientación a los Resultados Resultados Construcciones de Contrucciones de Contrucciones de Contrucciones de Contrucciones de Ato Construcciones de Ato Contrucciones de Contrucciones de Contrucciones de Contrucciones de Ato Contrucciones de Contruccio	Administración, finanzas LABORAL REQUERIDA 5 o más años centros de salud, control financiero y administrativo SOUERIDA PARA EL PUESTO de la Capacitación de Contratación Pública ENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable COMPORTA EL PUESTO de la Capacitación de Contratación Pública ENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Toporado rigidamiento es carantejo del entoro, las portunidades, esta del produce de la produción del processo del programa y contratación programa y composito del processo del produción del processo del programa y contratación y contratación programa y contratación programa y contratación y contratación programa y contratación y contratación y contratación programa y contratación y contra	ETENCIAS CONDUCTUALES	10. COMP			CINGGWI GOIGE Cajas Gaizon	necesidades del
CRSSM 'Jorge Cajas Garzón' Trabajo en Equipo Alto Cristra que se puedar un elerente en el manigi- equipo cos Orientación a los Resultación a los Resultación so Resultación 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 vigerte COntrucciones de Contrucciones de Ato Construcciones de Construcciones de Ato Construcciones de Ato Construcciones de Construcciones de Ato Construcciones de Ato Construcciones de Construcciones de Ato Construcciones de Construcciones de Ato Construcciones de Ato Construcciones de Ato Construcciones de Constr	portamiento Observable	Comportamiento	Nivel		Administrative formers and in Families are sent to be a larger to the sent to be a larger to be a larger to the sent to be a larger to be a l	proyectos convenientes para los intereses	Gestionar la aprobación de
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 CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente Contrucciones de Contrucciones de Resultados Alto Que le permiten alcanzar	producir dentro del equipo. Se considera que o de equipos de trabajo. Promueve el trabajo	conflictos que se puedan producir dentro un referente en el manejo de equipos de	Alto	Trabajo en Equipo	Administración, ilitanzas, gestión, dirección y normativa legal vigenze	"Jorge Cajas Garzón"	CRSSM
CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Contrucciones de Contrucciones de Alto que le permiten alcente	procesos organizacionales que contribuyan a	Desarrolla y modifica procesos organ	Alto		Administración finanzas austión dirección y normativa local viscosto	ación de la Junta Directiva, el Plan de Desarrollo,	Someter a consideración y aproba
	Administración, finanzas Administración, finanzas NICIA LABORAL REQUERIDA 5 o más años n de centros de salud, control financiero y administrativo IN REQUERIDA PARA EL PUESTO titica de la Capacitación Vinante de Contratación Pública MPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debiblicades de su organización fundad o procesor propocho y estable, programa y otros. ATRICA para se pomos unicos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debiblicades de su organización fundad o procesor propocho y estable, propocho y estable participados de su organización fundado procesor propocho y estable participados de su des atricación de procesar o propocho y estable participados de destables proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente de la organización de procesar de defenne la organización de procesar de defenne de projectivos de la missión y objetivos de la missión y objetivos de la institución, y de la satisfación del probera del clamero, lobes obsolicos a probedendatas futuras de la institución. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuebe los conficios, que se parte producir debro de apuga. Se controlações que se un referente en el manejo de aquipos de trabajo, Promueve el trabajo en espírica portar debro processos organizacionales, decorticay or en anterior portar debro processos organizacionales, decorticay or en anterior portar debro en el cinado de la contra portar debro o el trabajo de los portarsos de contra places. Es promovo de la desenta portar debro de la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales, denotricay ora nuevas opunidados en elemento de la institución, que le perm	Alto		rommonuom, mianzas, gestori, uneccion y normaliki legili vigente	"Jorge Cajas Garzón"	y demás planes y programas necesarios para el cumplimiento del objetivo del	
Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Institución, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuerta los perilles demás. Elabora plar demás.	evitar problemas que no son evidentes para lo nes de contingencia. Es promotor de ideas	crear oportunidades o evitar problemas demás. Elabora planes de contingo	Alto	Iniciativa	Administración finanzas pastión dirección y normativa lecal viscoso.		
epidemiologicos del area de minorirada, aos características del entoriro y las condiciones internas de la Institución. Appendiario Continuo Mantiene su formación to Mantiene su formación su formación to Mantiene su formación su formaci			Medio	Aprendizaje Contínuo	roominooroon, misiissas, gesiiori, uiresooni y isomatikki legal vigelise		
	Formulario MRL-SCF						









	1. IDENTIFIC	CACIÓN GENERAL	
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:		Dirección General	
Puesto Específico:		Dirección General	
	DEBEIL DE COMM	PETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COIVI		eriencia
		2.2 Ελβ	
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Prof	fesional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140	Profe	sional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto	y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y admin	istrar información
1 20		1	20
2 40		2	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	2. COMPLET	DAD DEL DUECTO	
3.1 Condiciones de traba		DAD DEL PUESTO	e decisiones
3.1 Condiciones de traba	JO		
Análisis de las condiciones ambientales y físic		Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o	mas y construcción de alternativas de objetivos de las unidades o procesos
riesgos ocupacionales al que está sujeto	ei puesto	organiza	cionales
		_	
1 20		1	20
2 40		2	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	A DECDA	DNSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto	4. KESP(de resultados
·	and the day	Communication () ()	
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que		o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
No Profesional		. —	
Servicios	25	1	20
Administrativa	50	2	40
Técnico	75	3	60
Ejecución de procesos de apoyo Profesional	100	4	100
Ejecución de procesos	125	,	100
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	175		
, , , ac procesos			
5. VALO	DRACIÓN Y GRUP	O OCUPACIONAL DEL PUESTO	
Valoración del puesto 0	Grado	0 Grad	lo ocupacional del puesto 0
Nombre del puesto		0	





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:		INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Trabajador Social		Nivel de Instrucción:			
livel:	Profesional				Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL					
ol:	Ejecución de Procesos	DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 5	ORGANISMOS EXTERNOS	Área de Conoc			
Grado:	11		Area de Conoc	imiento:	Trabajador Social, Gestores Sociales	
imbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia			
Investigar y analizar problemas	s personales y sociales de los grupos prioritarios o	on el fin de contribuir a solucionar problemas dentro de los mismos.				
,	, ,			Temática de la Capacitación		
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la			
			Competencia Orientación / Asesoramiento	Nivel Alto		
	en función del impacto social, ofrecida al paciente s de las ayudas sociales o técnicas.	Ley del Aduto Mayor, Código de la minez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Pensamiento Conceptual	Medio	z y adolescencia, Ley del adulto mayor, Ley de personas con ciclad, Constitución del Ecuador, Psicología básica IN REQUERIDA PARA EL PUESTO titica de la Capacitación diatría y gerontología MPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permian tomar decisiones acertelada. Analiza altuaciones presentes utilizando los conocimientos teóricas o adquiridos on la experencia. Ultira y adapte las conceptes o principios adquiridos con la experencia. Ultira y adapte las conceptes o principios adquiridos para subucionar problemas en la ejecución de programas, propectos y protos. Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Realizar el soporte psicosocial clínica del paciente para comple	e integración del diagnóstico social en la historia tar el tratamiento, a través de exoneraciones de	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes. reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
	enciones médicas.	personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Expresión Oral	Alto		
	los problemas socio -económicos de los usuarios e 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		
		Redaccorrescrita		10. COMP	Trabajador Social, Gestores Sociales Trabajador Social, Gestores Sociales ALABORAL REQUERIDA 2 años adolescencia, Ley del adulto mayor, Ley de personas con de Constitución del Ecuador, Peicología básica ECUERIDA PARA EL PUESTO (de la Capacitación del Ecuador, Peicología básica (de la Capacitación del Ecuador). Trabajador PARA EL PUESTO (de la Capacitación del Ecuador). TENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable sona alsa sutinidades de la institución en materia de su competencia generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acortadas. Inaliza atiluaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o projución con la ejercifica. Utiliza y adaptida con ceptos principio riguidos para solucionar procibentes en la ejecución de programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. Va comprenda documentos de sula complejidad. Esbora propuestas o dolación en rejoramentos actore la báse del nivel de comprensión con en programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal do otras instituciones. Va comprenda documentos de sula complejidad. Esbora propuestas de solución en rejoramentos actore la báse del nivel de comprensión NICIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable cospera, particios activomente en el equipo, apora a las decisios estandarizadas a las demás. Compante información. la a partir de los requerimientos de los clientes, Oricelando propuestas estandarizadas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo. Realiza bien o correctamente su trabajo personas su procursos personas pe	
Coordinar y gestionar con servici	os comunitarios, para garantizar la rehabilitación e	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de personas con discapacidad, Constitución del Ecuador, Normativas de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
integración del individuo en s	u entorno habitual, a través de los convenios.	MIES	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Anovar interdisci	iplinaramente a otras instituciones	Ley del Adulto Mayor, Código de la niñez y adolescencia, Ley de	Orientación de Servicio	Bajo		
	•	personas con discapacidad, Constitución del Ecuador	Orientación a los Resultados	Bajo	Trabajador Social, Gestores Sociales ENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años ex y adolescencia, Ley del adulto mayor, Ley de personas con acidad, Constitución del Ecuador, Psicología básica ON REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación adilatria y gerontología MPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, persendo jodicicay vestrategias que permitan tornar decisiones acentrales. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adejuridos para septembro. Normas deputados conocimientos teóricos o adejuridos para sociences. Utiliza y adapta las consegües o principios adejuridos para sociences culturados los conocimientos teóricos o adejuridos para sociences. Utiliza y adapta las consegües o principios adejuridos para sociences proyectos y otros. Analiza, determina y usperienca Utilizar y otros, aplicandos la logica. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de oras instituciones. Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de compensado no mentanto de la las completidas. Elabora propuestas de solución o mejoramiento observable Cooparis, participa activamente en el equipo, apona a las decisiones, escalada de la partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sua demandas.	
Otras que sean solicitados por su innediato superior		Normativa legal	Contrucciones de Relaciones	Medio	proveen información. Establece un ambiente cordial con personas	
Onto que sealist		- чол гланта водин	Aprendizaje Contínuo	Medio		
					Formulario MRL-SCP	





		ACIÓN GENERAL		
Institución:	(CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		
Unidad o Proceso:		Unidad de Trabajo Social		
Puesto Específico:		Trabajador Social		
2	. PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal		2.2 Exp	eriencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del			
puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ara el desarrollo eficiente del rol	
Educación básica	15	No Pro	fesional	
Bachiller	45	Servicios	No Requerida	14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida	28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses	42
Profesional de menos de 2 años	X 140	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años	X 140	Ejecución de procesos - Técnico	esional Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X	70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años	100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación	
Competencias que permiten administrar los sist	remas v procesos	Competencias que requiere el puesto	o v que son necesarias nara disno	ner
organizacionales			iistrar información	,
1 20		1	20	
2 X 40		2	40	
3 60		3	60	
4 80		4 X	80	
5 100		3	100	
		DAD DEL PUESTO		
3.1 Condiciones de traba	jo	3.2 Toma d	e decisiones	
Análisis de las condiciones ambientales y físic		Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o		
riesgos ocupacionales al que está sujeto	el puesto		cionales	
1 20		1 X	20	
2 X 40		2	40	
3 60 80		3 4	60 80	
5 100		5	100	
	4. RESPO	NSABILIDAD		
4.1 Rol del puesto		4.2 Control o	de resultados	
Se valoran las actividades, atribuciones y respo	nsabilidades que		o, supervisión y evaluación de las responsabilidades del puesto	s
realiza el puesto de trabajo		actividades, attibuciones y i	esponsabilituades del puesto	
No Profesional		, [
Servicios Administrativa	50	1 2	40	
Técnico	75	3 X	60	
Ejecución de procesos de apoyo	100	4	80	
Profesional		5	100	
Ejecución de procesos	X 125			
Ejecución y supervisión de procesos	150			
Ejecución y coordinación de procesos	175			
5. VALO	DRACIÓN Y GRUPC	OCUPACIONAL DEL PUESTO		
Valoración del puesto 575	Grado	Servidor Público 5 Grac	do ocupacional del puesto	11
0.0		Gide	, and the parents	
Nombre del puesto		Cargo 11		







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1 DATOS DE I	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	SERVINI IOAGIGIN SEE I GEGTO	INTERFAZ:		4. 1101110	COLON CHARLE REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Trabajo Social	INTERVAL.				
Nivel:			Nível de Instrucción:		Bachiller	
	No Profesional					
Jnidad Administrativa:	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Área de Conoc	imiento:	Asistencia, relaciones públicas, atención al usuario	
Grado:	4					
Ambito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de Experiencia:		No requiere	
			Especificidad de la experiencia	Ac	Iministración, organización, atención al usuario	
	Apoyar a la unidad de trabajo social con lo requ	erido para atender a los usuarios			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación	
			Conocin	niento básico de ley	res concernientes a la unidad de trabajo social	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ponizar la proparación de des	umentación necesaria para reuniones de trabajo	Técnicas organizativas	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en l solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Realizar la preparacion de doc	unentación necesaria para reuliches de trabajo	i edisuas digaiszativas	Organización de la Información	Bajo	REQUERIDA PARA EL PUESTO a de la Capacitación concernientes a la unidad de trabajo social ETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable EXIRTADOS DE SERVADOS COMÍN y la experiencias vividas en la loudor de proferiencia en	
Realizar una adecuada atenc	ión a usuarios que requieren ayudas sociales o		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
	médicas	Conocimiento básico de reglamentos de la Institución	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma ctara y oportuna información sencilla.	
Realizar oficios, memorando	s, circulares y otros documentos para la firma	Microsoft office, técnicas de redacción y ortografía	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencilios en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				10. COMF	PETENCIAS CONDUCTUALES	
B. f l			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
kealizar la entrega de	a correspondencia al Trabajador Social	Manejo de registros	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.	
Replient of ordinal	ie tode la documentación de la Unidad	Técnicas de archivo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
Realizar el archivo de toda la documentación de la Unidad		reusudo de arusvo	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades r	requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Sequir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción	Sağun unecurcas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento explicitos.	





Formulario MRL-SCP-01



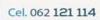
	1. IDENTIFICA	ACIÓN GENERAL		
Institución:	(CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		
Unidad o Proceso:		Unidad de Trabajo Social		
Puesto Específico:		Asistente de Trabajo Social		
	PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal		2.2 Exp	eriencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el de	esempeño del	Nivel de avantinia accessia ac		
puesto, adquiridos a través de estudios fo	rmales	Nivel de experticia necesaria pa	ra ei desarrono enci	rente dei roi
Educación básica	15	No Prof	ecional	
Bachiller	X 45	Servicios	No Requerida	14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida	X 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses	42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56
Profesional de 2 a 4 años	140	Profe	sional	
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años	100
2.3 Habilidades de gestión		2.4 Habilidades o	de comunicació	n
Competencias que permiten administrar los sisten	nas y procesos	Competencias que requiere el puesto	y que son necesaria	s para disponer,
organizacionales		transferir y admini	istrar información	
1 X 20		1	20	
2 40		2 X	40	
3 60		3	60	
4 80		4	80	
5 100				
5 100		5	100	
5 100		5	100	
5 100	3. COMPLEJII	DAD DEL PUESTO	100	
3.1 Condiciones de trabajo		·		
3.1 Condiciones de trabajo		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler	e decisiones	
2	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1 20 40	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 X 2 3	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 X 2 3	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que 25 X 75	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unidacionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evalues ponsabilidades de decisiones 20 40 60 60	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de 20 40 60 80	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que 25 X 75 100	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unidacionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evalues ponsabilidades de decisiones 20 40 60 60	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que 25 X 75 100	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de 20 40 60 80	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	4. RESPO abilidades que 25 X 75 100	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de 20 40 60 80	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	que implique puesto 4. RESPO abilidades que 25 X 75 100	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de 20 40 60 80	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	4. RESPO abilidades que 25 X 50 75 100 125 150 175	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unidacionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evalues ponsabilidades de decisión de las unidacionales 20 40 60 80 80 80	ades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	4. RESPO abilidades que 25 X 50 75 100 125 150 175 RACIÓN Y GRUPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unida cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y eval esponsabilidades de 20 40 60 80 100	uación de las el puesto
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	4. RESPO abilidades que 25 X 50 75 100 125 150 175 RACIÓN Y GRUPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción o bjetivos de las unidacionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evalues ponsabilidades de decisión de las unidacionales 20 40 60 80 80 80	uación de las el puesto





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instru	accion:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA					
Rol:	Ejecución de Procesos	DIRECCIÓN GENERAL, JUNTA DIRECTIVA, TODAS LAS UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS, PROVEEDORES				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	EXTERNOS, PROVEEDORES				
Grado:	11		Área de Conoc	imiento:	Derecho	
Ámbito:	Distrital					
				5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		ninistrativo, contrataciób pública, laboral, niñez y adolesencia tucional, resolución de conflictos, administrativo, procesos sancionatorios	
		es, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
relacionados co	n el andamiaje legal, a fin de que la institución y s	u gestión se encuentre siempre amparada en la ley.		Tem	ática de la Capacitación	
			Contratación pública, LO	SEP y Código de Tr	rabajo, Normas de Contraloría. Código Orgánico Administrati	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesorar legalmente en cualqu	iera de las fases del proceso de contratación	Ley del sistema de contratación pública y su reglamento general, resoluciones y codificacciones del SERCOP	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competeno generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
	pública.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principio adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Patrocinar jurídicamente en acci	iones sobre demandas y juicios a la Institución,	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico General de Procesos,	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
hasta la culminación en sentencia,	e interponer recursos o impugnaciones, cuando sea el caso	y Control Constitutorial, Codigo Organico Teneria de Procesos, Código Integral Penal, Código Civil, LOSEP, Código de Trabajo, Código Orgânico Administrativo	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
Aesorar 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, Gupia	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
		Organica de Discapacidades		10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
⊨iaborar respuestas en la fact	ibilidad de proyectos, programas y convenios	Constitución del Ecuador, COOTAD, Ordenanza del Centro	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 ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Preparar proyectos de resolucio	ones institucionales solicitadas por la Dirección	COOTAD, Ordenanza del Centro	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
	General.	CUU I AU, Urdenanza dei Centro	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
reglamentos y más modificacione	ctos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, is a disposiciones vigentes en el país, en temas	COOTAD, Ordenanza del Centro	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como tuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
	etencia del Centro de Responsabilidad Social y o Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.	COOTAD, Ordensiza del Centio	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquiri nuevas habilidades y conocimientos.	







		ACIÓN GENERAL	
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:		Unidad de Asesoría Jurídica Analista Jurídico	
Puesto Específico:		Andrista Junuico	
2	. PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal		2.2 Exp	periencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del		
puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ara el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Pro	fesional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	X 140	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años	X 140	Ejecución de procesos - Técnico	esional Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas v procesos	Competencias que requiere el puesto	o y que son necesarias para disponer,
organizacionales	emas y procesos		nistrar información
1 20		1	20
2 X 40		2	40
3 60		3	60
4 80		4 X	80
5 100		5	100
		DAD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de traba	jo	3.2 Toma d	le decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físic			emas y construcción de alternativas de objetivos de las unidades o procesos
riesgos ocupacionales al que está sujeto	ei puesto	organiza	acionales
. — —		. —	
1 20		1 v	20
2 X 40 60		2 X 3	40 60
4 80		4	80
5 100		5	100
4.4 Dal dal aveata	4. RESPC	NSABILIDAD 4.2.Combust.	de vestille de e
4.1 Rol del puesto		4.2 Control (de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que		o, supervisión y evaluación de las responsabilidades del puesto
		actividades, attributiones y r	responsabilidades del paesto
No Profesional		1	30
Servicios Administrativa	50	2 X	40
Técnico	75	3 7	60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4	80
Profesional		5	100
Ejecución de procesos	X 125		
Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y coordinación de procesos	175		
5. VALC	DRACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO	
Valoración del puesto 575	Grado	Servidor Público 5 Grad	do ocupacional del puesto 11
0.0		Grad	11
Nombre del puesto		Cargo 11	







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación		Nivel de Instrucción:			
livel:	Profesional				Técnico	
Inidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN					
ol:	Ejecución de Procesos	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:			
rupo Ocupacional:	Servidor Público 5				Audiovisual, camarografía, post producción audiovisual, animaci multimedia, producción y realización audiovisual, producción de	
Grado:	11		Area de Colloc	amento.	comunicación audiovisual, producción multimedia, comunicació digital, publicidad, diseño gráfico	
imbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Producción y cobe	ertura audiovisual, manejo de cámaras y programas de edició manejo de paquetes publicitarios	
Apoyar en la difusión de la gesti	ón y logros institucionales, a través de herramient comunicación internos y	as y productos audiovisuales, en los diferentes medios y canales de			ON REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	comunicación internos y	exterios	Manejo de equipo		ática de la Capacitación ión y fotografía, programas de edición, microsoft office	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COI	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIN	/IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la cobertura audiovis	ual y elaborar productos audiovisuales de los	Marie bising de amine de Brasilia ofstandi	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competenc generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
proyectos y	programas de la Institución	Manejo básico de equipos de filmación y fotografía	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades de puesto.	
Realizar la Integración de la	información recabada y levantar productos		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo pa obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudición setc.)	
aud	iovisuales editados	Manejo básico de programas de edición de audiovisuales	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios qu genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Seleccionar el material editad	o a nivel interno y externo para su distribución	Manejo de redes sociales	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriorment presenta informes.	
				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el material audion	visual editado para la publicación o difusió	Manejo de redes sociales	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Clabours to		Conocimiento de redacción	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
Elaborar textos y gu	iones de preproducción audiovisual	Conocimiento de redacción	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar al massis de	e la imagen de la marca institucional	Comunicación social, publicdad	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que l proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
rveanzar er manejo or	a magan de la maida sistiluluna:	сининский зоски, рилский	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	







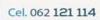
	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:	Unidad de Comunicación	
Puesto Específico:	Analista de Comunicación	
2.1	ERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	ERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.2 Experiencia	
2.1 Ilisti decioni i oriniai	2.2 Experience	
Conjunto de conocimientos requeridos para el de		rrollo eficiente del rol
puesto, adquiridos a través de estudios fo	naies	
Educación básica	15 No Profesional	
Bachiller	45 Servicios No Requ	erida 14
Técnico	85 Administrativa No Requ	erida 28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses	42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses	56
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años	140 Profesional 155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6	años 70
Profesional de 6 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5	· · · · — — — — — — — — — — — — — — — —
Diplomado superior	+ + ' ' '	1/2 años X 70
Especialidad	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años	84
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años	100
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de com	unicación
Competencias que permiten administrar los sistem	s y procesos Competencias que requiere el puesto y que sor	n necesarias para disponer,
organizacionales	transferir y administrar info	
1 20	1 20	
2 X 40	2 40	
3 60	3 60	
4 80	4 X 80	
	1 X 60	
5 100	5 100	
5 100	5 100	
2	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
5 100 3.1 Condiciones de trabajo	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique Es la capacidad de análisis de problemas y con solución para cumulir la mición y objetivos es	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique Es la capacidad de análisis de problemas y con solución para cumulir la mición y objetivos es	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique usesto Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique usesto Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique uesto Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1 20 40 3 60	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 40 40 3 60	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 20 40 60 40 80	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1 20 40 3 60	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 20 40 30 60	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 20 40 60 40 80	strucción de alternativas de de las unidades o procesos
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 2 X 40 60 80 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resul	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 2 X 40 60 80 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resul	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4. RESPONSABILIDAD Se examina a través del monitoreo, supervi actividades, atribuciones y responsabilidades que 25 50 2 X 40 40	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1 20 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4. RESPONSABILIDAD Se examina a través del monitoreo, supervi actividades, atribuciones y responsabilidades que 25 1 2 X 60 60 75 60 60 60 60	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique solución, para cumplir la misión y objetivos organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique ruesto Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados sión y evaluación de las ilidades del puesto
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas riesgos ocupacionales al que está sujeto el 1	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisi ue implique ruesto Es la capacidad de análisis de problemas y con solución, para cumplir la misión y objetivos o organizacionales 1	strucción de alternativas de de las unidades o procesos tados





