



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 Talento Humano analizará, describirá, valorará, clasificará y estructurará los puestos conforme a las siguientes políticas:

- a) Guardará armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional establecida en el Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades administrativas de la estructura de procesos de la institución.
- c) Las clases y niveles de puestos se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración, clasificación y estructuración de puestos.

CAPÍTULO II

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

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

Art. 4.- Estructura de un proceso: el sistema de gestión por procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi se 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.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

Art. 5.- Representaciones gráficas:

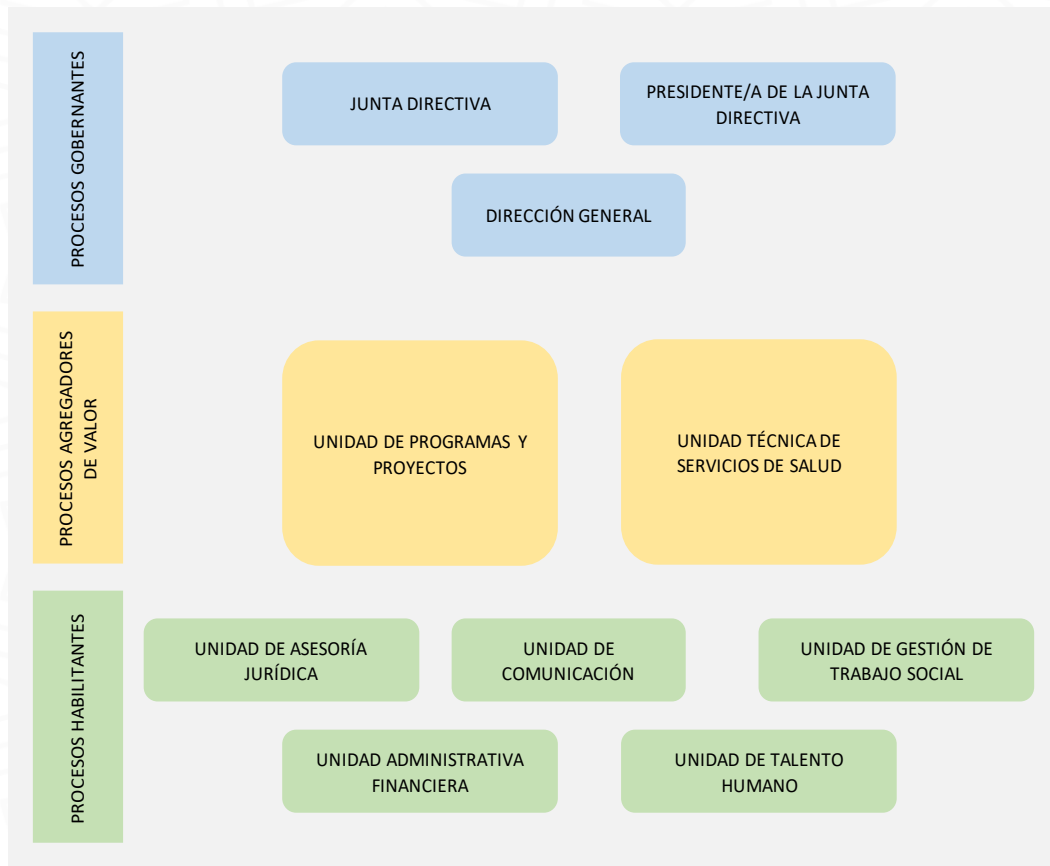
a) Cadena de valor





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