		DE	SCRIPCIÓN Y PERFIL DEL I	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:			INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Programas y Proyetos			Nivel de Instru	roción:	Tercer Nivel	
ivel:	Profesional			NIVEL DE INSTRUCCION:		i ercer Nivei	
nidad Administrativa:	UNDIAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	JUNTA DIRECTI	VA, DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES				
ol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		A ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS, INSTITUCIONES EXTERNAS, ENTIDADES	Área de Conocimiento:			
rupo Ocupacional:	Servidor Público 7		PRIVADAS Y PÚBLICAS			Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía o Afines	
rado:	13			Area de Conoci	miento:	Administración, Contabilidad, Pinanzas, Economía o Alines	
mbito:	Distrital						
	2. MISIÓN				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. HIGION			Tiempo de Experiencia:		4 años	
				Especificidad de la experiencia	E	laboración y ejecución de proyectos sociales	
	dar seguimiento a los procesos técnicos, a fin de ufindi, cumpla con la responsabilidad que le corres	ponde en materia de s	alud, formulación de proyectos institucionales y			ON REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	de convenios; y programas destinad	os a grupos prioritarios	3		Tem	itica de la Capacitación	
					Elaboración de pro	yectos sociales y su normativa legal	
7 ACTIV	/IDADES ESENCIALES		OS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	TIDADES ESENCIALES	A	CTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades	
	ecopilación de información de diferentes fuentes royectos sociales a gupos prioritarios	Definición de proye	Definición de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR		Alto	amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proc proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. Principa los punios críticos de una situación o problema, desarrollar	
para la delificion de pi	royectos sociales a gupos prioritarios			Planificación y Gestión Alto coo		estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	
				Planificación y Gestión	Alto	coordinación y verificando información para la aprobación de diferen proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamen disprese proyectos exemplaises	
Programar la pla	aneación de proyectos sociales	Planeación de prove	ectos. normativa legal, quía metodológica GPR	Pensamiento Conceptual	Alto Medio	coordinación y verificando información para la aprobación de diferen proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneame: Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o princip	
Programar la pli	aneación de proyectos sociales	Planeación de proye	sctos, normativa legal, guía metodológica GPR			coordinación y verificando información para la aprobación de diferente proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamen Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principa adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas	
Organizar la planifiación de recur	aneación de proyectos sociales sos de los proyectos sociales con las diferentes lades de la Eridad		ectos, normativa legal, guia metodológica GPR	Pensamiento Conceptual Habilidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Medio	coordinación y verificando información para la aprobación de diferen projectos, programas y ortos. Es capace de administra instituálmentes Analiza altuaciones presentes utilizando les conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conocipios o princip adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conocipios o princip adquiridos, para solucionar problemas en la ejecución de programas proyectos y otros. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos.	
Organizar la planifiación de recur	rsos de los proyectos sociales con las diferentes			Pensamiento Conceptual Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Identificación de	Medio Medio Medio	coordinación y verificando información para la aprobación de efferen projecto, programa y otros. Es capas de administra similardo. Anoltas situaciones presentes attitudes, los conocimientos tedifica- fosidirádos con le apperiencia. Ultiza y daga los conceptos o princip- adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas proyectos y otros. Reconoca la información significativa, busca y coordina los dialos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Organizar la planifiación de recur Unid	rsos de los proyectos sociales con las diferentes dades de la Errádad	Planificación presupu	estaria, normativa legal, gula metodóloigca GPR	Pensamiento Conceptual Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Identificación de	Medio Medio Medio	coordinación y verificando información para la aprobación de elferen projectio, programy ofore. Es capac de administra similariamen projectio, programy o dore. Es capac de administra similariamen Analiza situaciones presentes utilizardo los conocimientos elorios adquiridos con les experiencia. Ultira y adapta los conceptos o principadquiridos para sobicionar problemas en la ejecución de programa projectios y protes. Reconocia la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Identifica los problemas en la entres de programas y proyectos. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable	
Organizar la planifiación de recur Unid	rsos de los proyectos sociales con las diferentes	Planificación presupu	sstaria, normativa legal, gula metodóloigoa GPR	Pensamiento Conceptual Habilidad Analitica (anàlisis de prioridad, comicinio logico, sentido comicini Identificación de Problemas Denominación de la	Medio Medio Medio 10. COMP	coordinación y verificando información para la aprobación de defener proyecto, programa y dore. Es capac de administra similariamen proyecto, programa y dore. Es capac de administra similariamen proyecto, programa y dore. Es capac de administra similariamen adquiridos on la experiencia. Billar y adapta los conceptos o princip adquiridos para sobicionar problemas en la ejecución de programa proyectos y ordes. Reconos la información significativa, busca y coedina los datos relevantes para el desarrollo de programas proyectos. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios q genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. ETERCIAS CONDUCTUALES Crea un buen clima de trabajo y espífitu de cooperación. Resuelve Circa un buen clima de trabajo y espífitu de cooperación. Resuelve	
Organizar la planifiación de recur Unid Unid Delegar las actividades para la	rsos de los proyectos sociales con las diferentes lades de la Entidad ejecución de los diferentes proyectos sociales	Planificación presupu Ejecución de proyecte	estaria, normativa legal, guia metodóloigoa GPR os, normativa legal, contabilidad Gubernamental, guia metodológica GPR	Pensamiento Conceptual Habilidad Analitica (enalisis de prioridad, critério lógico, sentido común Identificación de Problemas Denominación de la Competencia	Medio Medio Medio 10. COMP	coordinación y verificando información para la aprobación de defener projectio, programa y dore. Es capac de administra similariamen projectio, programa y dore. Es capac de administra similariamen Analiza alhuaciones presentes utilizando los conocimientos écricos adquiridos cin la experiencia. Ultira y adapta los conceptos o principadquiridos para sobicionar problemas en la ejecución de programa projectios y dores. Reconocio la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Mentifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que entre la unidad o procesos determina posibles obliciónes. EXENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Crea un buen dima de trabajo y esgátita de cooperación. Resustivi- conflictos que se puedan productir dentro del ecujos. Se considera que un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo. Promuves el trabajo un referente en entrango de ecupios de trabajo.	
Organizar la planifiación de recur Unid Unid Delegar las actividades para la	rsos de los proyectos sociales con las diferentes dades de la Errádad	Planificación presupu Ejecución de proyecte	estaria, normativa legal, gula metodóloigca GPR	Persamiento Conceptual Habilidad Analitica (analisies de prioridad, combin Combin Identificación de Problemas Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Medio Medio Medio 10. COMP Nivel	coordinación y verificando información para la aprobación de diferer projectio, programy dores. Es capac de administra simulariamen projectio, programy a dores. Es capac de administra simulariamen Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos écritos adquiridos on las experiencias. Utiliza y adapta los conceptions o princija adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programa projectios y otros. Reconocio la información significativa, busca y coordina los diatos relevantes paras el desarrollo de programas y proyectos. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios q genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera qui un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promiseve el trabajo producir dentro del equipo. Se considera qui un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promiseve el trabajo programas producir dentro del equipo. Se considera qui un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promiseve el trabajo propriato del producir dentro del equipo. Se considera qui un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promiseve el trabajo propriato disposicio correctamente le necesidad y plantese solucion applica, diagnicatos correctamente le necesidad y plantese solucion applica, diagnicatos correctamente le necesidad y plantese solucion applica, diagnicatos correctamente le necesidad y plantese solucion. Recuella la secciones necesiantes para cumplir con las metas propuest	
Organizar la planifiación de recur Unid Delegar las actividades para la Coordinar con la Dirección Genera	rsos de los proyectos sociales con las diferentes lades de la Entidad ejecución de los diferentes proyectos sociales	Planificación presupu Ejecución de proyecte	estaria, normativa legal, guia metodóloigoa GPR os, normativa legal, contabilidad Gubernamental, guia metodológica GPR	Persamiento Conceptual Habilidad Analítica (arálisies de prioridad, combin Combin Identificación de Problemas Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio	Medio Medio Medio 10. COMP Nivel Alto	coordinación y verificando información para la aprobación de diferen proyecto, programa y dore. Es capac de administra similariamen proyecto, programa y dore. Es capac de administra similariamen Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Ultira y adapta los conceptos o principadquiridos para sobulcionar problemas en la ejecución de programa projectios y dores. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos referentes para el desarriolo de programas y proyectos. Usersifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritis de cooperación. Resuelve conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que un referente en el manejo de equipos de tabajo. Promuvee el trabajo equipo con crimá áveia de la organización.	







		ACIÓN GENERAL		
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		
Unidad o Proceso: Puesto Específico:		dad de Programas y Proyectos a Unidad de Programas y Proye		
	RFIL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal		2.2 Expe	eriencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el deser puesto, adquiridos a través de estudios forma		Nivel de experticia necesaria par	ra el desarrollo eficiente de	el rol
Educación básica	15	No Prof	esional	
Bachiller	45	Servicios	No Requerida	14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida	28
Tercer año aprobado Profesional de menos de 2 años	125	Técnico Ejecución de procesos de apoyo	3 meses 6 meses	56
Profesional de 2 a 4 años	140	Profes		30
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años X	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70
Diplomado superior Especialidad	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Ejecución y supervisión de procesos	Hasta 2 1/2 años 3 años	70 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y supervision de procesos		100
		-,,		
2.3 Habilidades de gestión		2.4 Habilidades o	de comunicación	
Competencias que permiten administrar los sistemas organizacionales	y procesos	Competencias que requiere el puesto transferir y admini		disponer,
1 20 2 X 40		1 X	40	
3 60		3 \	60	
4 80		4	80	
5 100		5	100	
	3. COMPLEJIC	OAD DEL PUESTO		
3.1 Condiciones de trabajo		3.2 Toma de	e decisiones	
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que		Es la capacidad de análisis de problen solución, para cumplir la misión y ol		
riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	esto	organizad	cionales	
1 X 20		1	20	
2 40		2	40	
3 60		3 X	60	
4 80		4	80	
5 100		5	100	
	4. RESPO	NSABILIDAD		
4.1 Rol del puesto		4.2 Control d	le resultados	
Se valoran las actividades, atribuciones y responsabi realiza el puesto de trabajo	lidades que	Se examina a través del monitoreo actividades, atribuciones y re		
No Profesional				
Servicios	25	1	20	
Administrativa	50	2	40	
Técnico	75	3 X	60	
Ejecución de procesos de apoyo Profesional	100	4 5	100	
Ejecución de procesos	125			
Ejecución y supervisión de procesos	150			
Ejecución y coordinación de procesos X	175			
5. VALORAC	CIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO		
Valoración del puesto 665 G	rado	Servidor Público 7 Grado	o ocupacional del puesto	13
Nombre del puesto		Cargo 13		







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
čódigo:		INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Analista de Programas y Proyectos					
livel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
tol:	Ejecución de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, USUARIOS,				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, ENTIDADES PÚBLICAS	4			
Grado:	10		Área de Conoc	imiento:	Administrativo, contabilidad, finanzas, social	
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Compras públicas, proyectos sociales	
Apovar en los procesos de cor	ntratación pública, como unidad requierente: v en la	elaboración de proyectos sociales enfocados a grupos prioritarios			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
.,-,-			Temática de la Capacitación		ática de la Capacitación	
			Norma	tiva legal en relació	n a grupos prioritarios, contratación pública	
7 ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
	VIBRIDEO EGENOINEEG	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoyar en la el	aboración de proyectos sociales	Normativa legal de grupos prioritarios	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos materiales y económicos.	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Realizar los diferentes procesos	s de contratación pública para la ejecución de los	Ley del sistema nacional de contratación pública	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
proyectos sociales, y re	alizar el debido seguimiento a losmismos	Edy del discense rabilitat de denaration passed	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Examinar los info	rmes de los diferentes promotores	Análisis crítico	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.	
				10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Colordon Inn Societa	ciones de los convenios con el MIES	Habilidad numérica, normativa legal	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Calcular las Ilquidat	AND AND THE PROPERTY OF THE PR	гашниой киненка, киннавка regal	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 ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar tórminas do rafei	especificaciones técnias e informes de necesidad	Ley del sistema nacional de contratación pública	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Liaborar terrimos de relefencias,	especimaciones techias e illicrimes de Recesidad	Ley del sistema nacional de contratación pública	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 r	requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Somit directions	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimienti explícitos.	
	acción	Seguir directrices	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	
			•		Formulario MRL-SCP-	





	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso:	Unidad de Programas y Proyectos
Puesto Específico:	Analista de Programas y Proyectos
	. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal	2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del
puesto, adquiridos a través de estudios	Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	No Profesional
Bachiller	45 Servicios No Requerida 14
Técnico	85 Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	X 140 Profesional
Profesional de 5 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n 2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos. Competencias que requiere el puesto y que son pecesarias para disponer
Competencias que permiten administrar los sist organizacionales	emas y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información
1 20	1 20
2 X 40	2 X 40
3 60	3 60
4 80	4 80
5 100	5 100
	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba	
ori commerciale make,	
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	colución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos
riesgos ocupacionaies ai que esta sujeto	organizacionales
1 20	1 X 20
2 X 40	2 40
3 60	3 60
4 80	4 80
5 100	5 100
	4. RESPONSABILIDAD
4.1 Rol del puesto	4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo	nsabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
realiza el puesto de trabajo	actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional	
Servicios	25 1 20
Administrativa	50 2 40
Técnico	75 3 X 60
Ejecución de procesos de apoyo	<u> </u>
Profesional	
Ejecución de procesos	X 125 150
Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	175
Ejecución y coordinación de procesos	
5. VALC	DRACIÓN 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 II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Promotor		Nivel de Instrucción:		Técnico	
Nivel:	No Profesional				rectico	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, BENEFICIARIOS, USUARIOS, PERSONAS U ORGANISMOS EXTERNOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	USUANIUS, PERSUNAS U URGANISMOS EXTERNOS	Área de Conoc	·	Social, administrativo	
Grado:	6		Alea de Colloc	amento.	Social, administrativo	
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Atención y cuidado a los grupos prioritarios	
Ę	jecutar las actividades de proyectos y convenios d	e la institución para grupos prioritarios			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación	
			Microsoft offic		rio, normativa legal en relación a grupos prioritarios	
7 ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Figuratur les proventes 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.	
Ejecual ios proyectos sociales	de al Indiadoli, escedado a grapos prioritarios	Condumiento de los proyectos y programas de la institución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Identificar a los usuarios de u	n proyecto y elaborar las matrices de usuarios	Técnicas de investigación, normativa legal	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Elaborar el cronograma mens	sual de actividades de los diferentes proyectos	Técnicas de redacción, normativa legal	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulare	
	sociales			10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Describir y ejecutar las actividade	es mensuales de los diferentes proyectos sociales	Gestión, manejo de personas, relaciones interpersonales, manejo de recursos materiales	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.	
		Manejo de personas, relaciones interpersonales, manejo de recursos	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar actividade	s sociales dentro de las parroquias	materiales	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.	
Clabona las inf		Tarriera da cada cida caracteria la d	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimienti explícitos.	
Elaborar los informes n	nensuales de las actividades realizadas	Técnicas de redacción, normativa legal	Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sóto cuando la necesita, lee manuales, libros y otro para aumentar sus conocimiento básicos.	







Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:	(ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" AD DE PROGRAMAS Y PROYEC PROMOTOR	стоѕ
2.1 Instrucción Formal		ETENCIAS DEL PUESTO 2.2 Ex	periencia
Conjunto de conocimientos requeridos para e puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria	para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Pr	ofesional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	X 85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses X 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140		fesional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	· —
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de proceso	
Widestria of Tib		Ejecución y coordinación de proceso	100
2.3 Habilidades de gestió	ón	2.4 Habilidade:	s de comunicación
Competencias que permiten administrar los sis organizacionales	temas y procesos		to y que son necesarias para disponer, inistrar información
1 X 20 40 3 60 80 5 100		1	20 40 60 80 100
3.1 Condiciones de traba	ajo		de decisiones lemas y construcción de alternativas de
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y	y objetivos de las unidades o procesos zacionales
1 20		1	20
2 X 40		2 X	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	4 RESP∩	NSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto	4. NESFO		de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	onsabilidades que		reo, supervisión y evaluación de las y responsabilidades del puesto
No Profesional			
Servicios	25	1	20
Administrativa	50	2 X	40
Técnico	X 75	3	60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4	80
Profesional		5	100
Ejecución de procesos	125		
Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y coordinación de procesos	175		
		OCUPACIONAL DEL PUESTO	
Valoración del puesto 382	Grado Se	rvidor Público de Apoyo 4 Gra	ado ocupacional del puesto 6
Nombre del puesto		Cargo 6	





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Servicios Médicos		Nii al da la atau		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROFESIONALES DE LA SALUD, USUARIOS, BENEFICIARIOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		Área de Conoc		Medicina General, administración de salud pública	
Grado:	13		Area de Conoc	imiento:	Medicina General, administración de salua publica	
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. MISION		Tiempo de Experiencia:		4 años	
			Especificidad de la experiencia	Gestión, a	dministración de centros de salud o servicios médicos	
		nto de la atención médica profesional, tratamientos y procedimientos			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
que requien	en los pacientes, cumpliendo con estándares de c	alidad y el uso racional de recursos a su cargo.		Tem	ática de la Capacitación	
			Compras públic	as, gestión hospitla	aria, manejo de desechos, gestión de talento humano	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
Organizar Ine recursos human	os, materiales, medicamentos, suministros y	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia Desarrollo estratégico del Talento Humano	Nivel Alto	Comportamiento Observable Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humano considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo la definición de las políticas en función del adialisis estratégico.	
	do la calidad, transparencia y uso eficiente de los mismos	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competeno generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
	cnico y operativo de las áreas, asegurando su	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Planificación y Gestión	Alto	Principa los puntos críticos de una situación o procienta, desarrolando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferente proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamen situación programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamen situación programas y otros.	
participación efectiva en la p	restación de servicios médicos de calidad	Geston auministrativa, normativa tegat wyente	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para soluciona problemas estratégicos organizacionales.	
Coordinar la gestión de las áre estrategias acorde a la	as y servicios que ofrece el Centro, mediante 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. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
	écnico-médicas sean realizadas con eficiencia y		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	os médicos actualizados, a fin de satisfacer las s de salud de los usuarios	Gestión administrativa, normativa legal vigente	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve lo conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo equipo con otras áreas de la organización.	
	ento de las resoluciones de reuniones técnicas pecialistas, para promover la mejora continua,	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.	
	os procesos de atención a los pacientes	———— однаванских, потпыни одна п ус пте	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarías para cumplir con las metas propuesta: Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Efectuar las demás actividades	requeridas por su inmediato superior dentro de mbito de acción	Estructura organizacional, gestión administrativa, normativa legal vigente relacionada a medicamentos, recursos humanos				

Formulario MRL-SCP-01





1111117		ACIÓN GENERAL	
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:		IIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS	
Puesto Específico:	JEFE OF	PERATIVO DE SERVICIOS MÉDIO	LOS
2	DEDELL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COMPI	2.2 Expe	orioncia
2.1 mstruccion i ormai		2.2 Ελρι	cricicia
Conjunto de conocimientos requeridos para el		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol
puesto, adquiridos a través de estudios	formales		
Educación básica	15	No Prof	esional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140	Profe	sional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	X 170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años X 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades o	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas v procesos	Competencias que requiere el puesto	y que son necesarias nara disponer
organizacionales	cinas y procesos	transferir y admini	
		. —	
1 20		1	20
2 40		2	40
3 X 60		3 X	60
4 80		4	80
5 100			
		5	100
	2 COMPLETION	- Ш	100
3.1 Condiciones de traba		OAD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de trabaj		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de	e decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y física	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler	e decisiones nas y construcción de alternativas de
	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y física	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 X 3	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 X 3 4	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	o as que implique el puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 X 3 4	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	o as que implique el puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 X 3 4 5	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Ser la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Ser la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	oo as que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 100







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE I	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Estadística		Nivel de Instr		Técnico
ivel:	No Profesional		Nivel de instr	uccion:	i ecnico
nidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE	Área de Conocimiento:		
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
rupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	BEILE I ISSANIO			Archivo, utilitarios
irado:	4		Area de Conoc	amento.	Activo, delitarios
mbito:	Distrital				
	2. MISIÓN			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	-2. MISION		Tiempo de Experiencia:		3 meses
			Especificidad de la experiencia	Archiv	ro, manejo de historias clínicas, atención al usuario
Brindar apoyo al profesional mé	idico en relación a las historias clínicas,mientras as datos de EPI y mort	egura la confidencialidad de dicha información; además de llevar los			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
	datos de Err y mois	niudu		Tem	атіса de іа Сарасітасіон
				Mic	crosoft Office, sistema
7 407	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia Habilidad Analítica	Nivel	Comportamiento Observable
Verificar las atencione	s diarias de todos los servicios médicos	Manejo del sistema	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Registrar la morbilidad por	cada especialidad y enviar el EPI a la Entidad	Microsoft office, manejo del sistema	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
correspondient	e del ente rector de Shushufindi	wicroson: orice, manejo dei sistema	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Entregar las historias clir	nicas, de los pacientes, al equipo de salud	Atención al usuario	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulare
				10. COMF	PETENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Entregar al equipo de salud lo exámenes complemen	s formularios para historias clínicas, pedidos de tarios, de derivaciones, recetarios, etc.	Manejo de historias clínicas	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.
0.005.00.00		Archivo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.
Custodiar ei archivo de	historias olínicas de todos los pacientes	Archivo	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades r	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Comité directions	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	acción	Seguir directrices	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecido para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento explícitos.





Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:	C	ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" IDAD DE SERVICIOS MÉDICOS ESTADÍSTICA	5
2	. PERFIL DE COMPE	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	1 211112 32 001411 1		periencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria p	ara el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Pro	ofesional
Bachiller	x 45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida X 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140		esional
Profesional de 5 años Profesional de 6 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70 Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Técnólogo Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	
			<u> </u>
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sistores organizacionales	emas y procesos		o y que son necesarias para disponer, nistrar información
1 X 20 40 3 60 80 5 100		1 X 2 3 4 5	20 40 60 80 100
	2 COMPLETE	AD DEL DUESTO	
3.1 Condiciones de traba		AD DEL PUESTO	le decisiones
3.1 Condiciones de traba	jo		
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y	emas y construcción de alternativas de objetivos de las unidades o procesos acionales
		. —	
1 20		1	20
2 x 40 60		2 x 3	40
3 60 80		4	80
5 100		5	100
	4. RESPOI	NSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto		4.2 Control	de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que		eo, supervisión y evaluación de las responsabilidades del puesto
No Profesional			
Servicios	25	1	20
Administrativa	x 50	2 x	40
Técnico	75	3	60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4 5	80
Profesional	125	3	100
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y coordinación de procesos	175		
5. VALO	DRACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO	
5. VALO Valoración del puesto 283			do ocupacional del puesto 4







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Laboratorista				
livel:	Profesional		Nivel de Instru	acción:	Tercer Nivel
Jnidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES,			
rupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIARIOS			
Grado:	11		Área de Conoc	imiento:	Laboratorio Clínico, Histotecnología, afines
Ámbito:	Distrital				
				5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia		Ejerciendo actividades de Laboratorio
Ejecutar exámenes y procedim		y estándares de calidad, para brindar una adecuada atención a los			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	pacientes.			Tem	ática de la Capacitación
			Biosegurid		emtología, química sanguínea, control de calidad
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	9. CO Nivel	MPETENCIAS TÉCNICAS
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o
Realizar procesos de dia	agnóstico de acuerdo a su especialidad	bioquímica, administración en salud	Planificación y Gestión	Bajo	actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado la acciones previstas.
·			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Ejecutar procedimientos utilizand	o recursos y técnicas apropiadas par exámenes	Bioquímica	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic
de laboratorio	de acuerdo a su especialidad	ыцинка	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Examinar y verificar los comproba	untes de crédito o facturas, informa y preapara al el procedimiento a realizarse	Administración de salud	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
paciente para	or processimelito a realizator			10. COMF	PETENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la vali	ación y entrega de resultados	Administración de salud	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 ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar el mantenimiento básico	de los equipos, material e insumos a su cargo y	Administración de cabad	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.
su	control de calidad	Administración de salud	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realizar las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Histología, histopatología, técnica de cortes anatómicos, fisiología,	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	acción	bioquímica	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquiri nuevas habilidades y conocimientos.





		ACIÓN GENERAL	
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:	UN	IDAD DE SERVICIOS MÉDICOS	
Puesto Específico:		LABORATORISTA	
2	PEREIL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	. I ENTIL DE CONT	2.2 Exp	eriencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol
p,q			
Educación básica	15	No Prof	esional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 anos Profesional de 5 años	X 140	Profe Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	-
		,	
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades o	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto	y que son necesarias para disponer,
organizacionales	,,,	transferir y admin	
1 X 20		1	20
2 40		2 X	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
		_	_
		AD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de trabaj	0	3.2 Toma de	
Análisis de las condiciones ambientales y física	is que implique	Es la capacidad de análisis de proble	mas y construcción de alternativas de
riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución para cumplir la misión y o	•
	el puesto	solución, para cumplir la misión y o organiza	bjetivos de las unidades o procesos
	el puesto		bjetivos de las unidades o procesos
1 20	el puesto		bjetivos de las unidades o procesos
1 20 2 40	el puesto	organiza	bjetivos de las unidades o procesos cionales
	el puesto	organiza	bjetivos de las unidades o procesos cionales
2 40	el puesto	organiza 1 X	bjetivos de las unidades o procesos cionales
2 40 60	el puesto	organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60
2 40 3 60 4 X 80		1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80
2 40 60 60 80 5 100		organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100
2 40 3 60 4 X 80		1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto	4. RESPO	organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
2 40 60 60 4 X 80 5 100 4.1 Rol del puesto	4. RESPO	organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto	4. RESPO	organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y resporrealiza el puesto de trabajo	4. RESPO	organiza 1	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades.	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
2 40 60 80 50 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y reconstruit actividades	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
2 40 60 80 50 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades atribuciones atribucion	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y reconstruit actividades	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos	4. RESPOI ssabilidades que 25 50 75 100 X 125	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades atribuciones atribucion	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades atribuciones atribucion	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
2 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos	4. RESPOI ssabilidades que 25 50 75 100 X 125	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades atribuciones atribucion	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
2 40 60 80 50 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of actividades, atribuciones y received actividades atribuciones atribucion	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
2 40 60 80 50 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y responentaliza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of the second of the	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 100
2 40 60 80 50 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respor realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control of the second of the	bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80

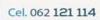






		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio		Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional		Nivel de Instri	accion:	Bachiller
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		Área de Conocimiento:		
Grado:	5				Auxiliar de laboratorio
Ámbito:	Distrital				
	a augión.			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		6 meses
			Especificidad de la experiencia	Extracción de mu	estras, manejo de muestras de heces, orina y sangre, limpieza del laboratorio, instrumental y equipos
	Cumplir con las actividades de par extracción o	de sangre y manejo de muestras			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
					susuario, extracción de sangre
7 ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Limpiar mediante la aplicaci	ón 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.
Empler models of a appeal	on ac medical de ingletz di died de ridoque	Territorio de nacionales	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
D. F			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica
Realizar la extracción de sa	ngre en pacientes que acuden al laboratorio	Procedimientos de atención a pacientes y laboratorio	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 prepara	ción 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. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar el manejo de mu	estras de sangre, heces y orina y rotulado	Procedimientos de rotulado y manejo de muestras	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.
Design of one	aria da danastan dal firm da laboratari	Consideration de marcia de describ	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuest estandarizadas a sus demandas.
Realizar el correcto man	ejo de desechos del área de laboratorio	Conocimientos de manejo de desechos	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	Constitution of the state of th	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	acción	Seguir directrices	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquiris nuevas habilidades y conocimientos.
					Formulario MRL-SCP-







	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS AUXILIAR DE LABORATORIO	
Puesto Específico:	AUXILIAR DE LABORATORIO	
2.	PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	2.2 Experiencia	
Conjunto do conocimientos requesidos nara el de	romaño dol	
Conjunto de conocimientos requeridos para el de puesto, adquiridos a través de estudios fo		lel rol
T	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Educación básica Bachiller	X 45 Servicios No Profesional	14
Técnico	X 45 Servicios No Requerida 85 Administrativa No Requerida	28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses	42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses X	56
Profesional de 2 a 4 años	140 Profesional	
Profesional de 5 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años	170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años	70
Diplomado superior	180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años	70
Especialidad	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años	84
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años	100
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de comunicación	
Competencias que permiten administrar los sister	as y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para	disponer.
organizacionales	transferir y administrar información	,
1 X 20	1 X 20	
2 40	2 40	
3 60	3 60	
4 80	4 80	
5 100	5 100	
	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de trabajo	3.2 Toma de decisiones	
Análisis de las condiciones ambientales y físicas	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alte	
riesgos ocupacionales al que está sujeto el		rnativas de
	o gamzacionales	
1 20		
1 20	1 X 20	
2 40	1 X 20 2 40	
2 40	1 X 20 2 40	
2 40 3 X 60	1 X 20 2 40 3 60	
2 40 3 X 60 4 80	1 X 20 2 40 3 60 4 80 5 100	
2 40 3 X 60 4 80 5 100	1 X 20 2 40 3 60 4 80 5 100	
2 40 3 X 60 4 80	1 X 20 2 40 3 60 4 80 5 100	
2 40 40 80 80 100 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respons	1 X 20 40 3 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados sabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació	n de las
2	1 X 20 40 3 60 80 5 100 4.2 Control de resultados	n de las
2 40 40 80 80 100 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respons	1 X 20 40 3 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados sabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació	n de las
2	1 X 20 2 40 3 60 4 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados sabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del puer	n de las
2	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del puer 25 1 X 20 40	n de las
2	1 X 20 40 40 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados abilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del puer 1 X 20 40 40 50 75 3 60 60	n de las
2 40 80 80 5 100 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respons realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados 4.3 Control de resultados 4.4 Control de resultados 4.5 L X 20 4 4 6 6 6 6 75 4 8 8 8 8 6 6 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	n de las
2	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados 4.3 Esponsabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del pues 1 X 20 40 3 40 60 40 80 75 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	n de las
2 40 80 80 5 100 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respons realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados 4.3 Control de resultados 4.4 Control de resultados 4.5 L X 20 4 4 6 6 6 6 75 4 8 8 8 8 6 6 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	n de las
2	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados abilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del pues 1 X 20 40 3 100 40 60 80 75 X 100 80 5 100	n de las
2	1 X 20 40 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados 4.3 La Control de resultados 4.4 La Control de resultados 4.5 La Control de resultados 4.6 La Control de resultados 4.7 La Control de resultados 4.8 La Control de resultados 4.9 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 4.1 La Control de resultados 4.2 La Control de resultados 4.3 La Control de resultados 4.4 La Control de resultados 4.6 La Control de resultados 4.7 La Control de resultados 4.8 La Control de resultados 4.9 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 5. La Control de resultados 6. La Control de resultados 7. La Control de resultados 7. La Control de resultados 8. La Control de resultados 9. La Control	n de las
2	1 X 20 2 40 3 60 4 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados abilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluació actividades, atribuciones y responsabilidades del pues 1 X 20 40 3 100 40 60 80 5 100	n de las
2	1 X 20 40 40 60 80 5 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados 4.2 Control de resultados 4.3 La Control de resultados 4.4 La Control de resultados 4.5 La Control de resultados 4.6 La Control de resultados 4.7 La Control de resultados 4.8 La Control de resultados 4.9 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 4.1 La Control de resultados 4.2 La Control de resultados 4.3 La Control de resultados 4.4 La Control de resultados 4.6 La Control de resultados 4.7 La Control de resultados 4.8 La Control de resultados 4.9 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 4.0 La Control de resultados 5. La Control de resultados 6. La Control de resultados 7. La Control de resultados 7. La Control de resultados 8. La Control de resultados 9. La Control	n de las







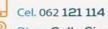
		DE	SCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:			INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Psicólogo			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE			Total Nata
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Área de Conoc	imiento:	Psicología clínica
Grado:	10			Area de conce	inicito.	i sioologia omiaa
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA
				Tiempo de Experiencia:		2 años
				Especificidad de la experiencia	Actividades de	sempeñadas en Psicología Clínica, conocimiento en uso de substancias
Aplicar terapias de psicología	a clínica de acuerdo al diagnóstico especializado p	ara el tratamiento de	problemas de salud mental, cumpliendo los			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	protocolos, normativas y están	dares de calidad			Tema	ática de la Capacitación
						cimientos en Psicología
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES		TOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS
		,	ICTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	lad utilizando técnicas, reactivos y la recopilación signos y síntomas	Conocimiento del manual internacional de clasificación de enfermedades, patología clinicas	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o	
de	ogrus y sirkullas	GII	ermedades, patología cirricas	Planificación y Gestión	Bajo	cistalice objetivos y plazas para la relazación de las areas 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 registro	o en la historia clínica del paciente	Estructura y elaboración de la historia clinica, Manual de protocolo de	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
		elab	oración de las historias clínicas	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realizar derivacione:	s interinstitucionales para psiquiatría	Conocimiento di	e psicopatología, psicología clinica, manual nal de clasificación de enfermedades	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
					10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar terapias familiares, grupa	ales para apoyar en el problema de drogas de los	Constitution		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	pacientes	Concarnier	to de psicopatología, psicología clínica	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 propuent	la actualización de protocolos de atención.	Conocimiento di	e psicopatología, psicología clínica, manual	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuest estandarizadas a sus demandas.
Elaborar propuestas para	a discussion de protocolos de ateritori.	internacio	nal de clasificación de enfermedades	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
	equeridas por su inmediato superior dentro de su		ocimientos de psicología clínica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	mbito de acción	Con	ocimientos de psicología clínica	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		•				Formulario MRL-SCP-(





Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS PSICÓLOGO EPI
5	P. PERFIL DE COME	PETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional
Bachiller Técnico	45 85	Servicios No Requerida 14 Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	X 140	Profesional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	in	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sis	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y administrar información
4 [٧]		4 C C
1 X 20 40		1 20 40
3 60		3 60
4 80		4 X 80
5 100		5 100
2.4.6		DAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba	jo	3.2 Toma de decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físic		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos
riesgos ocupacionales al que está sujeto	el puesto	organizacionales
1 20		1 20
2 X 40		2 X 40
3 60		3 60
4 80		4 80
5 100		5 100
	4. RESPC	DNSABILIDAD
4.1 Rol del puesto		4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
realiza el puesto de trabajo		actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional		
Servicios	25	1 20
Administrativa	50	2 X 40
Técnico	75	3 60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4 80
Profesional		5100
Ejecución de procesos	X 125	
Ejecución y supervisión de procesos	150	
Ejecución y coordinación de procesos	175	
5. VALC	ORACIÓN Y GRUPO	O OCUPACIONAL DEL PUESTO
Valoración del puesto 555	Grado	Servidor Público 4 Grado ocupacional del puesto 10
Nombre del puesto		Cargo 10



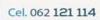




		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
enominación del Puesto:	Obstetra		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
livel:	Profesional	Never de also declaris.		Telcel twell	Tercer Nivel
Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
ol:	Ejecución de Procesos	EFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	BENEFICIARIOS			
Grado:	12		Área de Conoc	imiento:	Obstetriz, obstetra
imbito:	Distrital				
				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia		ecografía, perinatología Manejo de embarazo, parto, áreq lud seual y reproductiva, menopausia, climaterio, ecografía obstétrica
		(embarazo, parto y puerperio), comprendiendo también los aspectos			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
biopsicosociales y la planificación	familiar para disminuir la morbimortalidad materno	infantil, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos		Temá	ática de la Capacitación
				Gin	ecología y obstetricia
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la aten	ción y el control del embarazo	Obstetricia, Ginecología, Deontología y medios de diagnóstico,	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.
		Patología Obstétrica	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 la acciones previstas.
Realizar el registro de la informa	ción para completar las historias clínicas de los Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic
	pacientes.		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o priorida: determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza
	familiar con todos sus métodos de planificación, concepcional y consejería	Ginecología, Planificación Familiar, Psicología	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.
				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar actividades de psico	profilaxis de parto encaminadas a reducir la	Psicologia, Obstetricia, Deontologia	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
morbi	mortalidad neonatal	с экилидіа, Оизтепния, Речінилидій	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Saud	en la mujer de la 3ra. Edad	Psicologia, Obstetricia, Deontologia	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.
Sauu sexual	on a myer de la sta. Ludu	rowwyła, Oustelfield, Deutriubyła	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades re	queridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacologia, normativa	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumplir con sus responsabilidades.
	acción	legal vigente	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01







Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS OBSTETRA
2	P. PERFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica Bachiller	15 45	No Profesional Servicios No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años	X 155	Profesional Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	in	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sis	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y administrar información
1 20		1 20
2 40		2 40
3 X 60		3 60
4 80		4 X 80
5 100		5 100
	3. COMPLEJII	DAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba		3.2 Toma de decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físic	as que implique	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de
riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales
1 7		1 2
1 20 40		1 20 40
3 60		3 X 60
4 80		4 80
5 100		5 100
4.1 Rol del puesto	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional		
Servicios	25	1 20
Administrativa	50	2 X 40
Técnico	75	3 60 80
Ejecución de procesos de apoyo Profesional	100	4 80 5 100
Ejecución de procesos	X 125	3
Ejecución y supervisión de procesos	150	
Ejecución y coordinación de procesos	175	
5. VAL0	ORACIÓN Y GRUPC	OCUPACIONAL DEL PUESTO
Valoración del rusata C20	Crade	Comide Dúblico C
Valoración del puesto 630	Grado	Servidor Público 6 Grado ocupacional del puesto 12
		Cargo 12

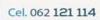






		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Medicina Familiar		Nivel de Instruc		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Niver de instit	accion.	rercer rever
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE			
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12	BENEFICIANOS	Á d- C	·	Madining appeal and thing families
Grado:	18		Área de Conoc	imiento:	Medicina general, medicina familiar
Ámbito:	Distrital				
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	Z. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia	Āre	ea de atención al individuo, familia y comunidad
Asistir en enfermedades agudas	y crónicas, favoreciendo la accesabilidad del individu	uo, tanto en la consulta como en el domicilio del paciente, y cuando se			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	juzgue oportuno coordinar la colaboració	n con otros especialistas		Tem	ática de la Capacitación
					Casos clinicos
7. ACT	IVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar una adecuada prestació	in de atención clínica efectiva y eficiente para llegar	Medicina familiar	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.
a conocer el ongen de	Il problema con el fin de tratarlo y curarlo		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 la acciones previstas.
Realizar el proceso diagnósti	co y terapéutico de todos los problemas clínicos	Medicina femiliar	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic
	frecuentes		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realizar el debido cuiddo de la s	salud del individuo en todas las etapas del ciclo vital	Medicina familiar	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de un organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legale: técnicos, administrativos)
				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES
Realizar un análisis para to	mar en cuenta la influencia de factores físicos,	Medicina familiar	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
psicológico	s y sociales en sus pacientes	Medicina raminar	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 ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar el registro de la inforr	nación para completar las historias clínicas de los	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuesi estandarizadas a sus demandas.
	pacientes.	. оподполого меняньмо че на евреманиям, наIIIId/Ullugid	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades	requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	acción	legal vigente	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquiris nuevas habilidades y conocimientos.
					Formulario MRL-SCP-







Institución:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		
Unidad o Proceso:		NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS		
	UI	MÉDICO FAMILIAR		
Puesto Específico:		IVIEDICO FAIVIILIAN		
2	DEDELL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COIVIP		orioncia	
2.1 Ilistruccion Formal		2.2 ΕΧΡ	eriencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del	Nivel de experticia necesaria pa	ra el decarrollo eficiente del ro	J
puesto, adquiridos a través de estudios	formales	Wiver de expertiera necesaria pa	ra ci acsarrono cherente aci re	•
Educación básica	15	No Prof	esional	
Bachiller	45	Servicios	No Requerida	14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida	28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses	42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56
Profesional de 2 a 4 años	140		sional	30
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X	70
Especialidad	X 190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos		100
Waestria O FTID	200	ejecución y coordinación de procesos	4 81105	100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación	
Competencias que permiten administrar los sist	emas v procesos	Competencias que requiere el puesto	v que son necesarias nara dis	oner
organizacionales	errias y procesos		istrar información	Joner,
1 20		1	20	
2 40		2	40	
3 60		3	60	
4 X 80		4	80	
5 100		5 X	100	
	3. COMPLEJII	DAD DEL DILECTO		
		DAD DEL POESTO		
3.1 Condiciones de traba	io		e decisiones	
3.1 Condiciones de trabaj		3.2 Toma d		ivas da
Análisis de las condiciones ambientales y física	as que implique		mas y construcción de alternat	
	as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro	
Análisis de las condiciones ambientales y física	as que implique	3.2 Toma do Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro	
Análisis de las condiciones ambientales y física	as que implique	3.2 Toma do Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro	
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	as que implique	3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de probles solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o proc cionales	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto	as que implique	3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de probles solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales	
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	as que implique	3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de probles solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales 20 40 60 80	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales 20 40 60	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	is que implique el puesto	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales 20 40 60 80	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	is que implique el puesto	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y corganiza 1	mas y construcción de alternat bjetivos de las unidades o pro- cionales 20 40 60 80	
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o proc cionales 20 40 60 80 100	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPC	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternat bijetivos de las unidades o procionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de lesponsabilidades del puesto 20 40 60 80	cesos

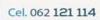






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:					
Penominación del Puesto:	Dermatólogo		Nivel de Instru		Tercer Nivel		
livel:	Profesional		Nivei de instru	accion:	l ercer Nivel		
Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD						
tol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES,					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12	BENEFICIARIOS					
Grado:	18		Área de Conoc	imiento:	Dermatología		
Imbito:	Distrital						
				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años		
			Especificidad de la experiencia		Dermatología, tratamientos cosméticos		
Prevenir, diagnosticar y	tratar patologías cutáneas. Asesorar y ofrecer tra	tamientos para la mejora de la estética y la salud de la piel.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación				
			Cosmetologia				
	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		MPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Explorar físicamente a la persona	y su sintomatología para obtener un diagnóstico	Dermatología, cosmetología	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.		
	clínico		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 la acciones previstas.		
	opsias para identificar alteraciones o agentes	Dermatologia, cosmetologia	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic		
patógenos	en pruebas de laboratorio	Dermanongra, commonogra	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
Recetar productos tópicos d	e acción local y fármacos de acción general	Dermatología, cosmetología	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de ur organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legale técnicos, administrativos)		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Clarkers according		Demotals in constaling	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Erectura procedir	nientos de cirugía dermatológica	Dermatología, cosmetología	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Realizar el registro de la informa	ción para completar las historias clínicas de los	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.		
	pacientes.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Realiza las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su âmbito de	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumplir con sus responsabilidades.		
	acción	legal vigente			Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir		







	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico:	DERMATÓLOGO
2 05	RFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal	2.2 Experiencia
2.1 mstraction format	2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el dese puesto, adquiridos a través de estudios form	
puesto, adquiridos a traves de estudios form	dies
Educación básica	No Profesional
Bachiller	45 Servicios No Requerida 14
Técnico	85 Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140 Profesional
Profesional de 5 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad X	
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sistemas organizacionales	y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información
1 20	1 20
2 40	2 40
3 60	3 60
4 X 80 100	4 80 5 X 100
5 100	5 X 100
	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de trabajo	COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisiones
	3.2 Toma de decisiones
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu riesgos ocupacionales al que está sujeto el pr	3.2 Toma de decisiones Le implique Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu	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.
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesta de la companionales al que está sujeto el puesta de la companiona de la	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 40
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya de la companya de la companya de la	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 40 3 60
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya d	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 40 40 60 4 80
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya de la companya de la companya de la	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 40 3 60
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya d	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del company	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 40 40 60 4 80
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya d	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesor de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del compan	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 40 60 80 5 X 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del company	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesor de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del compan	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 40 60 80 5 X 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta de la compacta de la compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta de la compacta del compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta de	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 40 60 80 5 X 100 4. RESPONSABILIDAD 4.2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la compansión de	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del c	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta de la compacta de la compacta de la compacta del compa	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	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

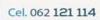


Email. c.resp@crssmshushufindi.gob.ec



		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEI	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:		INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Expendedor de Farmacia		Nivel de Instru	icción:	Tercer Nivel	
ivel:	Profesional		Nivel de Instruccion:		l ercer Nivel	
nidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DI SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIANOS	Área de Conoc	::	Técnico en gestión de farmacias, administración en salud o fin	
rado:	11		Area de Conoc	imiento:	recnico en gestion de farmacias, administracion en salud o fin	
mbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Actividades en ges	tión de farmacia, código de ley en el manejo de medicametn y expendio al público	
Supervisar y asegurar el aprovisio	namiento de medicamentos e insumos a fin de ga	rantizar el acceso físico a los medicamentos a los usuarios de grupo	s		N REQUERIDA PARA EL PUESTO	
prioritarios, velando por u	in cumplimiento de las Buenas Prácticas de Farmi	acia, estándares de calidad y el uso racional de los recursos.		Temática de la Capacitación		
			Atención al usuario,	Atención al usuario, conocimiento de medicamtneos, control de fechas de expir señalización		
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		Cuadro básico de medicamentos, conocimiento de documentos d	Competencia Planificación y Gestión	Nivel Bajo	Comportamiento Observable 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 la acciones previstas.	
	nedicamentos a grupos prioritarios y entregarlos revia verificación	constatación de grupos prioritarios, sistema	Habilidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	acciones previstas. Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
			Organización de la Medio			
Realizar el ir	nventario anual de farmacia	Habilidad numérica, sistema	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realizar el i	riventario anual de farmacia	Habilidad numérica, sistema	Organización de la Información Comprensión Oral	Medio Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarios. Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prover realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar la planificación del aprovi	isionamiento de medicamentos e insumos para la enación en la recepción de los mismos, validando	Habilidad rumérica, sistema Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes	Información Comprensión Oral		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove	
Realizar la planificación del aprovi	isionamiento de medicamentos e insumos para la	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y	Información Comprensión Oral	Bajo Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proverente la acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar la planificación del aprovi stitución; y el control de la docum to Realizar la coordinación ante los	sisionamiento de medicamentos e insumos para la erración en la recepción de los mismos, validando de la eformación so organismos de control el registro del personal	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y	Información Comprensión Oral Expresión Oral Denominación de la Competencia	Bajo Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveneda la sociones pertinentes para el cumplimiento. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realizar la planificación del aprovi tetitución; y el control de la docum to Realizar la coordinación arte los	isionamiento de medicamentos e insumos para la enación en la recepción de los mismos, validando da la informción	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes	Información Comprensión Oral Expresión Oral Denominación de la Competencia	Bajo Bajo 10. COMP	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las accones perfirentes para el cumplimiento. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones	
Realizar la planificación del aprovi- sititación; y el control de la docum- to. Realizar la coordinación ante los médico de la institución, previo	sisionamiento de medicamentos e insumos para la emación en la recepción de los mismos, validando da la informción sognamientos de control el registro del personal la prescripción de medicamentos controlados	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias peicotrópicas y estuperacientes Normativa legal vigente relacionadas a sustancias peicotrópicas y estuperacientes	Información Comprensión Oral Expresión Oral Denominación de la Competencia	Bajo Bajo 10. COMP	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las acciones perfinentes para el cumplimiento. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Realiza la parter de di trabajo que le corresponde. Como miembro de u equipo, mantiene información. Jos demás. Comparie información.	
Realizar la planificación del aprovi- sititación; y el control de la docum- to. Realizar la coordinación ante los médico de la institución, previo	sisionamiento de medicamentos e insumos para la erración en la recepción de los mismos, validando de la eformación so organismos de control el registro del personal	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y estupefacientes Normativa legal vigente relacionadas a sustancias psicotrópicas y	Información Comprensión Oral Expresión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Bajo Bajo 10. COMP Nivel Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las acciones perfinentes para el cumplimiento. Comunica en forma clara y oponuna información sencilla. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el esgádo, opopa a las decisiones Realiza la partir del trabajo que le corresponde. Como miembro de ue-cupio, manteline informados a los demás. Comparie fronten. Actúas a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue	
Realizar la planificación del aprovo estitución, y el control de la docum to Realizar la coordinación ante los médico de la irestrución, previo Realizar el adecuado perchec	sisionamiento de medicamentos e insumos para la emación en la recepción de los mismos, validando da la informción sognamientos de control el registro del personal la prescripción de medicamentos controlados	Normativa legal vigente relacionadas a sustancias peicotrópicas y estuperacientes Normativa legal vigente relacionadas a sustancias peicotrópicas y estuperacientes	Información Comprensión Oral Expresión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los	Bajo 10. COMP Nivel Bajo Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Realiza la partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	







Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		CACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS EXPENDEDOR DE FARMACIA	
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COMI	PETENCIAS DEL PUESTO 2.2 Exp	periencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ara el desarrollo eficiente del rol
Educación básica Bachiller Técnico Tercer año aprobado Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años Profesional de 6 años Diplomado superior Especialidad Maestría o PHD 2.3 Habilidades de gestió Competencias que permiten administrar los sistorganizacionales		Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profe Ejecución de procesos - Técnico Ejecución de procesos - Tecnico Ejecución de procesos - Tercer nivel Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos 2.4 Habilidades Competencias que requiere el puesto transferir y admin	de comunicación o y que son necesarias para disponer, nistrar información
2 X 40 60 80 5 100		2 3 X 4 5	40 60 80 100
3.1 Condiciones de traba Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto	jO as que implique	Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o	le decisiones emas y construcción de alternativas de objetivos de las unidades o procesos acionales
1		1 2 3 X 4 5	20 40 60 80 100
	4. RESPO	DNSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto		4.2 Control	de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que		o, supervisión y evaluación de las responsabilidades del puesto
No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	1	20 40 60 80 100
5 1/11/	ORACIÓN V GRUDO	O OCUPACIONAL DEL PUESTO	
Valoración del puesto 575	Grado		do ocupacional del puesto 11
Nombre del puesto		Cargo 11	









		DE	SCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería		Nive			** **********************************	
livel:	No Profesional			Nivel de Instru	iccion:	Técnico	
Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES					
ol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
rupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
irado:	6			Área de Conoc	imiento:	Auxiliar de enfermería	
mbito:	Distrital						
					5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:		2 años	
				Especificidad de la experiencia	Seguridad de	el paciente, administración de medicamentos, limpieza de consultorios, instrumental y equipos	
	Cumplir con las actividades de higiene, confort y a	atonojón pornopolizada	a pacientes	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Cumpin com las actividades de nigrene, contort y a	atericion personalizado	a pacientes		Tem	ática de la Capacitación	
				Atención al susuario, primeros auxilios, extracción de sangre			
7 ACTI	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	Į.	CTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Limpiar mediante la aplicacio	ón de medidas de higiene, confort y atención onalizada al paciente	Normas técnicas de enfermeria		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o priorida determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza	
perso	nalizada ai paciente			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realizar la extracción de sa	ngre en pacientes que acuden al laboratorio	Procedimientos de atención a pacientes y laboratorio		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Preparar a pacientes	previo a consultas o procedimientos	Atención al r	isuario, normas técnicas de enfermería	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presen permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad	
					10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Administración de n	nedicamentos orales e intravenosos	Proce	dimientos de atención a pacientes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
, aministración de n	Saladina de Grando de Maria de Grando de Grand	11000	aniacros de dicipion a pacidides	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Manning ad	prusidamente los deserbos	Cana	imientos de manejo de desechos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue estandarizadas a sus demandas.	
Manejar adecuadamente los desechos		Contro	minimo ou Haligii de deseulus	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par	
Apoyar en las demás actividades	requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción		Seguir directrices	Plexibilidad		cumplir con sus responsabilidades.	





	1. IDENTIFIC	ACIÓN GENERAL		
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"		
Unidad o Proceso:	10	NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS		
Puesto Específico:		AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	RFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal		2.2 Exp	eriencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el deser	mpeño del			
puesto, adquiridos a través de estudios forma		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente	del rol
-, ,,,,	7 (
Educación básica	15	No Prof		1 []
Bachiller	45	Servicios	No Requerida	14
Técnico X Tercer año aprobado	85 125	Administrativa Técnico	No Requerida 3 meses X	28
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56
Profesional de l'ierios de 2 alios	140	Profe:		
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años	70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos		100
		-,,		
2.3 Habilidades de gestión		2.4 Habilidades o	de comunicación	
Competencias que permiten administrar los sistemas	y procesos	Competencias que requiere el puesto	y que son necesarias par	a disponer,
organizacionales	,,	transferir y admini		
4 😾 🗔				
1 X 20 2 40		1 X	20	
2 40 60		3 7	60	
4 80		4	80	
5 100		5	100	
3 100		3 <u> </u>	100	
	3. COMPLEJII	DAD DEL PUESTO		
3.1 Condiciones de trabajo		3.2 Toma de	e decisiones	
		Es la capacidad de análisis de probler	mas v construcción de alt	ernativas de
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu		solución, para cumplir la misión y o	bjetivos de las unidades	
		organiza	cionales	
1 20		1 X	20	
2 40		2	40	
3 X 60		3	60	
4 80		4	80	
5 100		5	100	
	4 DECDC	MICARILIDAD		
4.1 Pol dol puesto	4. RESPC	NSABILIDAD 4.2 Control o	lo rocultados	
4.1 Rol del puesto		4.2 CONTO	ie resuitados	
Se valoran las actividades, atribuciones y responsabi	lidades que	Se examina a través del monitoreo		
realiza el puesto de trabajo		actividades, atribuciones y re	esponsabilidades del pue	sto
No Profesional				
Servicios	25	1	20	
Administrativa	50	2 X	40	
Técnico X	75	3	60	
Ejecución de procesos de apoyo	100	4	80	
Profesional		5	100	
Ejecución de procesos	125			
Ejecución y supervisión de procesos	150			
Ejecución y coordinación de procesos	175			
5. VALORAC	CIÓN Y GRUPO	O OCUPACIONAL DEL PUESTO		
Valoración del puesto 382 G	rado Se	ervidor Público de Apoyo 4 Grad	o ocupacional del pues	sto 6
Nombre del puesto		Cargo 6		

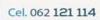






Nivel: Profes Unidad Administrativa: UNIDA	ICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS			DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
Denominación del Puesto: Auditar Nivel: Profes Unidad Administrativa: UNIDA	. Ann Marke		SIGNES INTERIORS I EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		CCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Nivel: Profes Unidad Administrativa: UNIDA	- Á Mádin		INTERFAZ:									
Unidad Administrativa: UNIDA	al Alea Medica			Nivel de Instrucción:		Bachiller						
	sional											
Rol: Ejecus	AD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD											
	ición de Procesos	JEFE OPERATIVO SALUD, FUNCI	DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE ONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES									
Grupo Ocupacional:				Área de Conocimiento:		Auxiliar área médica						
Grado:				7100 00 0011001	mento.	, stomas di ca micanda						
Ámbito: Distrita	tal											
	2. MISIÓN				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA						
				Tiempo de Experiencia:		6 meses						
				Especificidad de la experiencia	Técnicas de d	lesinfección, técnicas de higiene y seguridad del paciente						
Cumplii	ir con las actividades de higiene, confort y a	atención personalizada	a pacientes	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
				Temática de la Capacitación								
				Atención al susuario, manejo de desechos								
7. ACTIVIDADES	S ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS							
		A	CTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
Brindar atención al púbico y a los	s pacientes con esmero y cortesta	Atención al usuario		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.						
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.							
Realizar tomas de antropometría en p	pacientes adultos y niños; y entregar y	Procedimientos de atención a pacientes, atención al usuario		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.						
recepcionar las historias clínica	as de pacientes a los médicos			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.						
Arreglar y desinfectar las unidades de sen de material e instrumental, lavad		Manejo de desechos, conocimeintos de limpieza, desinfección y esterilizado de instumental de enfermería		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presenta permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.						
	,			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Recibir muestras de heces y orina de	de pacientes y entregar exámenes de		Atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
laboratorio a	a los mismos		AND LEVEL OF CONTRACT OF CONTR	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 fluio de pac	signtos antro asposialidados	Procedure	ntos de atención a paciente y médicos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuest estandarizadas a sus demandas.						
colaboral con el liujo de pac	oceano erala asperializares	riocedimier	ког ос шолинта рамене у пешков	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.						
Apoyar en las demás actividades requerid	das por su jefe inmediato en su ámbito de		Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.						
acci	ción		Gegun anecances	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecido para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento explícitos.						







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Fisioterapista		Nivel de Instrucción:		T	
livel:	Profesional		Niver de instru	iccion:	Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD		E SERVICIOS DE PACIENTES,			
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIARIOS	Área de Conoc			
irado:	11		Area de Conoc	imiento:	Terapia física y rehabilitación	
imbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Conocimientos e	en electroterapia, rehabilitación neurológia y traumatológica, hipoterapia, therasuit	
		s de rehabilitación, terapia física y neurológica cumpliendo las normas				
y estandar	res de calidad en los servicios hospitalarios para t	rindar una adecuada atención a los pacientes		Temá	ática de la Capacitación	
			Manejo de pacientes pediátricos y de 3ra. Edad			
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		MPETENCIAS 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			Competencia	Nivel		
rehabilitación, terapia física y resp	piratoria en base al diagnóstico y elabora un plan	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia	Pensamiento Estratégico	Bajo	programas de mejoramiento continuo.	
rehabilitación, terapia física y resp	er al paciente, para establecer las técnicas de piratoria en base al diagnóstico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia			Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la cal	
rehabilitación, terapia física y resp de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier	oiratoria en base al diagnóstico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico medico nte de manera integral explotando al máximo la	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la caldad del trabajo y verificando la información para asegurande de que se han ejecutado la acciones previotas.	
rehabilitación, terapia física y resp de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier	piratoria en base al diagnóstico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico		Pensamiento Estratégico Planificación y Gestión	Bajo Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y enteficando la información para asegurarse de que se han ejecutado la perificando la información para asegurarse de que se han ejecutado la	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para à Ejecutar y difundir medidas preve	oiratoria en base al diagnóstico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico medico nte de manera integral explotando al máximo la		Pensamiento Estratégico Planificación y Gestión Pensamiento Crítico	Bajo Bajo Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y planso para la realización de las tienes o actividades, delle prindiades, contriona los caldad del trabajo y verificando la información para segurarse de que se han ejecutado la acciones previstas. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas apticando la lógic del programa de la superioriza entre las actividades asignadas un ceten o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para à Ejecutar y difundir medidas preve	oiratoria en base al diagnostico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico médico en capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico en capacidades en c	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia	Pensamiento Estratégico Planificación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analítico	Bajo Bajo Bajo Medio	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y planso para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, contriorado la calidad del trabajo y verificando la información para aseguranse de que se han ejecutado la acciones previentes. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas apricando la lógid determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Comunica información relevante. Organiza la información para que se Comunica información pera que se	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para i Ejecutar y difundir medidas preve evitar lesiones y deformacione	ciratoria en base al diagnostico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico médico entre de manera integral explicando al máximo la retegrarle al núcleo familiar y la sociedad entregrarle al núcleo familiar y la sociedad entregrar entregr	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia Conocimientos básicos de neuroanatomía y reunorehabilitación.	Pensamiento Estratégico Planificación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analítico	Bajo Bajo Bajo Medio	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y planos para la restazación de las tareas o actividades, edire prioridades, contributo la caldad del strabajo y verificiendo la información para aseguranse de que se han ejecutado la accidince previoridado estado de accidince previoridado. Discrimina y prioriza entre las actividades asignados aplicando la lógica. Pesaliza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para i Ejecutar y difundir medidas preve evitar lesiones y deformacione	piratoria en base al diagnéstico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnéstico médico médico de manera integral explotando al máximo la ntegrarle al núcleo familiar y la sociedad servicios y paliativas para educar a la comunidad y s neuromusculoesqueléticas en los individuos	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia	Pensamiento Estratégico Planificación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analítico Expresión Oral Denominación de la	Bajo Bajo Bajo Medio	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plansos para la realización de las tareas o actividades, edire prioridades, contrada las calidad del trabajo y verificando las indirensicion para aseguranse de que se han ejecutado i acciones períoridades. Contrada de las del proposiciones períoridades actividades asignadas aplicando la lógito. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógito determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones.	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para i Ejecutar y difundir medidas preve evitar lesiones y deformacione	printoria en base al diagnostro y elabora un plan conposidade físicas de acuerdo al diagnóstico médico en capacidade físicas de acuerdo al diagnóstico médico en consecuente de manera integral explictando al máximo la retegrarle al núcleo familiar y la sociedad entegrarle al núcleo familiar y la sociedad entegrar	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia Conocimientos básicos de neuroanatomía y reunorehabilitación. Planes neurológicos Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de	Pensamiento Estratégico Planficación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analitico Expresión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio	Bajo Bajo Bajo Medio 10. COMP	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramento cominuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tenes o accivicades, centre prioridades, controllando la caldiad del trablej y verificando la información productes, controllando la caldiad del trablej y verificando la información productes de la caciones previotas. Dacrimina y prioriza entre las achividades asignadas aplicando la lógica Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Comunica información nelevante. Criganiza la información para que se compensible a los necepiones. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, acopa a las decisiones fessitas la participa activamente en el equipo, acopa a las decisiones fessitas la participa activamente en el equipo, acopa a las decisiones fessitas la participa activamente en el equipo, acopa a las decisiones fessitas la participa activamente en el equipo, acopa a las decisiones designadas que considerado de la cambio del cambio de la cambio del cambio d	
rehabilitación, terapia física y resg de tratamiento para habilitar las Realizar el tratamiento al pacier capacidad residual para i Ejecutar y difundir medidas preve evitar lesiones y deformacione	ciratoria en base al diagnostico y elabora un plan capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico médico entre de manera integral explicando al máximo la retegrarle al núcleo familiar y la sociedad entregrarle al núcleo familiar y la sociedad entregrar entregr	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia Conocimientos básicos de neuroanatomía y reunorehabilitación. Planes neurológicos	Pensamiento Estratégico Planficación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analitico Expresión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio	Bajo Bajo Bajo Medio 10, COMP Nivel	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planer programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y planso para la realización de las tareas o actividades, editer prioridades, contrano la calidad del trabajo y verificiendo la información para aseguranse de que se han ejecutado i accidinado esta actividades actividades actividades asignadas apricando la lógido del composito de la contrata del contrata de	
Realizar el tratamiento para habititar las Realizar el tratamiento al pacies capacidad residual para il Ejecutar y difundir medidas preve evitar lesiones y deformacione Ejecutar planes y programas de readap Realizar el registro	printoria en base al diagnostro y elabora un plan conposidade físicas de acuerdo al diagnóstico médico en capacidade físicas de acuerdo al diagnóstico médico en consecuente de manera integral explictando al máximo la retegrarle al núcleo familiar y la sociedad entegrarle al núcleo familiar y la sociedad entegrar	Conocimiento en terapia física, Kinesiología, Kinesioterapia Metodologías de enseñanza, Kinesioterapia Conocimientos básicos de neuroanatomía y reunorehabilitación. Planes neurológicos Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de	Pensamiento Estratégico Pitarificación y Gestión Pensamiento Crítico Pensamiento Analítico Expresión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los	Bajo Bajo Bajo Medio 10. COMP Nivel Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramento cominuo. Establece objetivos y plansos para la realización de las teres o actividades, esferio princidades, controlando la caldiad del trable y verificando la información para susquismende que se han ejecutado succiones princitas. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic Realiza una lista de asuntos a tratar asignamo un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. Comunica información retirenante. Organiza la información para que se compensable a los receptores. ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Cosposa, participa activiorneste en el equipo, apora a las destinones de la caldidades que realiza. Estableca perioridades en las cardidades que realiza estableca en entre el estableca que remedio actual destinos en entre de las establecas en entre de las estandarizades a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, deceiendo propues estandarizades a sus derrandas.	



Email. c.resp@crssmshushufindi.gob.ec



1. IDENTIFICACIÓN GENERAL nstitución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón" Jnidad o Proceso: UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS Puesto Específico: FISIOTERAPISTA				
2	. PERFIL DE COMF	PETENCIAS DEL PUESTO		
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia		
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol		
Educación básica	15	No Profesional		
Bachiller	45	Servicios No Requerida 14		
Técnico	85	Administrativa No Requerida 28		
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42		
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <u>56</u> Profesional		
Profesional de 5 años	X 155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70		
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70		
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70		
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84		
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100		
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunicación		
Competencias que permiten administrar los sist	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,		
organizacionales		transferir y administrar información		
1		1 20 2 40 3 X 60 4 80 5 100		
	2 COMPLEII	DAD DEL PUESTO		
3.1 Condiciones de traba		3.2 Toma de decisiones		
		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de		
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos		
		organizacionales		
1 20 40 3 X 60 4 80 5 100		1 20 2 X 40 3 60 4 80 5 100		
	4 DESDC	DNSABILIDAD		
4.1 Rol del puesto	4. INESI C	4.2 Control de resultados		
·				
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto		
No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	1 20 2 X 40 3 60 4 80 5 100		
	22.014.11.	2.63424612444 254 24555		
5. VALC	DRACION Y GRUPO	O OCUPACIONAL DEL PUESTO		
Valoración del puesto 590	Grado	Servidor Público 5 Grado ocupacional del puesto 11		
Nombre del puesto		Cargo 11		

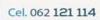






		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE	L PUESTO			
1. DATOS DE ID	PENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Fisioterapista - Terapia de Lenguaje					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS I SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES,	E			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIARIOS				
Grado:	13		Área de Conoc	imiento:	Terapia de audición, audición y lenguaje, fonoaudiología o afines	
Ámbito:	Distrital					
				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Hitos de desarrollo	
Realizar la prevención, evaluación	n, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico en dif	erentes áreas de la comunicación: lenguaje, habla, voz y audición, o	le	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	forma oportuna e integral, facilitando la comunic	ación e integración con el entorno		Temática de la Capacitación		
			Evaluación de los transtornos del lenguaje y el aprendizaje, estimulación temprana			
7 ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. AOIII	ISASES ESERGIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	o de terapia en el área de su especialidad para	Terapia de Lenguaje, auxiliares de diagnóstico, Fonoaudiología	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
habilitar y rehabilitar una discap	eacidad linguística de acuerdo a su patología		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.	
	dres para pacientes en estimulación del lenguaje,	Proceso de Enseñanza Aprendizaje	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
y trans	tornos en la deglución	110000 do Entonale 1 qui malego	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
	ientos de los pacientes con deficiencias auditivas o de lenguaie	Terapia de Lenguaje, Fonoaudiología, Protocolos, Guías Clínica	Expresión Oral s	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar material logopédico espe	cifico para la rehabiltación auditiva- oral, de todos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	los fonemas	Terapia de Lenguaje, Fonoaudiología	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.	
B. (F.)		Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuesta estandarizadas a sus demandas.	
Realizar el registro	o en la historia clínica del paciente	elaboración de las historias clínicas	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades de	rsignadas por su inmediato superior dentro de su	Administración en Salud. Normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
á	mbito de acción	rummistration en Salut, normativa æyal vigente	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Formulario MRL-SCP-	







Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS TERAPISTA DE LENGUAJE	
2	. PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia	
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrol	lo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional	
Bachiller	45	Servicios No Requerida	a 14
Técnico	85	Administrativa No Requerida	28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses	42
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses Profesional	56
Profesional de 5 años	X 155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años	5 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años	
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2	años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años	84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años	100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunio	cación
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son nec	
organizacionales		transferir y administrar informa	ición
1		1	
2.1 Candisianas da traba		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisione	
3.1 Condiciones de traba	jo		
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		Es la capacidad de análisis de problemas y constru solución, para cumplir la misión y objetivos de la	
rresgos ocupacionales ai que esta sujeto	ei puesto	organizacionales	
1 20 40 3 X 60 80		1 20 2 X 40 3 60 4 80	
5 100		5 100	
		3	
	4. RESPO	NSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto	4. RESPO		os
4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo		NSABILIDAD	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo		NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo		NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional	nsabilidades que	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1 20 40	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico	25 50 75	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1 20 20 40 30 60	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	nsabilidades que	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional	25 50 75	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1 20 20 40 30 60	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	25 50 75 100	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos	25 50 75 100	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las ides del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175 DRACIÓN Y GRUPO	NSABILIDAD 4.2 Control de resultad Se examina a través del monitoreo, supervisión actividades, atribuciones y responsabilida 1	y evaluación de las ides del puesto



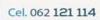
Email. c.resp@crssmshushufindi.gob.ec



		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	02010			
1. DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:		INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Psicólogo		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
ivel:	Profesional		Niver de instit	accion.	Tercer river	
nidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 4	BENEFICIARIOS				
rado:	10		Área de Conoc	imiento:	Psicología clínica	
mbito:	Distrital					
				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	de enfermedades i	ejo de farmacología, diagnótico y tratamiento según el mar mentales, protocolos de atención a grupos prioritarios, ma de proyectos, psicoterapia, test psicométricos	
Aplicar terapias de psicolog		ara el tratamiento de problemas de salud mental, cumpliendo los	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	protocolos, normativas y están	dares de calidad		Temá	ática de la Capacitación	
			Psicoterapia infantii y adulta			
7. ACT	IVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la evaluación, diag	nóstico, tratamiento e intervención psicológica	Conocimiento del manual internacional de clasificación de	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de plani programas de mejoramiento continuo.	
		enfermedades, patología clínicas.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado acciones previstas.	
Realziar la n	revención y promoción de salud	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lóg	
		elaboración de las historias clínicas y los informes psicológicos.	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o priorida determinados. Establece prioridades en las actividades que realiz	
Realizar sesiones de co	nsejo y asesoría a pacientes y/o familiares	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que s comprensible a los receptores.	
		incinational de daumenton de differincidades	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		0	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la administración docur	nental relacionada con los proyectos de la entidad	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual CIE-10	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información	
Positive propugat	a la actualización de protocolos de atención.	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propu- estandarizadas a sus demandas.	
rceanzan propuestas para	a de describir de protoculus de atenzion.	internacional de clasificación de enfermedades	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
<u> </u>	requesidos por su immediate superior dentre de su	Conocimientos de psicología clínica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos pa cumplir con sus responsabilidades.	
Realizar las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción						

Formulario MRL-SCP-01







Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:	(ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS PSICÓLOGO
2	DEBEIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal	PERITE DE COIVIF	2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional
Bachiller	45	Servicios No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <u>56</u>
Profesional de 2 a 4 años	140	Profesional
Profesional de 5 años	X 155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años Diplomado superior	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
		,, ,
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist organizacionales	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información
organizacionares		duisten y duministat mondecon
1 X 20		1 20
2 40		2 40
3 60		3 X 60
4 80		4 80
5 100		5 100
	2 COMPLETI	DAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba		3.2 Toma de decisiones
		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales
		organizacionales
1 20		1 20
2 X 40		2 X 40
3 60		3 60
4 80		4 80
5 100		5 100
4.1 Rol del puesto	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control de resultados
4.1 Not del puesto		4.2 Control de l'esultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Duefocional		
No Profesional Servicios	25	1 20
Administrativa	50	2 X 40
Técnico	75	3 60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4 80
Profesional		5 100
110103101101		3
Ejecución de procesos	X 125	3
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	150	3
Ejecución de procesos		3 <u> </u>
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	150 175	O OCUPACIONAL DEL PUESTO
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos 5. VALC	DRACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	150 175	







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE ID	PENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Penominación del Puesto:	Enfermera		Nivel de Instrucción:		
livel:	Profesional				Tercer Nivel
Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD	,			
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	BENEFICIARIOS	for the form		- f
Grado:	10		Área de Conoc	imiento:	Enfermeria
Åmbito:	Distrital				
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia		Enfermeria
Ejecutar el proceso de cuidados	s de enfermería de acuerdo a normas, procedimie problemas de salud de lo	ntos y protocolos de atención de enfermería para resolución de los s pacientes	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación		
			Cuidado de enfermería en los diferentes cio		mería en los diferentes ciclos de vida
	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTN	TIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar cuidado directo de enfer	mería aplicando el proceso enfermero, al usuario s, procedimientos y protocolos de atención de	Morfofución, Farmacología, Administración en salud, Investigación,	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.
o patiento de dederdo a norma	enfermería	Nutrición, Psicología, Bioética, Socioantropología, Bioseguridad	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 l acciones previstas.
Realizar el plan terapeútico de	l paciente según la preescripción médica y los a protocolos, quías clínicas, proceso enfermero y	Farmacologia, Protocolos, Guias Clinicas, Proceso Enfermero,	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la tégin
	procedimientos	Bioseguridad	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
	isuarios y familiares para el mantenimiento de la ún los niveles de atención	Perfil Epidemiológico, Modelo de Atención Integral, Programas del MSP, Bioseguridad	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.
said sugi	ar los involes de dicinion	Wor, Diologaisad		10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES
P. F. J. J. J.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
kealizar el registro	o en la historia clínica del paciente	Manejo de historia clínica	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar la toma de signos vitales	a todos los pacientes, previo a la consulta con el	Enfermería Básica, Gestión del Cuidado	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.
especialista; y realiz	ar administración de medicamentos	свеннена ваяка, деякин сен сица00	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza las demás actividades de	ntro de su ámbito de acción según el marco legal	Administración, Normas procedimientos del Servicios y de la	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumplir con sus responsabilidades.
	vigente	Institución, Normativa legal vigente	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.





Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:	C	ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" IDAD DE SERVICIOS MÉDICOS ENFERMERA	
2	DEREIL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	. PERFIE DE COMPT		eriencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Pro	fesional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 5 años	X 140	Prote Ejecución de procesos - Técnico	sional Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist organizacionales	emas y procesos		y que son necesarias para disponer, istrar información
1		4 C	
1 20 2 X 40		1 X	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	3 COMPLETE	AD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de traba			e decisiones
		Es la capacidad de análisis de proble	mas y construcción de alternativas de
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y c	objetivos de las unidades o procesos icionales
4 🗀 📆		,	
1 20 40		1 X	40
3 X 60		3 7	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	4 55550		
		NCARILIRAR	
4.1 Rol del puesto	4. RESPO	NSABILIDAD 4.2 Control (de resultados
		4.2 Control o	
4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y respoi realiza el puesto de trabajo		4.2 Control (de resultados o, supervisión y evaluación de las responsabilidades del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional	nsabilidades que	4.2 Control (Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios	nsabilidades que	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y n	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa	nsabilidades que	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y n	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios	nsabilidades que	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y n	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico	25 50 75	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	25 50 75	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Se valoran las actividades, atribuciones y responsable de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos	25 50 75 100 X 125 150	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Se valoran las actividades, atribuciones y responsable de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos	25 50 75 100	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Se valoran las actividades, atribuciones y resporealiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Se valoran las actividades, atribuciones y resporealiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 50 75 100 X 125 150 175	4.2 Control of Se examina a través del monitore actividades, atribuciones y r	o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80

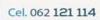






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Pediatria		Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Nivel de instri	accion:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12	BENEFICIARIOS			Pediatria	
Grado:	18		Área de Conoc	imiento:	Pediatria	
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Pediatría, semiología, farmacología	
Reconocer	y tratar a los pacientes más pequeños y ayudar a	a prevenir enfermedades y sus complicaciones			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	,	,		Tema	ática de la Capacitación	
			Nuevos tratamientos en pediatría			
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el diagnóstico de pacient	tes, exámenes en general para la determinación	Pediatría, semiología	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. Establece obietivos y plazos para la realización de las tareas o	
de entermedades y la j	prescripción médica correspondiente		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tardeas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realziar el manejo de emerge	encias y urgencias pediátricas y tratamientos	Pediatría, semiología	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
	ambulatorios		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar el control de vacunas, eva	luación nutricional y de desarrollo; y recomendar de vacunación del Gobierno	Pediatría, semiología	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar el registro de la informa	ción para completar las historias clínicas de los		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
-	pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad	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	Definite assistants	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuesta estandarizadas a sus demandas.	
para comprobar y registrar su	estado de salud y su desarrollo físico normal	Pediatría, semiología	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Pediatria, semiología	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción	raulatia, odiliningia	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Formulario MRL-SCP-0	





Email. c.resp@crssmshushufindi.gob.ec



Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS PEDIATRÍA
2	. PERFIL DE COME	PETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional
Bachiller	45	Servicios No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56 Profesional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	X 190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y administrar información
1 20 2 40 3 60 4 X 80 5 100		1 20 2 40 3 60 4 80 5 X 100
	2 221151511	2.42.251.2115570
3.1 Condiciones de traba		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisiones
3.1 Condiciones de traba	jo	
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		
		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos
		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales
1 20		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1 20
1 20 2 40		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1 20 40
1 20 2 40 3 60		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 2 40		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1 20 40
1 20 2 40 3 60 4 X 80		solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 40 60 80 5 100	el puesto	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 2 40 3 60 4 X 80	el puesto	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1	4. RESPC	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 2 40 3 4 X 80 5 100	4. RESPC	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1	4. RESPC	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 4.1 Rol del puesto 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y resporealiza el puesto de trabajo	4. RESPC	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 Se valoran las actividades, atribuciones y resporealiza el puesto de trabajo No Profesional	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto 1
1 20 40 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales 1
1 20 40 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto 1
1 20 40 40 3 40 60 80 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100	4. RESPO	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto 1





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:		INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Odontólogo	Ali-		uodión:	Tercer Nivel	
ivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		i ercer Nivei	
nidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD	,				
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 7	BENEFICIARIOS	for the form		21.11.5	
rado:	13		Área de Conoc	imiento:	Odontología	
mbito:	Distrital					
	a Maján			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Prestación de servicios de salud bucal	
Ejecutrar servicios de odontolog		procedimientos de asistencia adontológca, estándares de calidad, y		6. CAPACITACIO	ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
educación en el área de su especialidad		especialidad		Tema	ática de la Capacitación	
			Odontopediatria, prostodoncia total, cirugia oral			
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar evaluación, diagnóstico, los casos inherentes a odontolog	tratamiento, prevención y prescripción médica en la general de acuerdo a protocolos, normativa y	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de plane programas de mejoramiento continuo.	
	indares de calidad.	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 acciones previstas.	
Realizar estudio y análisis de cas	os conjuntamente con otras áreas asistenciales y	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
realizar el seguimiento	a los tratamientos de los pacientes.	de diagnóstico médico y odontológico.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarías.	
Realizar el registro de la informa	ción para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares de diagnóstico médico y odontológico.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo	
	patricus.	ac diagnostico marco y odersologico.		10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar la descripción e Informa	ar a los familiares del paciente sobre normas de	Fundamentos científicos de la especialidad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
prevención básicas	de higiene bucal y de alimentación.	i usamentos cientinicos de la especialidad.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar la referencia a los pacie	ntes a otras especialidades cuando los casos lo	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, auxiliares	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue estandarizadas a sus demandas.	
	ameriten.	de diagnóstico médico y odontológico.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
	queridas por su inmediato superior dentro de su	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumplir con sus responsabilidades.	
	mbito de acción	legal vigente	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adqui nuevas habilidades y conocimientos.	



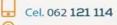


	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS
Puesto Específico:	ODONTÓLOGO
	RFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal	2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el dese	empeño del
puesto, adquiridos a través de estudios form	Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol la les
Educación básica	No Profesional
Educación básica	
Bachiller	45 Servicios No Requerida 14
Técnico	85 Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140 Profesional
Profesional de 5 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años X	
Diplomado superior	180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad Manufactura RUD	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sistemas organizacionales	s y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
1 20	1 20
2 40	2 40
3 X 60	3 X 60
4 80	4 80
5 100	5100
	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de trabajo	3.2 Toma de decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de
riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	
	organizacionales
1 20	1 20
2 40	2 X 40
3 X 60	3 60
4 80	4 80
5 100	5 100
	4. RESPONSABILIDAD
4.1 Rol del puesto	4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y responsab	ilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
realiza el puesto de trabajo	actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional	
Servicios	25 1 20
Administrativa	50 2 40
Técnico	75 3 X 60
Ejecución de procesos de apoyo	100 4 80
Profesional	5 [
Ejecución de procesos X	-
Ejecución y supervisión de procesos	150
Ejecución y coordinación de procesos	175
5. VALORA	CIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO
Valoración del puesto 645	Servidor Público 7 Grado ocupacional del puesto 13
	Cargo 13
Nombre del puesto	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Medicina General		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				l ercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
tol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8	BENEFICIANOS	Área de Conoci		Medicina General	
Grado:	14		Area de Conoci	miento:	wedicha General	
Ámbito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. mision		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Medicina Gene	eral, farmacología, adultos mayores, discapacidad, niños y adolescentes	
Brindar atenciones integrales para	el cuidado del individuo, la familia y comunidad, e disciplinarios donde su quehacer profesional apor	n todas las etapas del ciclo vital, comprometido y dispuesto a integrar			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
equipos intere	disciplinarios donde su quenacer profesional apor	la al fortalecimiento del modelo de salud familiar.		Tema	ática de la Capacitación	
			Casos clínicos			
T 4070	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar atención intens	al al paciente durante todo el ciclo vital	Medicina general	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.	
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado la acciones previstas.	
Realizar derivaciones a los par	cientes, según su requerimiento. Derivacioens	Fundamentos científico, farmacología	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic	
ın	terinstitucinales		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar indicaciones y el resp	pectivo control del tratamiento farmacológico	Medicina general	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.	
				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar control	es de salud según el ciclo vital	Medicina general				
Realizar control	es de salud según el ciclo vital	Medicina general	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			Bajo Bajo	Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realizar seguimiento a pacientes		Medicina general Fundamentos científico, farmacología	Trabajo en Equipo		Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues	
Realizar seguimiento a pacientes el equipo de salud. Reali	y realiza trabajo comunitario en coordinación con		Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	





2.2 Experiencia 2.3 Experiencia 2.2 Experiencia 2.3 Experiencia 2.3 Experiencia 2.4 Experiencia 2.5 Experiencia 2.6 Experiencia 2.7 Experiencia 3.8 Exercisio a travisio de estudida formalia 2.8 Exercisio a probado 2.9 Exercisio a probado 2.9 Exercisio a probado 2.1 Exercisio a probado 2.2 Experiencia 3.1 Exercisio de processo - Técnico 3.2 Experiencia 3.2 Experiencia 3.3 Exercisio a probado 3.4 Exercisio a probado 3.5 Exercisio a probado 3.5 Exercisio a processo - Técnico 3.1 Exercisio de processo - Técnico 3.2 Experiencia 3.3 Exercisio a processo - Técnico 3.4 Habilidades de gestión 2.5 Habilidades de gestión 2.6 Habilidades de comunicación es processo - Técnico a processo a proces	Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" VIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS MÉDICO GENERAL	
2.1 Instrucción Formal Conjunto de conocimientos requestos para el desempeño del puestos dejudidos a travel de estudios formales Educación básica Bachiller Fécrico Bachiller Bachiller Fécrico Bachiller Fécrico Bachiller Bachiller Fécrico Bachiller Bachiller Bachiller Fécrico Bachiller Bachiller Bachiller Bachiller Fécrico Bachiller Bach	2	. PERFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PUESTO	
Educación básica Educación básica Bolamiller 15				
Bachiller Técnico 85			Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol	
Técnico Se y	Educación básica	15	No Profesional	
Tercico 3 meses 42 años Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años 9 Profesional de 2 a 4 años 9 Profesional de 5 años 9 Profesional de 6 años 155 Diplomado superior	Bachiller	45	Servicios No Requerida 14	4
Profesional de menos de 2 años 130	Técnico	85	Administrativa No Requerida 28	8
Profesional de 2 a 4 años Profesional de 7 años Profesional de 7 años Profesional de 5 años Profesional de 5 años Profesional de 6 años Diplomado superior Secución de procesos - Tecnico Profesional de 5 años Diplomado superior Sepecialidad	·			
Profesional de 5 años Profesional de 6 años Dispersión de procesos - Técnico Hasta 6 años Dispersión de procesos D				6
Profesional de 6 años Diplomado superior Especialidad Diplomado superior Especialidad Diplomado superior Dip				'n
Especialidad Maestría o PHD 2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales Competencias que requirer el puesto y que son nocesarias para disponer, transferir y administrar información 1			· · ·	
Maestria o PHD 2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información 3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1 Condiciones de trabajo 3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 4. RESPONSABILIDAD 5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO 5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 1	Diplomado superior	180		0
2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales 1	Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84	4
Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información 1	Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 10	00
organizacionales transferir y administrar información 1	2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunicación	
1		temas y procesos		٠,
3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1 Condiciones de trabajo 3. Complej puesto 4. Responsabilidades o procesos organizacionales 5. Valoración del puesto 4. Responsabilidades que realiza el puesto de trabajo 4. Responsabilidades que realiza el puesto de trabajo 5. Valoración del procesos 5. Valoración y Grupo Ocupacional Del Puesto 4. Valoración del puesto 5. Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 1. Valoración del puesto 3. Complej puesto 3. Complej puesto 3. Complej puesto 3. Complej puesto 4. Responsabilidades que realiza de puesto de las unidades o procesos organizacionales 5. Valoración del puesto 4. Responsabilidades que realiza de puesto de trabajo 4. Responsabilidades que realiza de puesto de trabajo 5. Valoración del puesto 5. Valoración y Grupo Ocupacional del puesto 5. Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	organizacionales		transferir y administrar información	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto 5. 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.	2 X 40 60 40 80		2 40 3 60 4 X 80	
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto 5. 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.				
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto 1				
Alarsis de las controllories afinitariales y insida, y abjetivos de las unidades o procesos organizacionales al que está sujeto el puesto solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales al que está sujeto el puesto de la sunidades o procesos organizacionales al que está sujeto el puesto de la sunidades o procesos organizacionales de la sunidades o procesos de la sunidades o procesos organizacionales del puesto de la sunidades organizacionales del procesos organizacionales del puesto de la sunidades organizacionales del procesos organizacionales del puesto de la sunidades organizacionales del puesto de la sunidades del puesto de la sunidades del procesos organizacionales del procesos organizac	3.1 Condiciones de traba	jo		
Tesgos ocupacionales 1				
4. RESPONSABILIDAD 4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	riesgos ocupacionaies ai que esta sujeto	ei puesto		
4. RESPONSABILIDAD 4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14				
4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución del puesto 4. 2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto 1	2 40 60 60 80		2 40 3 X 60 4 80	
4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecución y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 4.2 Control de resultados Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto 1	5 100		5 100	
Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos Ejecució		4. RESPC	NSABILIDAD	
realiza el puesto de trabajo actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos TS S. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	4.1 Rol del puesto		4.2 Control de resultados	
realiza el puesto de trabajo actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos TS S. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	Se valoran las actividades atribuciones y resno	nsahilidades que	Se evamina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las	
Servicios Administrativa Técnico Técnico Tejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Técnico Profesional Ejecución y supervisión de procesos Tiso Ejecución y coordinación de procesos Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso T		iisasiiiaaacs qac		
Servicios Administrativa Técnico Técnico Tejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Técnico Profesional Ejecución y supervisión de procesos Tiso Ejecución y coordinación de procesos Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso Tiso T	No Profesional			
Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos 5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo	50 75	2 40 3 X 60 4 80	
5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	Ejecución de procesos	X 125		
5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	Ejecución y supervisión de procesos	150		
Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	Ejecución y coordinación de procesos	175		
Valoración del puesto 685 Grado Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	5 1/410	ORACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PLIESTO	
	J. VALC	JUNEION I GROPC	OCCUPACIONAL DEL FOLSTO	
Nombre del puesto Cargo 14	Valoración del puesto 685	Grado	Servidor Público 8 Grado ocupacional del puesto 14	4
Congo I	Nombre del puesto		Cargo 14	



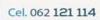




New I Professorial New I Professorial New I Special Prof	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
International of Position International Confession International Con	1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Noted the Institution of Processor of Section (Processor of Sectio	Código:		INTERFAZ:				
MICH ADMINISTRANCE SERVICIOS DE SALUE AND PROCESSOR SALUE PROCESSOR Translaticity to recognize the Processor Translaticity to recognize the Processor SALUE PROCESSOR Translaticity to recognize the Processor Translaticity to recognize the Processor Translaticity to recognize the Processor Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Translaticity to recognize the Processor Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de cotecnizente) Formaccing in, extrustaciones AD (association para el estudio de c	Denominación del Puesto:	Traumatología					
Ansa de Conceimento. Ansa de Conceimento. Ansa de Conceimento. Traumatologia y Ortopolia BAUD, RUCINOS DE LA INDIAN PACEMERS Ansa de Conceimento. Traumatologia y Ortopolia Traumatologia y Ortopolia BAUD, RUCINOS DE LA MIRADA PACEMERS Ansa de Conceimento. Traumatologia y Ortopolia Traumatologia y Ortopolia Beneficial de la la La MISON Traumatologia y Ortopolia Especimiento la la Propolica Especimiento de la Repositada de integral de Traumatologia en consultara com calded y respeto a las normas de ética médica Traumatologia y ortopolia, esticultaratione AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, esticultarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, estudiarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, estudiarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, estudiarationes AO (associario para el estudo de coteccimiento) Formacologia, estudiarationes AO (associario para el associario para el associario para el associario para el associario de la manago para el associario para el associario de la manago para el associario para el associario de la manago adocado de formacio para el associario de la manago adocado de firentaria e la propulsa giantina del corto associario de la manago adocado d	livel:	Profesional		Nivel de Instru	accion:	Tercer Nivel	
SALUE PARCOLANTOS EL A BATTIALO, PACIENTES, 13 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Area de Conocimiente: Traumatologia y Chropodia Area de Conocimiente: Traumatologia y Chropodia Traumatologia y Chropodia Especificada de la reportencia de l'Experiencia Especificada de la reportencia de reportencia de la reportencia de reportencia de la reportencia de reportenci	ol:	Ejecución de Procesos	SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES,				
Desirable - Mode - Mod	rupo Ocupacional:	Servidor Público 12	BENEFICIARIOS				
Experiencials de la proposition de Experiencials de la proposition	irado:	18		Area de Conoc	imiento:	Traumatología y Ortopedia	
Expecificated of bit performance of expecializade in integral de Traumatologia en considerate ran con calded y respeto a les normes de élica medica expecializade e integral de Traumatologia en considerat y respeto a les normes de élica medica expecializade e integral de Traumatologia en considerate per accombinator de l'accombinator d	mbito:	Distrital					
For the periodic service of the serv					5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar atención médica especializada e integral de Traumatología on consultaneterna con calidad y respeto a las normas de ética médica Traumatología, ortopeda, calidades especialidad de traumatología, ortopeda, calidades especialidad de traumatología, ortopeda, calidades especialidad de practica de la Competanción de las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad y respeto a las programación en consulta external, con calidad especial de las calidades external consulta con pacientes que los requisitores, a los pacientes que los requisitores de las especialidad en calidad de traumatología, ortopeda, esticalirtesis Persamiento Critico Bajo Discrimina y protas entre las actividades exergiadas aplicando la forta external expensión de fuer o protection exercicación de las especialidad en calidad de fraction de las exercicacións en consultados exercicacións en calidades exergiados en consultados en calidades		2. MISION		Tiempo de Experiencia:		2 años	
Frantizada de la Capacitación Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesia) Percamiento Estralágico Bajo Dude adocuarse al carabito y plante para la malización de plante programación en consulta external, con caládad y respeto a las actualización para asequante de plante programación en consulta external consultados estudios que per la necucidad de singuistra de succiona para asequante de plante programación en consultados estudios que per la necucidad de singuistra de la succiona de la seguriación de la internación para asequante de que la nequciado accorder para la malización de la internación para asequante de para la malización de la internación para asequante de la seguriación de la internación para asequante de la seguriación de la consultado de sessiona de la seguriación de la consultado de la seguriación de la consultado de la seguriación de la consultado de la seguriación de la						Traumatología y ortopedia	
Farmacologia, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosintesis) 7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Pendamento Estratégico Pueda adecuarse a los caracticos y procedimientos en la especialidad de traumatologia, cotopeda, ostionitesis, firmacologia Realizar derinaciones, a los pacientes que requieran, a terepia fisica o escorecidad prima de la RENACIONAD SE ESENCIALES Pensamiento Critico Bajo Discrimina y procedimiento en la despecialidad de practica de la temperamento continuo. Realizar derinaciones, a los pacientes que nequieran, a terepia fisica o escorecidad con pacientes que requieran manago predescipilmeno dentro o fuera de la RENACIO. Realizar derinaciones, a los pacientes que nequieran, a terepia fisica o escorecidad con pacientes que requieran manago predescipilmeno dentro o fuera de la RENACIO. Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Traumatologia, ortopeda, ostiosirtesis Fundamentos científicos de la especialidad, farmacologia Pensamiento Avaltico Bajo Discrimina y proctia entre las actividades en la la estate asignados apricando la los comencias. Estate asignados apricando la los comencias. Estate desamentos a testar asignados un orden o procida desembendos. Estate asignados apricando la los comencias. Estate asignados apricandos pensaminas de la capcidad resolutiva del centro asistencial Finalmatologia, ortopeda, ostiosirtesis Pensamiento Avaltico Bajo Competencia. Ocumente Estate del manago adecuado de fracturas (pritudiaciones y huseos) Traumatologia, ortopeda, ostiosirtesis Fundamentos científicos de la especialidad, farmacologia Trabajo en Equipo Bajo Activa a parte de los equipos, apopa a las estate asignados un orden o parte del comencia de la com	Brinder stención médica e	necializada e integral de Traumatología en consu	ltaevterna con calidad v resnato a las normas de ética médica				
Persamiento Critico Bajo Persamiento Critico Bajo Persamiento Critico Bajo Decominación de la Comportamiento Observable Traumatología, ortopeda, ostiosintesis Traum	Diffical atericion medica e	specializada e integral de Traditiatología en consc	Raexiellia cuit caliuau y respect a las nullillas de elica lifetica				
Persamiento Estratégico Bap Puede adecuarse a los cambios y procedimiento Observable Competencia de acuerdo a su programación en consulta external, con caldad y respeto a las contres de efica médica. Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, anteripa física o acronosada o procedimiento en la especialidad de traumatología, ortopeda, ostiosirtesis Persamiento Critico Bap Discrimas y prioriza entre los actividades, delhe proriodades, controlaches, controlaches				Farmacolog	Farmacología, actualizaciones AO (asociación para el estudio de osteosíntesis)		
Realizar la atención médica y procedimientos en la especialidad de traumatología, ortopedia, ostiosírtesis, farmacología Realizar la atención médica y procedimientos en la especialidad de traumatología, ortopedia, ostiosírtesis, farmacología Planificación y Gestión Planificación y Gestión Persamiento Estratégico Planificación y Gestión Bajo Persamiento Cirtico Bajo Discrimina y prioriza entre las actividades en le desarrollo de plane procedimiento en consulta con pacientes que lo requieram nanejo reterdisciplinario dentro o fuera de la institución Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Denominación de la Competituda del centro asistencial Denominación de la Competituda del centro asistencial Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Denominación de la Competituda del centro asistencial Denominación de la Competituda del centro asistencial Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis Denominación de la Competituda del centro asistencial Denominación de la Competituda del centro asistencial Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa estructura del trabajou en centreposto. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de los receptores. Corro mentro de esculo del partir de	7 ACTIV	UDADES ESENCIALES					
Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, a terapia física o recordan en manejo interior procedimientos en las especialidad y respeto a las normas de ética médica. Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, a terapia física o ecrocular con pacientes que lo requieran na respi rediscion por a seguranse de que se ha rejoculado acciones previstas. Realizar procedimintos en la especialidad y respeto a las normas de ética médica. Traumatología, ortopedía, ostiosíntesis Pensamiento Crítico Bajo Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la tógo especian de curva de encoreula con pacientes que lo requieran na respi redisciplinario dentro o fuera de la restitución Realizar procedimintos en manejo interdisciplinario dentro o fuera de la restitución Realizar procedimintos en manejo interdisciplinario dentro o fuera de la restitución Traumatología, ortopedía, ostiosíntesis Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Trabájo en Equipo Bajo Cocpera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione realizar parte de la riformación para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Pensamiento Crítico Bajo Cocpera, particidos comportamiento de la comportamiento de la comportamiento de la comportamiente información para completar las historias clínicas de los pacientes. Prudamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativo logal sigente Bajo Aplica normas que depende a cada siluación o procedimento pacungir con sus seponsabilidades.		ISASES ESENSIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, a terapia física o erconsulta con pacientes que lo requieran, a terapia física o erconsulta con pacientes que lo requieran, a terapia física o erconsulta con pacientes que lo requieran manejo interdisciplinario dentro o fuera de la ristitución Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Traumatología, ortopedía, ostiosintesis Traumatología, ortopedía, ostiosintesis Expresión Oral Medio Comunica información relevante. Organiza la información para accividades que realiza compensible a los receptives. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Bajo Copera, participa achamente en el equipo, apoya a las decisiones relevante de la repetidad de la información para que si competencia competen			Traumatología, ortopedia, ostiosintesis, farmacología	Pensamiento Estratégico	Bajo		
Realizar derivaciones, a los pacientes que lo requieran, a terapia física o a recronsulta con pacientes que requieran anterior dentro o fuera de la restrución Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Traumatología, ortopedía, ostiosintesis Traumatología, ortopedía, ostiosintesis Expresión Oral Expresión Oral Medio Comunica información elecento. Organiza la información para que a comprensible a los receptores. Traumatología, ortopedía, ostiosintesis Denominación de la Competencia Trabejo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones equipo, mantiene informados a bos demás. Compete información para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación de Servicio Bajo Realiza partir de los requerimentos de los clínetes, ofinicidades propute estandarizadas a sus demandas. Orientación de Servicio Bajo Realiza partir de los requerimentos de los clínetes, ofinicidades propute estandarizadas a sus demandas. Pendamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativo logal sigente Realiza la demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción le longal sigente				Planificación y Gestión	Bajo	actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado	
Realizar procedientos menores, adecuados a la capcidad resolutiva del centro asistencial Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Expresión Oral Medio Comunica información relevante. Organiza la información para que so comprensible a los receptives. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES 10. Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Observable Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Orientación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Coopera, particupa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes. Pundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación de Servicio Bajo Realiza parte de la requerientes de las ordensa. Conquiente información propute estandarizades a sus demandas. Orientación de Servicio Bajo Realiza parte de la requerientes de las ordensa. Conquiente información propute estandarizades a sus demandas. Pundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logia sigente Pendamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logia sigente Pendamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logia sigente	Realizar derivaciones, a los paterconsulta con pacientes que re-	vacientes que lo requieran, a terapia física o nuieran manejo interdisciplinario dentro o fuera de	Traumatologia ortopedia ostiosintesis	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógi	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Realiza la demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Realiza la demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Traumatología, ortopedia, ostiosirtesis Traumatología, ortopedia, ostiosirtesis Traumatología, ortopedia, ostiosirtesis Traumatología, ortopedia, ostiosirtesis Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Bajo Coopen, participa astrumente en el equipo, spoya a los decisiones Realiza la partir de los requerimientos de los demás. Competente de trabajo, que le corresponde. Como miembro de estandarizadas a sus demandas. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación a los Realiza las fundades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Nivel Comportamiento Observable Competencia Nivel Corportamiento Observable Competencia Nivel Corportamiento Observable Competencia Nivel Corportamiento Observable Competencia Realiza las fundación de la Corportamiento Descripcio servaciones de la decisione Realiza por estandarizadas a sus demandas. Pundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación de Servicio Bajo Realiza partir de los requerimientos de los entres, ofreciendo proput estandarizadas a sus demandas. Pienablidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimentos par cumpil con sus responsabilidades. Necla de partir de los requerimientos de los generales partir de los requerimientos partir de los requerimientos de los correctamentes su trabajo. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Mantenes su formación lécnica. Realiza uma gran estuerzo por acquir	1	la institución		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o priorida determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza	
Realizar el manejo adecuado de fracturas (articulaciones y huesos) Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Traumatología, ortopedia, ostiosintesis Trabajo en Equipo Bajo Competancia activamente en el equipo, aporticipa activamente en el equipo, apoya a las decisione Requipo, mantiene informados a los demás. Compete información para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación de Servicio Orientación a los Resiltados Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Pundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal sigente Endamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal sigente Endamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal sigente Orientación de Servicio Bajo Realiza partir de los requeridades a sus demandas. Fiendamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal sigente Orientación de Servicio Orientación de Servicio Bajo Realiza partir de los requeridades a sus demandas. Fiendamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal sigente Orientación de Servicio Orientación de Servicio Orientación de Servicio Bajo Actica a partir de los requeridas por su que dependen a cada situación o procedimentos por cumpir con sus responsabilidades.	Realizar procediientos menores		Traumatología, ortopedia, ostiosíntesis	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que s comprensible a los receptores.	
Realizar el manejo adecuado de fracturas (articulaciones y fluesos) Traumatología, ortopedia, osticisintesis Trabajo en Equipo Bajo Competencia Trabajo en Equipo Bajo Correntación a los requisirios activamente en el equipo, agoya a las decisiones equipo, mantiene información a los equipo, mantiene información para completar las historias clínicas de los gracientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Peridades a cubidades requiendades por su jefe inmediato en su ámbito de acción Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Mantienes su formación lecnica, Realiza uma gran estuerzo por adque					10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación a los Resultar las partir de totas de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propus estandarizadas a sus demandas. Orientación a los Resultar alos historias clínicas de los Resultar las historias clínicas de los companientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación a los Resultar des Resultar de Resultar de Resultar des requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa logal vigente Mantenes su formación Hericia, Realiza uma gran estuerzo por aque					Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el registro de la información para completar las historias clínicas de los pacientes. Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología Orientación a los Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa lugal vigente Fundamentos científicos de la especialidad,	Declines of manning advance	de de feretere (estimbaile en la brece)	Terrestalente esternita estinatura	Competencia			
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Resultados Bajo Resultados Bajo Resultados Bajo Resultados Bajo Resultados Bajo Resultados Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumple con sus neoporasibilidades. Finabilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumple con sus neoporasibilidades. Mantenes su formación Nécnicia, Realiza uma gran estuerzo por adque	Realizar el manejo adecua	do de fracturas (articulaciones y huesos)	Traumatologia, ortopedia, ostiosintesis		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de u	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología, normativa legal vigente Wantenes su formación Hérnica. Realiza una gran estuerzo por adque		ción para completar las historias clínicas de los		Trabajo en Equipo		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. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue	
Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adqu		ción para completar las historias clínicas de los		Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los	Bajo	Coopera, partiopa advarrente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de equipo, martiene informacio a los demás. Companie información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue estandarizadas a sus demandas.	
	Realizar el registro de la informa	ción para completar las historias clínicas de los pacientes.	Fundamentos científicos de la especialidad, farmacología	Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los Resultados	Bajo Bajo	Coopera, partiopa advarrente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de u equipo, mantene informacio a los demás. Comprais información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue estandarizadas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo.	









Institución:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:		IIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS	
	ON	TRAUMOTÓLOGO	
Puesto Específico:		TRAUMOTOLOGO	
2	DEBEIL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COIVIPI		eriencia
2.1 IIIstruccion Formai		2.2 ΕΧΡ	enencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del	Nivel de experticia necesaria pa	ra el decarrollo eficiente del rol
puesto, adquiridos a través de estudios	formales	Wiver de experdera necesaria pa	ra el desarrollo ellerente del rol
Educación básica	15	No Prof	ecional
Bachiller	45	Servicios	No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140		sional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años 70
Diplomado superior		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Hasta 2 1/2 años X 70
·	X 190	Ejecución de procesos - Tercer nivel	3 años 84
Especialidad Maestría o PHD	200	Ejecución y supervisión de procesos	
Maestria o Prid	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 81105
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades o	de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas v procesos	Competencias que requiere el nuesto	y que son necesarias para disponer,
organizacionales	emas y procesos		istrar información
1 20		1	20
2 40		2	40
3 60		3	60
4 X 80		4	80
5 100		5 X	100
		3 _ A	100
	3. COMPLEJIE	OAD DEL PUESTO	100
3.1 Condiciones de traba		OAD DEL PUESTO	e decisiones
	0	OAD DEL PUESTO 3.2 Toma de	
3.1 Condiciones de trabaj Análisis de las condiciones ambientales y físico	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y física	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	OAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de ibjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 3 4	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60	O as que implique	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	o as que implique el puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	o as que implique el puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	o as que implique el puesto	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Sala capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Serio de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 3 4 5 X NSABILIDAD 4.2 Control o Se examina a través del monitoreo	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	os que implique el puesto 4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Se la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as a que implique el puesto 4. RESPO as abilidades que 25 50 75 100 X 125 150	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as abilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175 DRACIÓN Y GRUPO	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bjetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 100
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as abilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175	DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de problet solución, para cumplir la misión y o organiza 1	e decisiones mas y construcción de alternativas de bijetivos de las unidades o procesos cionales 20 40 60 80 100 de resultados p, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80

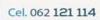






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Médico Radiólogo		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Niver de ilistri	accion.	reroet ravei	
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD	,				
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12	BENEFICIARIOS	Área de Conoc		Radiología	
Grado:	18		Area de Conoc	imiento:	Radiologia	
Ámbito:	Distrital					
	e Moión			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Actividades de radiología	
Coordinar procedimientos en ra		calidad en los servicios, para brindar una adecuada atención a los			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	pacientes			Temá	ática de la Capacitación	
			Rayos x convencional, dental, protección radiológica			
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar exán	nenes simples en radiología	Radiologia, imagenologia	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
	de radiología en los pacientes, de acuerdo a las	Radiologia	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
normas y	estándares de calidad		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar controles de calidad ne	ocesarios para asegurar los procedimientos del vicio de radiología	Radiología, administración de sistemas de salud	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. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
rveauzat et registro en et parte dia	rio, de los exámenes elaborados a los pacientes	Radiología, administración de sistemas de salud	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 técn	icos del área de radiología aplicando guías de	Destabasia	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuesta estandarizadas a sus demandas.	
	a clínica y protocolos.	Radiología	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades re	queridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Radiología	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción.	rvanionida	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Formulario MRL-SCP-0	







Institución:		ACIÓN GENERAL				
		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"				
Unidad o Proceso:	UN	NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS				
Puesto Específico:		RADIÓLOGO				
2	DEDEIL DE COMB	ETENCIAS DEL PUESTO				
2.1 Instrucción Formal	. PERFIL DE COIVIP		eriencia			
2.1 mstraccion i ormai		2.2 Experiencia				
Conjunto de conocimientos requeridos para el		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol			
puesto, adquiridos a través de estudios	formales					
Educación básica	15	No Prof	esional			
Bachiller	45	Servicios	No Requerida	14		
Técnico	85	Administrativa	No Requerida	28		
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses	42		
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56		
Profesional de 2 a 4 años	140	Profe	sional			
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años	70		
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo	Hasta 5 años	70		
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel	Hasta 2 1/2 años X	70		
Especialidad	X 190	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84		
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	4 años	100		
2.2 Habilidados do sostió		2.4 Habilidadas	do comunicación			
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades (de comunicación			
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto		ner,		
organizacionales		transferir y admin	istrar información			
1 20		1	20			
2 40		2	40			
3 60		3	60			
4 X 80		4	80			
5 100		5 X	100			
	3. COMPLEJII	DAD DEL PUESTO				
3.1 Condiciones de traba		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de	e decisiones			
	0	3.2 Toma d		as de		
Análisis de las condiciones ambientales y física	O as que implique	3.2 Toma do Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y c	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces			
	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces			
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces			
Análisis de las condiciones ambientales y física riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de probles solución, para cumplir la misión y corganiza	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 3	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 3 4	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60	O as que implique	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1 2 3	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	O as que implique el puesto	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 20 40 3 60 4 X 80	O as que implique el puesto	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80			
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	io as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	io as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	io as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	io as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1 2 40 40 60 40 80 100 4.1 Rol del puesto Se valoran las actividades, atribuciones y responencia el puesto de trabajo No Profesional Servicios	io as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados c, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	oo as que implique el puesto 4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados c, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que 25 50 75 100 X 125 150	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175 DRACIÓN Y GRUPO	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80 100	sos		
Análisis de las condiciones ambientales y físico riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO as que implique el puesto 4. RESPO asabilidades que 25 50 75 100 X 125 150 175	3.2 Toma de Es la capacidad de análisis de proble solución, para cumplir la misión y o organiza 1	mas y construcción de alternativa bjetivos de las unidades o proces cionales 20 40 60 80 100 de resultados o, supervisión y evaluación de las esponsabilidades del puesto 20 40 60 80	sos		







		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Imagenólogo					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instru	uccion:	Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIARIOS	Área de Conoc			
Grado:	11		Area de Conoc	imiento:	Imagenología	
Ámbito:	Distrital					
	e sución.			5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		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, endo		ctividades de imagenología, áreas anatómicas	
Coordinar procedimientos en ima	agenología cumpliendo las normas y estándares d pacientes	e calidad en los servicios, para brindar una adecuada atención a los				
	paderites				·	
				9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratés Imagenología	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.	
Realizar exám	enes simples en 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 la acciones previstas.	
Realizar la ejecución de técnicas	de imagenología en los pacientes, de acuerdo a	Imagenologia	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic	
las normas	s y estándares de calidad	imagerbiogia	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar controles de calidad n	ecesarios para asegurar los procedimientos del cio de imagenología.	Imagenología, administración del sistema de salud	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de ur organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legale técnicos, administrativos)	
3017	ao de imagarología.			10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Desires el coriste de el coste di	ario, de los exámenes elaborados a los pacientes	Imagenología, administración del sistema de salud	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
rrealizat et registro en el parte di	ano, oe ios examenes elaborados a ios pacientes	пподендиция, вилипъпнасия ингънчена de Salud	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 técnic	cos del área de imagenología aplicando guías de	Imagenologia	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
práctic	a clínica y protocolos.	шивдоплосуди.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Imagenologia	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción.	Imagenología —				



Formulario MRL-SCP-01



lastit	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL					
Institución:	CRSSM "Jorge Cajas Garzón"					
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS					
Puesto Específico:	IMAGENÓLOGO					
	RFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO					
2.1 Instrucción Formal	2.2 Experiencia					
Conjunto de conocimientos requeridos para el dese	empeño del					
puesto, adquiridos a través de estudios form						
Educación básica	No Profesional					
Bachiller	45 Servicios No Requerida 14					
Técnico	85 Administrativa No Requerida 28					
Tercer año aprobado	125					
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56					
Profesional de 2 a 4 años	140 Profesional					
Profesional de 5 años X	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70					
Profesional de 6 años	170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70					
Diplomado superior	180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70					
Especialidad	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84					
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100					
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de comunicación					
Competencias que permiten administrar los sistemas	s y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,					
organizacionales	transferir y administrar información					
1 20	1 20					
2 X 40	2 X 40					
3 60	3 60					
4 80	4 80					
5 100	5 100					
	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO					
3.1 Condiciones de trabajo	3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisiones					
	3.2 Toma de decisiones					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu	3.2 Toma de decisiones Le implique Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos					
	3.2 Toma de decisiones Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de se implique Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de la cumidades o procesos de la cumidades de la cumidades o procesos de la cumidades de la cumidades o procesos de la cumidades de la cumidade de la cumida					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu	3.2 Toma de decisiones Le implique Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu	3.2 Toma de decisiones Le implique Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas qu riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el pu	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya de la companya de la companya de la	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya de l	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del company	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya de l	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del company	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el producto de la companya de l	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesor de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya d	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el produce de la companya del companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del company	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta de la compacta de la compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta de la compacta del	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta del compacta de la compacta de la compacta de la compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta de la compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta de la compacta del compacta	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el processor de la compactación	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de la compacta del compacta del compacta de la compacta del compacta del compacta de la compacta del c	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Análisis de las condiciones ambientales y físicas que está sujeto el procesos de apoyo Profesional	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos X	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos X	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos el proc	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	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					
Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el procesos de apoyo Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	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					





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Paramédico					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instru	ucción:	Técnico	
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Técnico	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIOANRIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES,				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	BENEFICIARIOS				
Grado:	11		Área de Conoc	imiento:	Paramédico, tecnólogo paramédico	
Ámbito:	Distrital					
				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Primeros auxilios, RCP	
Decrees and a second		4	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Proporcionar resp	uesta, tratamiento compieto de primeros auxilios y	transporte para las emergencias médicas solicitadas	Temática de la Capacitación		ática de la Capacitación	
			Sistema de telecomunicaciones, soporte vital básico			
7 ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar asistencia a los paciero	tes en el marco de una situación de emergencia	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes programas de mejoramiento continuo.	
para luego trasladarios a una	institución médica de acuerdo a su condición		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 la acciones previstas.	
	e a fin de determinar el tipo de asistencia que	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógic	
necesita; y, establecer y obse	rvar su estado durante el traslado al hospital.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realizar el registro de los pacient el personal médico pueda actuar i	tes con la información técnica necesaria para que nmediatamente una vez que el paciente ingrese al	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de un organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legale técnicos, administrativos)	
	hospital.			10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar la administración de m	edicamentos por via oral y por via intravenosa,	Primeros auxilios, RCP, soporte vital básico	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
interpretar los electrocardio	ogramas y realizar intubación endotraqueal	Primeros auxilios, RCP, suporte vital basico	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.	
Poplitor ofi-t	de sus actividdes en el parte diario	Fundamentos de su especialidad	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
realizar el fegistro	ue зио актичионе еп ет ратте півлію	гипанняков се за евресавила	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realizar las demás actividades r	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción	reannauva idgal vigetid	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Formulario MRL-SCP	





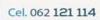
Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" NIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS PARAMÉDICO
2	. PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional
Bachiller	45	Servicios No Requerida 14
Técnico	85	Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125	Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	X 140	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <u>56</u> Profesional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años X 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y administrar información
1		1
2.1 Candisianas da traba		DAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba	10	
	,-	3.2 Toma de decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físic	as que implique	3.2 I Oma 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
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto	as que implique	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de
	as que implique	Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos
riesgos ocupacionales al que está sujeto	as que implique	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique	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
1	as que implique	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto	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
1	as que implique el puesto	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	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
1	as que implique el puesto 4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	as que implique el puesto 4. RESPO nsabilidades que	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO 1. September 1. Septe	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO 1. September 1. Septe	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO	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
riesgos ocupacionales al que está sujeto 1	4. RESPO 1. September 1. Septe	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





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Chofer de ambulancia		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Nivel:	No Profesional		Niver de instri	accion:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD					
Rol:	Técnico	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS				
Grupo Ocupacional:			4			
Grado:			Área de Conoc	imiento:	Instrucción básica y licencia profesional de conducción	
Ámbito:	Distrital					
				5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
			Especificidad de la experiencia		Actividades de chofer de ambulancia	
Brins	dar el servicio de transporte y movilización del pers	sonal médico ante emergencias médicas			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Dillik	an or our road de transporte y movilización del pers	MAI THOUGH WAS THOUGHD	Temática de la Capacitación		ática de la Capacitación	
			Normas de conducción, mecánica básica		conducción, mecánica básica	
7 ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. 2011	ISASES ESENSIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realziar la conducción del vehícu	lo de emergencias en el marco de la seguridd vial	Leyes de tránsito, relaciones públicas	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realizar el traslado de pacientes y/o equipos de salud a la red púlbica de servic		Leyes de trânsito	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
	de salud		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Mantener la ambula	ancia higiénica y libre de gérmenes	Limpieza, uso de desinfectantes apropiados	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES	
Roalizar los trámitos	para la matriculación de los vehículos	Leyes de tránisito, trámites en entidades reguladoras	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trouman no daminos		a name, name or creases regulatoras	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.	
Flaborar informes digrice 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 propuest estandarizadas a sus demandas.	
	,		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	acción	ougui uironinou	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecido para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento explícitos.	
					Formulario MRL-SCF	

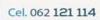






		DE	SCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Jefe Administrativo Financiero						
livel:	Profesional			Nivel de Instru	icción:	Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
ol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	DIRECCIÓN GEI	NERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ROVEEDORES, USUARIOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 7	·					
irado:	13			Área de Conoc	imiento:	Administración, finanzas	
Imbito:	Distrital						
					5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:		4 años	
				Especificidad de la experiencia	Planeación es	stratégica, políticas públicas, contabilidad gubernamental, administración financiera	
Responsable de la planificación, e	avaluación y control de los sistemas y procesos fina	ncieros administrativo	s alineándolos hacia el logro de los objetivos de			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	la institución			Temática de la Capacitación		ática de la Capacitación	
					Sis	stema contable, NIIFS	
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS		
	ida ejercicio fiscal del presupuesto de ingresos y plan operacional anual de la institución	ACTIVIDADES ESENCIALES Contabilidad Gubernamental, NIFS	Competencia Pensamiento Estratégico	Nivel Alto	Comportamiento Observable Comprende rápidamente los cambios del entomo, las oportunidades menazas. fortales y debilidades de su organización / unidad o proce proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. ***RINDAJA DIS DURINDAS UNIDAD DE MISIADO DI PUCIONEN, DESIRIOMAN. ***Establecias a largo plazo, acciones de control, menaimos de		
				Planificación y Gestión	Alto	coordinación y verificando información para la aprobación de diferent proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamen	
	lades de los procesos administrativos financieros, limiento de la normativa legal vigente		Administración, finanzas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de organización.	
veiando por el cump	ililileriko de la riorittativa legal vigerite			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Organizar la información actualiza	da referente a las disponibilidades y compromisos financieros		Administración, finanzas	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
	inanceros				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Efectuar la supervisión para qu	e se mantengan actualizados todos los registros	Acuerdos Conta	oles del Ministerio de Finanzas, contabilidad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
contables, así como la d	locumentación de soporte de los mismos		gubernamental	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve lo conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo equipo con otras áreas de la organización.	
	ocedimientos encaminados a mejorar la estructura		Administración, finanzas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea solucione adecuadas.	
	de la institución			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuests Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Evaluar la información, que de a	acuerdo a su competencia, debe presentar a las		oles del Ministerio de Finanzas, contabilidad	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institucio que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y cr nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
	autoridades	gubernam	ental, normas internas de contraloría	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	
						Formulario MRL-SCP-	







PENTIFICACIÓN GENERAL						
CRSSM "Jorge Cajas Garzón"						
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO						
DE COMPETENCIAS DEL PUESTO						
2.2 Experiencia						
del						
Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol						
No Profesional						
45 Servicios No Requerida 14						
85 Administrativa No Requerida 28						
125 Técnico 3 meses 42						
130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56						
140 Profesional						
155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70						
170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70						
180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años 70 190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84						
200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años X 100						
2.4 Habilidades de comunicación						
esos 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						
DMPLEJIDAD DEL PUESTO						
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						
4.2 Control de resultados						
que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto						
25 1 20						
25						
75 3 X 60						
100 4 80						
5 100						
125						
150						
175						
Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO						
5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO						
Servidor Público 7 Grado ocupacional del puesto 13						

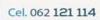






		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Contador				T	
livel:	Profesional		Nivel de Instru	iccion:	Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA,				
ol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, BANCOS, MINISTERIO DE FINANZAS, SENPLADES, CONTRALORÍA GENERAL DEL				
irupo Ocupacional:	Servidor Público 6	ESTADO, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, PROVEEDORES				
Grado:	12		Área de Conoc	imiento:	Contabilidad, Auditoria y afines	
imbito:	Distrital					
	,			5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		3 años	
					Contabilidad Gubernamental	
	do ágil, oportuna y transparentemente los recursos	Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del s financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y				
	proyectos de la instit	ución.				
Z ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	rocesos de contratación pública (control previo)	Reglamento de contratación pública, Ley de régimen tributario interno, Normas Internas de la Contraboria, Acuerdos Cortables del Ministerio de Finanzas, Leyes laborales	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competent generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
рага р	rocesos de registro		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
	entregar la información al Ministerio de Finanzas,	Contabilidad Gubernamental, NIFS	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Senplades y Jo	efe Administrativo Financiero	Contabilidad Gubernamental, NiFS	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
Verificar el control presupuestario	de acuerdo a los cronogramas valorados de los IES y los proyectos de la Entidad	Habilidad comprensiva	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
CONNENIUS CON EI MI	20 y 100 proyectos de la Etaluad		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controlar las constataciones	físicas de bienes y el inventario físico anual	Reglamento de bienes emitido por la Contraloría, Ley de Regimen Tributario Interno	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valo sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actif abierta para aprender de los demás.	
Varificat I	ción 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.	
vernicar la fealiza	our de conditieures beitalies	Ley de Dalicus, Ley de Criedoes y Halisiefeficia	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimient explicitos.	
erificar la contabilización del pago	de nómina y proveedores, y las liquidaciones del	LOSEP, Código de Trabajo, IESS,	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
	personal.	coor, ougue masso, icoo,	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	







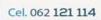
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL Institución: CRSSM "Jorge Cajas Garzón" UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Unidad o Proceso: Puesto Específico: **CONTADOR** 2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.1 Instrucción Formal 2.2 Experiencia Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol puesto, adquiridos a través de estudios formales Educación básica 15 No Profesional Bachiller 45 Servicios No Requerida 85 28 Técnico Administrativa No Requerida Tercer año aprobado 125 42 Técnico 3 meses Profesional de menos de 2 años 130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses Profesional de 2 a 4 años 140 Profesional 155 70 Profesional de 5 años Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años Profesional de 6 años 170 70 Hasta 5 años Ejecución de procesos - Técnólogo Diplomado superior 180 70 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años Especialidad 190 84 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 200 Maestría o PHD Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100 2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 4 80 80 100 100 3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1 Condiciones de trabajo 3.2 Toma de decisiones Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 80 4 80 100 100 4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las realiza el puesto de trabajo actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto No Profesional Servicios 1 20 50 2 40 Administrativa 75 3 Χ 60 Técnico Ejecución de procesos de apoyo 100 80 Profesional Ejecución de procesos 125 Ejecución y supervisión de procesos 150 175 Ejecución y coordinación de procesos 5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO 624 12 Servidor Público 6 Grado ocupacional del puesto Valoración del puesto Grado Nombre del puesto Cargo 12





		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL I	PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
ódigo:		INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Tesorero		Nivel de Instr		Tercer Nivel	
ivel:	Profesional		Niver de instr	uccion:	i ei cer i vivei	
Inidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
ol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES				
irupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Conoc	imiento:	Contabilidad, Auditoria y afines	
Grado:	12		Area de conoc	minorito.	Contamada, Admonta y dined	
ambito:	Distrital					
	2. MISIÓN			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad gener	ral y gubernamental, normas de control interno, administraci presupuestaria y tributaria	
Dirigir, verifica y controlar las operaciones de ingresos y egresos de la entidad.					ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación	
			Código Orgánico Tribut		del Sistema de Contratación Pública, Ley de Finanzas Pública	
T 4070	UD ADEO ESENOUN ES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	9. CO		MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Danisa	ır el pago de la nómina	Manejar el software del pago de nómina, software de pago en el Banco Central	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Nedsza	неградо се за полина		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 l acciones previstas.	
Positive	el pago a proveedroes	Manejar el software de pago a proveedores, software de pago en el	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Realizat	er pago a proveedines	Banco Central	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			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar las retencion	nes a las facturas de los proveedores	Código Orgánico Tributario	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valc sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actif abierta para aprender de los demás.	
Forming #5	las sissas de seis de Ossas desiás	Louide Financia Dública	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Examinar diariamente	los cierres de caja de Recaudación	Ley de Finanzas Públicas	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que la 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 procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimient explicitos.	
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	







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 2.2 Experiencia Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol puesto, adquiridos a través de estudios formales Educación básica 15 No Profesional Bachiller 45 Servicios No Requerida 85 28 Técnico Administrativa No Requerida Tercer año aprobado 125 42 Técnico 3 meses Profesional de menos de 2 años 130 Ejecución de procesos de apoyo Profesional de 2 a 4 años 140 Profesional 155 70 Profesional de 5 años Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años Profesional de 6 años 170 70 Hasta 5 años Ejecución de procesos - Técnólogo Diplomado superior 180 70 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años Especialidad 190 84 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 200 Maestría o PHD Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100 2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 4 80 80 100 100 3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1 Condiciones de trabajo 3.2 Toma de decisiones Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 80 4 80 100 100 4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las realiza el puesto de trabajo actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto No Profesional Servicios 1 20 50 2 40 Administrativa 75 3 Χ 60 Técnico Ejecución de procesos de apoyo 100 80 Profesional Ejecución de procesos 125 Ejecución y supervisión de procesos 150 175 Ejecución y coordinación de procesos 5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO 624 12 Servidor Público 6 Grado ocupacional del puesto Valoración del puesto Grado Nombre del puesto Cargo 12



		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO		
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Sistemas		Nivel de Instru		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Niver de instri	uccion:	i ercer nivei
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Rol:	Ejecución de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES EXTERNOS			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	EXTENSOS	Área de Conoc		Informática, sistemas, telecomunicaciones, electrónica
Grado:	10		Area de Conoc	amento:	mormatica, sistemas, telecomunicaciones, electronica
Ámbito:	Distrital				
	2. MISIÓN			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA
Z. MISION			Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia		tivos, administración de redes, servidores y bases de datos, ojo de sistemas informátios, de comunicaciones y tecnológicos
Aplicar las normas y procedimie	entos que efectivicen la gestión y administración de	e las tecnologías de la información y comunicaciones, orientadas a la			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
optimización de los recursos y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica p		ara mejorar la eticiencia en la atención a los funcionarios y usuarios.	Temática de la Capacitación		ática de la Capacitación
			En routing and switching, seguridad inform		uridad informática, redes, soporte técnico básico
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS
		Compete	Competencia Orientación / Asesoramiento	Nivel Medio	Comportamiento Observable Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elaborac	ción de informes técnicos	Soporte técnico, arquitecturas de pc, software, hardware, fudamentos electrónicos	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.
Elaboración de requerimiento	os de contratación (específicaciones técnicas)	Ley del Sistema de Contratación Pública del Ecuador, conocimientos	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajuste para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		de software y hardware	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Soporte técnico	Soporte técnico, arquitecturas de pc, software, hardware, fudamentos electrónicos	Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Administració	n de los sistemas informáticos	Networking, wireless, software libre, software privado, web, bases	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
/ Sandibil dolu		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.
Informas para la datormisso	ión de implementación de nuevas tecnologías	Ley del Sistema de Contratación Pública del Ecuador, conocimientos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea solucioner adecuadas.
mattines para la desettimaci	от от прогнением не наста secillogids	de software y hardware	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociale con compañeros, clientes y proveedores.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir 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 adquir nuevas habilidades y conocimientos.







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 2.2 Experiencia Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol puesto, adquiridos a través de estudios formales Educación básica 15 No Profesional Bachiller 45 Servicios No Requerida 85 28 Técnico Administrativa No Requerida Tercer año aprobado 125 42 Técnico 3 meses Profesional de menos de 2 años 130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses Profesional de 2 a 4 años 140 Profesional 155 70 Profesional de 5 años Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años Profesional de 6 años 170 70 Hasta 5 años Ejecución de procesos - Técnólogo Diplomado superior 180 70 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años Especialidad 190 84 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 200 Maestría o PHD Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100 2.3 Habilidades de gestión 2.4 Habilidades de comunicación Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 4 80 80 100 100 3. COMPLEJIDAD DEL PUESTO 3.1 Condiciones de trabajo 3.2 Toma de decisiones Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique solución, para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto organizacionales 1 20 1 20 2 40 2 40 3 3 60 60 4 80 4 80 100 100 4. RESPONSABILIDAD 4.1 Rol del puesto 4.2 Control de resultados Se valoran las actividades, atribuciones y responsabilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las realiza el puesto de trabajo actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto No Profesional Servicios 1 20 50 2 40 Administrativa 75 3 Χ 60 Técnico Ejecución de procesos de apoyo 80 Profesional Ejecución de procesos 125 Ejecución y supervisión de procesos 150 175 Ejecución y coordinación de procesos







Grado

Servidor Público 4

5. VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

Nombre del puesto

Valoración del puesto

535

Direc. Calle Siona y Colombia (Junto al Banco Pichincha)



		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
ódigo:		INTERFAZ:				
enominación del Puesto:	Analista de Bodega					
livel:	Profesional		Nivel de Instr	accion:	Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
ol:	Ejecución de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ORGANISMOS				
rupo Ocupacional:	Servidor Público 4	EXTERNOS				
irado:	10		Área de Conoc	imiento:	Administración, contabilidad	
mbito:	Distrital					
				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia	Reglamento de la	temas de inventarios, manejo de sistemas contables, Ley y Administración de Bienes el Sector Público, Normas de Con Interno de la Contraloria General de Estado	
Custodiar, m	nantener y entregar a las unidades requirentes los b	ienes muebles, materiales, equipos y suministros.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
	,				ática de la Capacitación	
			Normas	de Control Interno	Administración de Bienes del Sector Público	
7 407	IVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACT	IVIDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar ingresos y egresos o	de los bienes, insumos, equipos y materiales de	Catálogo de Cuentas, manejo del sistema de inventarios	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
	bodega	<u> </u>	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realizar las actas de entrega rec	cepción de bienes, insumos, equipos y materiales a	Redacción escrita, Ley de Administración de Bienes del Sector	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad medi: (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
las Unidades Requirent	es, y al recibirlos por parte del proveedor	Público	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circula	
Realizar la codificación y etiquet	ación de todos los activos fijos y bienes de control de la Entidad	Catálogo de Cuentas, manejo del sistema de inventarios	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 v constatación de los bienes, insumos, equipos v materiales		Haháirlad numárica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	idos por los proveedores	Habilidad numérica	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisione Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
	aus pur us proveeuores					
entrega		Manejo del sistema de inventarios, habilidad numérica, Ley de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propue estandarizadas a sus demandas.	
entrega	ica 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 Orientación a los Resultados	Bajo Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, oferciendo propue estandarizadas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo.	
entregs Realizar la constatación fís		Manejo del sistema de invertarios, habilidad numérica, Ley de Administración de Bienes del Sector Público Manejo del sistema de invertarios, habiliad numérica	Orientación a los		estandarizadas a sus demandas.	





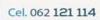
Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:		ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" AD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ANALISTA DE BODEGA
2	2. PERFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica Bachiller Técnico Tercer año aprobado	15 45 85 125	No Profesional Servicios No Requerida 14 Administrativa No Requerida 28 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años Profesional de 2 a 4 años	X 140	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	ón	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sis organizacionales	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información
1 20 40 3 60 80 5 100		1 20 2 X 40 3 60 4 80 5 100
	3. COMPLEJII	DAD DEL PUESTO
3.1 Condiciones de traba		3.2 Toma de decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujetc		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 X 60 4 80 5 100		1
	/ RESDO	NSABILIDAD
4.1 Rol del puesto	4. NESI O	4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional		<u></u>
Servicios Administrativa Técnico	25 50 75	1 20 2 X 40 3 60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4 80
Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	X 125 150 175	5 100
F MAL	OBACIÓN V CRUPC	OCCUPACIONAL DEL BUESTO
5. VALO	JKACION Y GRUPC	O 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 IC	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas		Nivel de lesses		T Mr	
livel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Jnidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
tol:	Ejecución de Procesos	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	EXTERNOS				
Grado:	10		Área de Conoc	imiento:	Administración, jurispruedencia	
Ámbito:	Distrital					
				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Contr Contraloría General del Estado, Resoluciones el SERCOP	
Tramitar, registrar y coordinar las		rvicios, incluidos los de consultoría y obras en el sistema de Compras			N REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Públicas.			Tema	ática de la Capacitación	
				c	ontratación Pública	
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
Definir con las unidades requirentes el proceso de contratación pública a aplicarse		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Orientación / Asesoramiento	Nivel Medio	Comportamiento Observable Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrolto de planes, programas y otros.	
Donal con ab diadect requires	as a process as constantion, pulses a a specialist	Reglamento	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios qu genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Realizar el control previo	o a los procesos de contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprensible a los receptores.	
		Reglamento	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de ur organización, proyectos u otros. Ejemplo (Inflormes de procesos legale técnicos, administrativos)	
Ejecutar las actividades de los procesos de contratación pública de la Entidad Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Reglamento		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
		Reglamento				
	procesos de contratación pública de la Entidad	Reglamento		10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar la publicación en el po	rtal de los diferentes procesos de contratación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Denominación de la Competencia	10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable	
pública (ínfimas cuantías, ferias		•			Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las décisiones	
pública (infimas cuantias, ferias electro	rital de los diferentes procesos de contratación infocusivas, catálogo electrónico, subasta inversa ciónica, menor cuartía)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de ur	
pública (infimas cuantias, ferias electro	rtal de los diferentes procesos de contratación inclusivas, catálogo electrónico, subasta inversa	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los	Nivel Bajo	Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoys a las decisiones en el equipo, apoys a las decisiones equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
pública (infimas cuantias, ferias electro Realizar el seguimiento a t	rital de los diferentes procesos de contratación infocusivas, catálogo electrónico, subasta inversa ciónica, menor cuartía)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Nivel Bajo Bajo	Comportamiento Observabile Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Resiliza la partie d'intagio que lo correponde. Como miembrio de ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Resiliza bien o correctamente su trabajo. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos part	





Email. c.resp@crssmshushufindi.gob.ec



Institución: Unidad o Proceso: Puesto Específico:	UNID	ACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" AD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
2	2. PERFIL DE COMP	PETENCIAS DEL PUESTO
2.1 Instrucción Formal		2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profesional
Bachiller Técnico	45 85	Servicios No Requerida 14
Tercer año aprobado	125	Administrativa No Requerida 28 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo 6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	X 140	Profesional
Profesional de 5 años	155	Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	170	Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años X 70
Especialidad	190	Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestió	in	2.4 Habilidades de comunicación
Competencias que permiten administrar los sis	temas y procesos	Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y administrar información
1 20		1 20
2 X 40		2 40
3 60		3 X 60
4 80		4 80
5 100		5 100
	2 COMPLETI	DAD DEL BUECTO
3.1 Condiciones de traba		DAD DEL PUESTO 3.2 Toma de decisiones
3.1 Condiciones de traba	jo	
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		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
		<u>_</u>
1 X 20		1 20
2 40		2 X 40
3 60		3 60
4 80		4 80
5 100		5 100
	4 RESPO	DNSABILIDAD
4.1 Rol del puesto	4. KESI C	4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las
realiza el puesto de trabajo	·	actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional		
Servicios	25	1 20
Administrativa	50	2 40
Técnico Ejecución de procesos de apoyo	100	3 X 60 4 80
Profesional		5 100
Ejecución de procesos	X 125	
Ejecución y supervisión de procesos	150	
Ejecución y coordinación de procesos	175	
5. VAL	ORACIÓN Y GRUPO	O OCUPACIONAL DEL PUESTO
Valoración del nuesto	Crado	Consider Dública d
Valoración del puesto 555	Grado	Servidor Público 4 Grado ocupacional del puesto 10
		Cargo 10

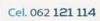






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:			INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Recaudador			Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Nivel:	No Profesional	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, PACIENTES, BENEFICIARIOS				Bacriner	
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					Ciencias Generales, Informática, Contabilidad	
Grado:	4			Area de Colloc	illiento.	Ciencias Generales, informatica, Contabilidad	
Ámbito:	Distrital						
	2. MISIÓN				5. EXPERII	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:		6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Atención al usu	ario, procedimiento de arqueos y cierres de caja, manejo de efectivo	
Asistir en la r	ecaudación de la venta de servicios médicos, y ap	oyar en los trámites de	administración financiera.			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	,,,,,	•		Temática de la Capacitación			
				Atención al usuario, Microsoft Office, Sistema Contable			
7. ACTIV	/IDADES ESENCIALES		OS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES		Competencia Organización de la Información	Nivel Bajo	Comportamiento Observable Clasifica documentos para su registro.	
Realizar actividdes de atención al usuario		Atención al usuario		Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
Realizar las facturas y comprobar	ites de crédito y revisar las historias clínicas en el	Factured	ón electrónica, manejo del sistema	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	
	sistema	7 000 000	on occurred, manage de disterna	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realizar el i	nforme mensual de créditos	,	Manejo del sistema y Excel	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar el ci	erre e informe diario de caja	Maneio de	sistema y Excel, habilidad numérica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
roundl 61 G		wanajo de	- ,	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 arru	eo 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 propuest estandarizadas a sus demandas.	
,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza las demás actividades re	equeridas por su jefe inmediato en su ámbito de		Sequir 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.	
	acción		=-gan directions	Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro para aumentar sus conocimiento básicos.	
						Formulario MRL-SCP-	







Institución: Unidad o Proceso:	1. IDENTIFICACIÓN GENERAL CRSSM "Jorge Cajas Garzón" UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto Específico:	RECAUDADOR
2. Pf 2.1 Instrucción Formal	ERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO 2.2 Experiencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el des puesto, adquiridos a través de estudios form	
Educación básica	15 No Profesional
Bachiller	45 Servicios No Requerida 14
Técnico	85 Administrativa No Requerida 28
Tercer año aprobado	125 Técnico 3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130 Ejecución de procesos de apoyo 6 meses X 56
Profesional de 2 a 4 años	140 Profesional
Profesional de 5 años Profesional de 6 años	155 Ejecución de procesos - Técnico Hasta 6 años 70
Diplomado superior	170 Ejecución de procesos - Técnólogo Hasta 5 años 70 180 Ejecución de procesos - Tercer nivel Hasta 2 1/2 años 70
Especialidad	190 Ejecución y supervisión de procesos 3 años 84
Maestría o PHD	200 Ejecución y coordinación de procesos 4 años 100
2.3 Habilidades de gestión	2.4 Habilidades de comunicación
2.3 Habilidades de gestion	2.4 Hashidades de confamedation
Competencias que permiten administrar los sistema organizacionales	s y procesos 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	1 X 20 2 40 3 60 4 80 5 100
3.1 Condiciones de trabajo Análisis de las condiciones ambientales y físicas que riesgos ocupacionales al que está sujeto el p	
1 X 20 40 3 60 80 100	1 X 20 40 3 60 80 5 100
	4. RESPONSABILIDAD
4.1 Rol del puesto	4.2 Control de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y responsab realiza el puesto de trabajo	ilidades que Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto
No Profesional Servicios Administrativa Técnico Ejecución de procesos de apoyo Profesional Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	25 1 X 20 40 75 3 60 80 5 100 175
5. VALORA	CIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO
	Grado Servidor Público de Apoyo 2 Grado ocupacional del puesto 4
Nombre del puesto	Cargo 4





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ:				
Penominación del Puesto:	Secretaria			Nivel de Instru		0.47	
livel:	No Profesional			Niver de instru	accion:	Bachiller	
nidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
ol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	PRESIDENTE DE LA	A JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, E LA ENTIDAD, USUARIOS, PROVEEDORES				
rupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
rado:	6			Área de Conoc	imiento:	Secretariado, administración, relaciones públicas	
mbito:	Distrital						
	2. MISIÓN				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISION			Tiempo de Experiencia:		6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Asistencia a Dire	occiones, atención al usuario, relaciones humanas, redacció	
Fiecutar actividades de s	secretaria y asistencia administrativa apoyando a	la Dirección General y	a la Presidencia de la Junta Directiva			ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ljecular dominados de s	northing y double out administrative apoyunds a	a Direction Constan, y	a la i residentità de la dalla Birectità		Temá	ática de la Capacitación	
					Atención al	usuario, técnicas de redacción	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES		OS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
1. ASIII	ISASES ESENSIALES	A	CTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Reaizar la preparación de antecedentes y documentación necesaria para reuniones		Técnicas de secretariado gerencial			Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas er		
		Téc	nicas de secretariado gerencial	Pensamiento Conceptual	Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades d puesto.	
	lentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo	Téc	nicas de secretariado gerencial	Pensamiento Conceptual Organización de la Información	Bajo Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades d	
Realizar una adecuada atención	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la	Téc		Organización de la		solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades d puesto.	
Realizar una adecuada atención Di	de trabajo	Téc	nicas de secretariado gerencial Relaciones publicas	Organización de la Información	Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos	
Di	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la			Organización de la Información Comprensión Oral	Bajo Medio	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades de puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Di	de trabajo a clientes externos que requieren habiar con la rección General		Relaciones publicas	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral	Bajo Medio Bajo Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo	
Di Realizar oficios, memorandos,	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la rección General circulares y otros documentos para la firma		Relaciones publicas lice, técnicas de redacción y ortografía	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral	Bajo Medio Bajo Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencilios en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Di Realizar oficios, memorandos,	de trabajo a clientes externos que requieren habiar con la rección General		Relaciones publicas	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral Expresión Escrita Denominación de la	Bajo Medio Bajo Bajo 10. COMP	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades o puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos externos y elabora informes. Comunica en forma ciana y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coppera, pertiopa astrumente en el equipo, apoya a las decisiones escalus la parte del trabalo que le corporado. Como membro de medicia la parte di trabalo que le corporado.	
Di Realizar oficios, memorandos, Realizar la entrega de o	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la rección General circulares y otros documentos para la firma orrespondencia a la Dirección General	Microsoft of	Relaciones publicas lice, técnicas de redacción y ortografía Manejo de registros	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral Expresión Escrita Denominación de la Competencia	Bajo Bajo Bajo Nivel	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requeriretros de los clientes internos y externos y elabora informes. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencilios en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) ETENCIAS CONDUCTUALES Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones paraliza la partici de trabajo que le correponde. Como emiento de equipo, martiene informados a los demás. Comparte información.	
Di Realizar oficios, memorandos, Realizar la entrega de o	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la rección General circulares y otros documentos para la firma	Microsoft of	Relaciones publicas lice, técnicas de redacción y ortografía	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral Expresión Escrita Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Bajo Medio Bajo Bajo 10. COMP Nivel Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el reujiro, apoya a las decisiones Residica la partir del trabalo que le corresponde. Como mientos de requipo, marristen información. Actúas a partir de los requerimientos de los clientes, ofiredendo proque.	
Di Realizar oficios, memorandos, Realizar la entrega de o Ejecutar actividades para n	de trabajo a clientes externos que requieren hablar con la rección General circulares y otros documentos para la firma orrespondencia a la Dirección General	Microsoft of	Relaciones publicas lice, técnicas de redacción y ortografía Manejo de registros	Organización de la Información Comprensión Oral Expresión Oral Expresión Escrita Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los	Bajo Medio Bajo Bajo 10. COMP Nivel Bajo Bajo	solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades di puesto. Clasifica documentos para su registro. Clasifica documentos para su registro. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y elabora informes. Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (nemolación) ETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las dicisiones de la composita de la dicisione de la composita de la dicisione de la composita de la composita de la dicisione de la composita de la composita de la composita de la dicisione de la composita de la composi	





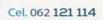
		ACIÓN GENERAL	
Institución:	(CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso: Puesto Específico:		SECRETARIA	
r desite Especiment		02011217111171	
2.	PERFIL DE COMP	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal		2.2 Expe	eriencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el		Nivel de experticia necesaria pa	ra el desarrollo eficiente del rol
puesto, adquiridos a través de estudios f	ormales		
Educación básica	15	No Prof	esional
Bachiller	X 45	Servicios	No Requerida 1
Técnico	85	Administrativa	No Requerida 2
Tercer año aprobado	125	Técnico	3 meses 4
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses X 5
Profesional de 2 a 4 años	140	Profe:	
Profesional de 5 años Profesional de 6 años	155	Ejecución de procesos - Técnico	Hasta 6 años 7 Hasta 5 años 7
Diplomado superior	180	Ejecución de procesos - Técnólogo Ejecución de procesos - Tercer nivel	
Especialidad	190		Hasta 2 1/2 años 7/3 años 8
Maestría o PHD	200	Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	
Maestria O Friid	200	Ejecucion y coordinacion de procesos	4 81105
2.3 Habilidades de gestión	า	2.4 Habilidades o	de comunicación
Competencias que permiten administrar los siste	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto	
organizacionales		transferir y admini	istrar información
1 20		1	20
2 X 40		2 X	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
		DAD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de trabaj	0	3.2 Toma de	e decisiones
Análisis de las condiciones ambientales y física		Es la capacidad de análisis de probler solución, para cumplir la misión y o	
riesgos ocupacionales al que está sujeto	el puesto	organiza	
. — —			
1 20		1 X	20
2 X 40		2	40
3 60		3	60
4 80 5 100		4	100
3 100		3	100
	4. RESPO	NSABILIDAD	
4.1 Rol del puesto		4.2 Control o	de resultados
Se valoran las actividades, atribuciones y respon realiza el puesto de trabajo	sabilidades que	Se examina a través del monitoreo actividades, atribuciones y re	
No Profesional			
Servicios	25	1	20
Administrativa	50	2 X	40
Técnico	75	3	60
Ejecución de procesos de apoyo	X 100	4	80
Profesional		5	100
Ejecución de procesos	125		
Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y coordinación de procesos	175		
5. VALO	RACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO	
Valoración del nuesta			o ocupacional del puesto
Valoración del puesto 381			
	Grado Se	ervidor Público de Apoyo 4 Grad	o ocupacional del puesto





1: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 3. RELACIONES INTERF. Denominación del Puesto: Servicios Generales Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: Unidad Administrativa: Unidad Administrativa: Servicios Grupo Ocupacional: Grado: Ambito: Distrital 2. MISIÓN Garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los se	FAZ: IISTRATIVA FINANCIERA, ENTIDAD, USUARIOS	Nivel de instru Area de Conoci Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia	imiento: 5. EXPERII 6. CAPACITACIO	Bachiller Bachiller Limpieza de oficinas Limpieza de oficinas ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ON REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación de productos químicos de impieza
Denominación del Puesto: Servicios Generales Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Rol: Servicios Grupo Ocupacional: Grado: Ambito: Distrital 2. MISIÓN	ISTRATIVA FINANCIERA, ENTIDAD, USUARIOS	Area de Conoci Tiempo de Experiencia: Especificidad de la	imiento: 5. EXPERII 6. CAPACITACK Tom	Limpieza de oficinas ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Rot: Sendois JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Grupo Ocupacional: Grado: Ambito: Distrital 2. MISIÓN	ENTIDAD, USUARIOS	Area de Conoci Tiempo de Experiencia: Especificidad de la	imiento: 5. EXPERII 6. CAPACITACK Tom	Limpieza de oficinas ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa: Senticios Senticios JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA FUNCIONARIOS DE LA E Grado: Žirado: Žirado: 2. MISIÓN	ENTIDAD, USUARIOS	Area de Conoci Tiempo de Experiencia: Especificidad de la	imiento: 5. EXPERII 6. CAPACITACK Tom	Limpieza de oficinas ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
Rol: Servicios JEFE DE LA UNIDAD ADMINI: FUNCIONARIOS DE LA E Grupo Ocupacional: Grado: Ambito: Distrital 2. MISIÓN	ENTIDAD, USUARIOS	Tiempo de Experiencia:	5. EXPERII 6. CAPACITACK Tem	ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
Serviculus FUNCIONARIOS DE LA E Strupo Ocupacional: Strado: Ambito: Distrital 2. MISIÓN	ENTIDAD, USUARIOS	Tiempo de Experiencia:	5. EXPERII 6. CAPACITACK Tem	ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
irupo Ocupacional: srado: Srado: Distrital 2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	5. EXPERII 6. CAPACITACK Tem	ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
Distrital 2. MISIÓN	suministros de limpieza	Tiempo de Experiencia:	5. EXPERII 6. CAPACITACK Tem	ENCIA LABORAL REQUERIDA No requiere Actividades de limpleza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO difica de la Capacitación
2. MISIÓN	suministros de limpieza	Especificidad de la	6. CAPACITACIO	No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
	suministros de limpieza	Especificidad de la	6. CAPACITACIO	No requiere Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
	suministros de limpieza	Especificidad de la	Tem	Actividades de limpieza en oficinas ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
Garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los s	suministros de limpieza		Tem	ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO ática de la Capacitación
Garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los :	suministros de limpieza		Tem	ática de la Capacitación
,,,,,,				·
			Uso adecuado	de productos químicos de impieza
			OSO dacodado (de productos químicos de impieza
7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONAL		Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ESENCIALES ACTIVIDADES ES	ISENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Limpiar las instalaciones de la Institución Conocimiento de suministros	Conocimiento de suministros y productos de limpieza		Bajo	Compara información sencilta para identificar problemas.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le prove realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Custodiar y dar buen uso a los suministros de limpieza Conocimiento de suministros	s y productos de limpieza	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
	,,,	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Presentar los documentos de actividades rutinarias de mantenimiento en baños Expresión e	escrita	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en form escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
			10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES
			Nivel	Comportamiento Observable
Limpiar de manera profunda las instalaciones de la Institución periódicamente Conocimiento de suministros	y productos de limpieza	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 u equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Acovar en los akates y reparaciones menores Conocimiento básico en re		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuer estandarizadas a sus demandas.
Apoyar en los ajustes y reparaciones menores Conocimiento básico en re	eparaciones menores	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realizar las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de Seguir direc	patrions	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situsción o procedimientos par cumplir con sus responsabilidades.
acción Segur direc	cinces	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecid para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimient explícitos.





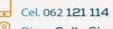


Note of Puestors Note of Pues	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
Incidence of Purations of Purat	1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELA	CIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INVESTIGATION OF TRANSPORT AND ADMINISTRATIVA PRIVACES AS INTERCOLOUR SCHERAL, FINACONAROS DE LA ENTIDAD. INTERIOR OF TRANSPORT AND ADMINISTRATIVA PRIVACES AS INTERIOR OF TRANSPORT AND ADMINISTRATIVA PRIVACES AS INTERIOR OF TRANSPORT AND ADMINISTRATIVA PRIVACES AS INTERIOR OF TRANSPORT AND ADMINISTRATIVA PRIVACES AND ADMINISTRATIVA PRI	Código:			INTERFAZ:				
INTERCEDIO DE PROPINSO DE LA DIVIDUA DE LA D	Denominación del Puesto:	Chofer			Niivel de leeste		0.47	
DRECORN DEPARAL PRINTON AND SELECTION AND SE	Nivel:	No Profesional			Nivel de instru	accion:	Bachiller	
Interface of the control of tempories and service de tempories and serv	Jnidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
Indicate the service of inventories of the vertication of the inventories and of connection of the vertication of the inventories and of the vertication of the verti	Rol:	Técnico	DIRECCIÓN GEI	NERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS				
INTERIOR DE PRODUCTO DE ESPENIALE DE L'ACTIVADORE SESSIOLES DE PRODUCTOR DE L'ACTIVADORE SESSIOLES DE L'ACTIVADORE DE L'ACTIVADORE DE L'ACTIVADORE DE L'ACTIVADORE SESSIOLES DE L'ACTIVADORE DE	Grupo Ocupacional:							
Ender el servico de transporte y monificación de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón" Tambido de Experimicial Especialidad de la experimicial Actividades de chofur Tambido de Centro de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón" Tambido de Experimicial Actividades de chofur COMPETENCIA FICURIA PARA EL PUESTO Tambido de la COMPETENCIA FICURIA PARA EL PUESTO Comprenda de la Comprenda Para El Capacidado Promoninación de la Comprenda Para El Capacidado Actividades de conducción, medinica balica Comprenda Daria Comprenda Daria Resiltar el servicio de transporte a los funcionarios de la Enridad Leyes de tránsito - relaciones públicas Esperación Carlo Bago Comunica en terme citar y oportura informaciones que se la provenidado por comunicación de la Comprenda Para El Compr	Grado:				Area de Conoc	imiento:	Instruccion basica y licencia profesional de conduccion	
Tempor de Experiencia: Brindar el servicio de tempopor y movilización de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Soldaria "Lorge Cajas Gazcón" Capacita de la propertiencia Capacita Ca	Ámbito:	Distrital						
Berndar el servicio de transporte y movilación de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Gazzin" Berndar el servicio de transporte y movilación de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Gazzin" Resiltar el servicio de transporte a los funcionarios del Entidad Luyes de tránsito, relaciones públicas Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el servicio de mensajería externo Luyes de tránsito Resiltar el materiamiento prevento de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la materialización de los vehículos asignados y los tránsites para la d		A MOIÓN.				5. EXPERIE	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brinder el servicio de transporte y movilización de funcionarios del Cerero de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cigae Gazzón" Temetiza de la Capacidación Temetiza de la Capacidación Normas de conducción, mecianica básica 1. ACTIVIDADES ESENCIALES 2. CONCEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES ACTIVIDADES ESENCIALES 2. CONCEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES ACTIVIDADES ESENCIALES 3. COMPETENCIAS TÉCNICIAS Competencia la Competenci		2. MISION			Tiempo de Experiencia:		3 meses	
Product el servicio de transporte y movilización de funcionarios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Gazzón" Normas de conducción, mecinica básica 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS 1. Componencia de la Succión de la Componencia de la Entidad Luyes de tránsito, relaciones públicas Resilizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad Luyes de tránsito Leyes de tránsito Leyes de tránsito Leyes de tránsito Defección de Averlas Bajo Escribr documentos sercibia en forma clara y oportuna información sercila. Espresión Dral Bajo Escribr documentos sercibias en forma clara y oportuna información sercila. Perfección de Averlas Bajo Busca la función de servicio de mensujería externo (mensularia sectione) y oportuna información sercila. Perfección de Averlas Bajo Busca la función de servicio de mensujería externo (mensularia, equipos y otros. Espresión Dral Bajo Apula las piezas sercibias de mequinarias, equipos y otros. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia 10. Competencia Trabajo en Equipo Bajo Actua a parte de compeços, corres equipos actionmente en el equipo, apoyas a las disciones estabulación de los vehículos a su cargo Pedidad escrita Competencia Orientación de Servicio Bajo Actua a parte de to energiones a cultivamente se actual de competencia compet							Actividdes de chofer	
Penalizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Ertidad Leyes de tránsito. relaciones públicas Resilizar el servicio de mensajería externo Leyes de tránsito Leyes de tránsito Resilizar el manteremiento prevente de los vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites para la regulación de vericulos asignados y los trámites en eristades reguladoras Resilizar los trámites para la matriculación de los vericulos asignados y los trámites en eristades reguladoras Leyes de trámite, trámites en eristades reguladoras Leyes de trámite, trámites en eristades reguladoras 10 Competencia 10 Resilia a parir de los requirientes en el espaço, agos a las decisiones explicadoras 11 conferencia la federa de competencia de los requirientes en el espaço, agos a las decisiones explicadoras 11 conferencia la federa de competencia la competencia	Brindar el servicio de tr	ansporte y movilización de funcionarios del Centro	de Responsabilidad So	ocial y Solidaria "Jorge Cajas Garzón"				
Realizar el marterimiento preventivo de los vehículos supracion de los vehículos el personal la reparación de los del personal la personal de la personal del personal del personalo	Simular or services de tr			,, ougo ougo outon		Temá	ática de la Capacitación	
Pealizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad Leyes de tránsito, relaciones públicas Realizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad Leyes de tránsito, relaciones públicas Epresión Oral Epresión Oral Epresión Oral Esperación Estrata Esperación Oral Esperación Estrata Esper						Normas de	conducción, mecánica básica	
Realizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Erridad Leyes de tránsito, relaciones públicas Expresión Oral Bajo Escurbar documentos acciones pretimentes para el cumplemento. Expresión Oral Bajo Comunica en forma clars y oportuna información e disposiciones que se le prove realiza las acciones pertimentes para el cumplemento. Expresión Oral Bajo Comunica en forma clars y oportuna información sencila. Expresión Dral Bajo Escribir documentos sencilas en forma clars y oportuna información sencila. Expresión Escrita Bajo Busca la fuente que cossiona emores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencila. Realizar el martenimiento prevertato de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos Realizar los trámites para la martriculación de los vehículos Realizar los trámites para la martriculación de los vehículos Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Para de la properación de la Competencia Operación de la Competencia Operación de Servicio Bajo Consportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Competencia Nivel Comportamiento Observable Competencia de la Competencia de la compositorio de la Competencia de l	7. ACTI	VIDADES ESENCIALES			Denominación de la			
Realizar el servicio de transporte a los funcionarios de la Erridad Leyes de tránsito, relaciones públicas Expresión Cral Bajo Comunica en forma clara y opontuna información sencita. Expresión Escrita Bajo Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de mensajería externo Leyes de tránsito Detección de Averías Bajo Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de méquinas, automóviles y circa equipos de operación de méquinas, automóviles y circa equipos y circa expresención de la Competencia Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Competencia Nivel Competencia Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Realiza la parte de tratajo que le corresponde. Corre miembro de u extendidades reguladoras Palabilidad escrita Orientación a los Resultados Realizar los trámites por su jefe immediato en su ámbito de acción o experimentes de los cientes, efreciendo propues estandados de concentrados a correctamente su trabajo. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción o experimento de la competinación de las cientes de las equipos de las requerimentes de las cientes de las equipos de las requerimentes de las requ			A	CTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el servicio de mersajería externo Leyes de tránsito Detección de Averías Bajo Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de méquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Denominación de la Competencia 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 u estandiandarios a sua derarrodas. Pelaborar informes diarios del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo Habilidad escrita Orientación a los Resultados Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Expresión Escrita Bajo Atúa a partir de los requerimientos de los clientes, efeciendo propues estandiarizadas a sua derarrodas. Plexibilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Conocimiento del Entrrom Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Conocimiento del Entrrom Bajo Denominación de las que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades.	Realizar el servicio de tr	ansporte a los funcionarios de la Entidad	Leye	s de tránsito, relaciones públicas	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar el servicio de mensajería externo Leyes de tránsito Detección de Averias Bajo Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de maquinas, autoribries y otros equipos de operación sencilla. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Penadizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránsito, trámites en entidades reguladoras Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el expenso, doras naterioras de la Competencia Trabajo en Equipo Bajo Realizar de la partir de los requerimientos de los clientes, Oriodendo propuet estandarizadas a sua demandas. Penadizar los trámites para la matriculación de los vehículos Correntación de Servicio Bajo Activa a partir de los requerimientos de los clientes, Oriodendo propuet estandarizadas a sua demandas. Penadiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Plexibilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Plexibilidad Bajo Ulitza las normas, la cadena de mando y los procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Reponde a los requeridas por su partir con sua responsabilidades. Reponde a los requeridas por su partir con sua responsabilidades de accidente de las dependentes a las requeridas por su partir con sua responsabilidades.					Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados y los trámites para la reparación de vehículos Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránisito, trámites en entidades reguladoras Leyes de tránisito, trámites en entidades reguladoras Penominación de la Competencia Nível Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento del vehículo a su cargo Habilidad escrita Orientación a los Resultados Resultados Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción ne Seguir directrices Plexibilidad Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción ne su finado de la competencia ne su estandados proquer estandarizadas a sus demandas. Plexibilidad Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción ne su ámbito de acción ne su finado de la competencia ne su activa de la competencia para cumpir con sus responsabilidades. Plexibilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos par cumpir con sus responsabilidades. Concenirento del Entorro Bajo Ulitza las normas, la cadena de mando y los procedimientos par cumpir con sus responsabilidades.	Realizar el s	ervicio de mensaiería externo		Leves de tránsito	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de trámisto, trámites en entidades reguladoras Leyes de trámisto, trámites en entidades reguladoras Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Realiza la partir de los requierimentos de los cilentes, oferciendo propues estandidades reguladoras Fiendades de lus o y mantenimiento del vehículo a su cargo Habilidad escrita Orientación de Servicio Realiza la partir de los requierimentos de los cilentes, oferciendo propues estandidades no estandidades no estandidades no estandidades no sua demandas. Realiza las demás actividades requieridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Conocimiento del Entorro Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Conocimiento del Entorro Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sua responsabilidades. Conocimiento del Entorro Bajo Uliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos para comprison de accidence a cada compriso de accidence a subscience a sublectica de accidence a cada compriso de accidence a subscience a comprison de accidence a cada compriso de accidence a cada comprison de accidence a comprison de accidence accidence a comprison de accidence a compris					Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránisto, trámites en entidades reguladoras Trabajo en Equipo Bajo Cocoses, participa activamente en el equipo, apora a las destinantes reguladoras Trabajo en Equipo Bajo Activa a partir de los requerimientos del vehículo a su cargo Activa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandardizadas a sus demandas. Orientación a los Resultados Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Seguir directrices Denominación de la Nivel Cocoses, participa activamente en el equipo, apora a las destinates realizados partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandardizadas a sus demandas. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Seguir directrices Denominación de la Nivel Cocoses, participa activamente en el equipo, apora a la expansión com recipion de sestador partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandardizadas a sus demandas. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Seguir directrices Denominación de la Nivel Cocoses, participa activativamente en elegação, apora a los devisiones realizados partir de los requeridas por estandardas partir de los requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Seguir directrices Denominación de las locación de los devisiones realizados partir de los venteridas por estandardas partir de los elegientes realizados partir de los venteridas partir de los requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Denominación de la locación de la superior de su experimentos partir de las registrators realizados partir de los venteridas partir de los requeridas partir de los elegientes partir de los requeridas partir de los requeridas partir de los requeridas partir de los requeridas partir de los				Mecánica básica	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Realizar los trámites para la matriculación de los vehículos Leyes de tránisito, trámites en entidades reguladoras Trabajo en Equipo Bajo Coopen, participa activamente en el equipo, apora a las decisiones Realiza las pares del tránisto, com enterto del equipo, mantiene informados a los demás. Compete informados a los demás demás demás a los demás demás a los demás demás demás a los demás demás demás demás de las demás demás demás de las demás dem					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		ETENCIAS CONDUCTUALES	
Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones Competinación de Servicio Prientación de Servicio Orientación de Servicio Bajo Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas. Corientación a los Resiltados Resiltados Resiltados requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Conocimiento del Entorno Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. Conocimiento del Entorno Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. Conocimiento del Entorno Bajo Ultiza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos acción	Popling log to all	por la matriovación de les vehícules	Louise de teé	sirito trámitos en entidados regulado		Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar informes diarios del uso y manterimiento del vehículo a su cargo Habilidad escrita Orientación a los Resultados Resultados Bajo Realiza bien o correctamente su trabajo. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Conocimiento del Entorno Bajo Uliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento estableció para cumpir con su se responsabilidades.	Realizar ius tramites	para ia manitulacion de los venitulos	Leyes de trai	·	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 ur equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción Seguir directrices Conocimiento del Entorno Bajo Realiza las normas, que dependen a cada situación o procedimientos par cumpir con sus responsabilidades. Utiliza las normas, la cadema de mando y los procedimiento establecido para cumpir con sus responsabilidades.	Elaborar informas dii d-	Il use y mantarimiento del vabiculo e gy		Hobilidad accrito	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propues estandarizadas a sus demandas.	
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe immediato en su ámbito de acción Seguir directrices Seguir directrices Conocimiento del Entorno Bajo Dara cumpler con sus responsabilidades. Seguir directrices Utiliza las nomas, la cadena de mando y los procedimiento establecido para cumpler con sus responsabilidades. Responde a los requerientos.	ciauorai illiormes diarios de	чоо у пынкениненко оен veniculo a su cargo		i iauliiusu escrits		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
acción Segur arrectrices Conocimiento del Entorno Bajo Bajo para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento						Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
	Realiza las demás actividades r							





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO					
tol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD,				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, PROVEEDORES				
Prado:	13		Área de Conoc	imiento:	Recursos Humanos, Psicología Industrial, Psicología Organizacional y afines a la Administración de Recursos Human	
lmbito:	Distrital					
andro.	District			5 EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	O. EAT LIVE	4 años	
			Especificidad de la experiencia	Activid	ades relacionadas al desarrollo del talento humano	
Gestionar, planificar, dirigir y a	dministrar el sistema integrado de gestión del Tale	nto Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes		6. CAPACITACIO	ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	más gestionar la implementación de políticas inhe iione el desarrollo humano e intelectual, para alca	rentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que nzar el logro de los objetivos institucionales		Tem	ática de la Capacitación	
			LOSEP, Código de trabajo			
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	9. COM Denominación de la		MPETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	gestión de los subsistemas de recursos humanos acciones de desarrollo institucional y del talento	Gestión y Planificación estratégica Desarrollo Institucional y Talento	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humano considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
con el proposito de implementario	humano	Humano.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proco proyecto y establece directriose estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Coordinar y evaluar la gestión y p	rogramas de desarrollo Institucional con el fin de	Control, Gestión y Evaluación de programas, políticas y	Planificación y Gestión	Alto	estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferent proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamer	
hacerlos más eficientes y realiz	zar mejoras en los procesos y procedimientos Institucionales	procedimientos.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o princip adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas proyectos y otros.	
Desarrollar los planes de mejorar	niento y otros, referentes a la administración del	Herramientas estratégicas en la Gestión de calidad y mejoramiento	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios qu genera la unidad o proceso; determina positives soluciones.	
Sistema Integrado de Des	arrollo Institucional y del Talento Humano	continuo.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Desarrollar los planes y program	nas de formación y capacitación del personal en los requerimientos establecidos en los perfiles de	Planificación, Evaluación y Detección de necesidades de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	es detectadas por medio de la evaluación del desempeño	capacitación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve lo conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo equipo con otras áreas de la organización.	
Establacer la normativa	interna de Gestión del Talento Humano	Gestión estratégica de Recursos Humanos y Seguridad, Salud	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea solucione adecuadas.	
Establecer la nottitativa	THE THE SECOND S	Laboral.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuesta Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Programar las demás actividades	requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de	Normativa legal vigente	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institució que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y cr nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
	acción	топпавти юда туотас	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir nuevas habilidades y conocimientos.	





		ACIÓN GENERAL	
Institución:		CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	
Unidad o Proceso:		IIDAD DE TALENTO HUMANO	
Puesto Específico:	J	EFE DE TALENTO HUMANO	
2	. PERFIL DE COMPI	ETENCIAS DEL PUESTO	
2.1 Instrucción Formal		2.2 Expe	riencia
Conjunto de conocimientos requeridos para el	desempeño del		
puesto, adquiridos a través de estudios		Nivel de experticia necesaria para	el desarrollo eficiente del rol
Educación básica	15	No Profe	sional
Bachiller	45		No Requerida 14
Técnico	85		No Requerida 28
Tercer año aprobado	125		3 meses 42
Profesional de menos de 2 años	130	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses 56
Profesional de 2 a 4 años	140	Profesi	onal
Profesional de 5 años	155	,	Hasta 6 años 70
Profesional de 6 años	X 170	, ,	Hasta 5 años 70
Diplomado superior Especialidad	180	· ·	Hasta 2 1/2 años 70 3 años 84
Maestría o PHD	200	Ejecución y coordinación de procesos	
		,	
2.3 Habilidades de gestió	n	2.4 Habilidades de	e comunicación
Competencias que permiten administrar los sist	emas y procesos	Competencias que requiere el puesto y	que son necesarias para disponer,
organizacionales		transferir y adminis	
1 20		1	20
2 X 40		2	40
3 60		3 X	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	3. COMPLEIID	AD DEL PUESTO	
3.1 Condiciones de traba		3.2 Toma de	decisiones
Análicie de las candiciones ambientales y fício	as aug implique	Es la capacidad de análisis de problem	as y construcción de alternativas de
Análisis de las condiciones ambientales y físic riesgos ocupacionales al que está sujeto		solución, para cumplir la misión y ob organizaci	·
		organizaci	onares
1 X 20		1 🗍	20
2 40		2 X	40
3 60		3	60
4 80		4	80
5 100		5	100
	4 DECDO	NCADILIDAD	
4.1 Rol del puesto	4. RESPUI	NSABILIDAD 4.2 Control de	resultados
Nor del puesto			
Se valoran las actividades, atribuciones y respo realiza el puesto de trabajo	nsabilidades que	Se examina a través del monitoreo, actividades, atribuciones y res	
		,	,
No Profesional		. — .	
Servicios	25	1	20
Administrativa Técnico	75	2 X 3	60
Ejecución de procesos de apoyo	100	4	80
Profesional		5	100
Ejecución de procesos	125		
Ejecución y supervisión de procesos	150		
Ejecución y coordinación de procesos	X 175		
5 1/410	ORACIÓN Y GRUPO	OCUPACIONAL DEL PUESTO	
J. VALC		SSST ACIONAL DEL TOLSTO	
Valoración del puesto 645	Grado	Servidor Público 7 Grado	ocupacional del puesto 13
Nambro del rusete		Cause 12	
Nombre del puesto		Cargo 13	



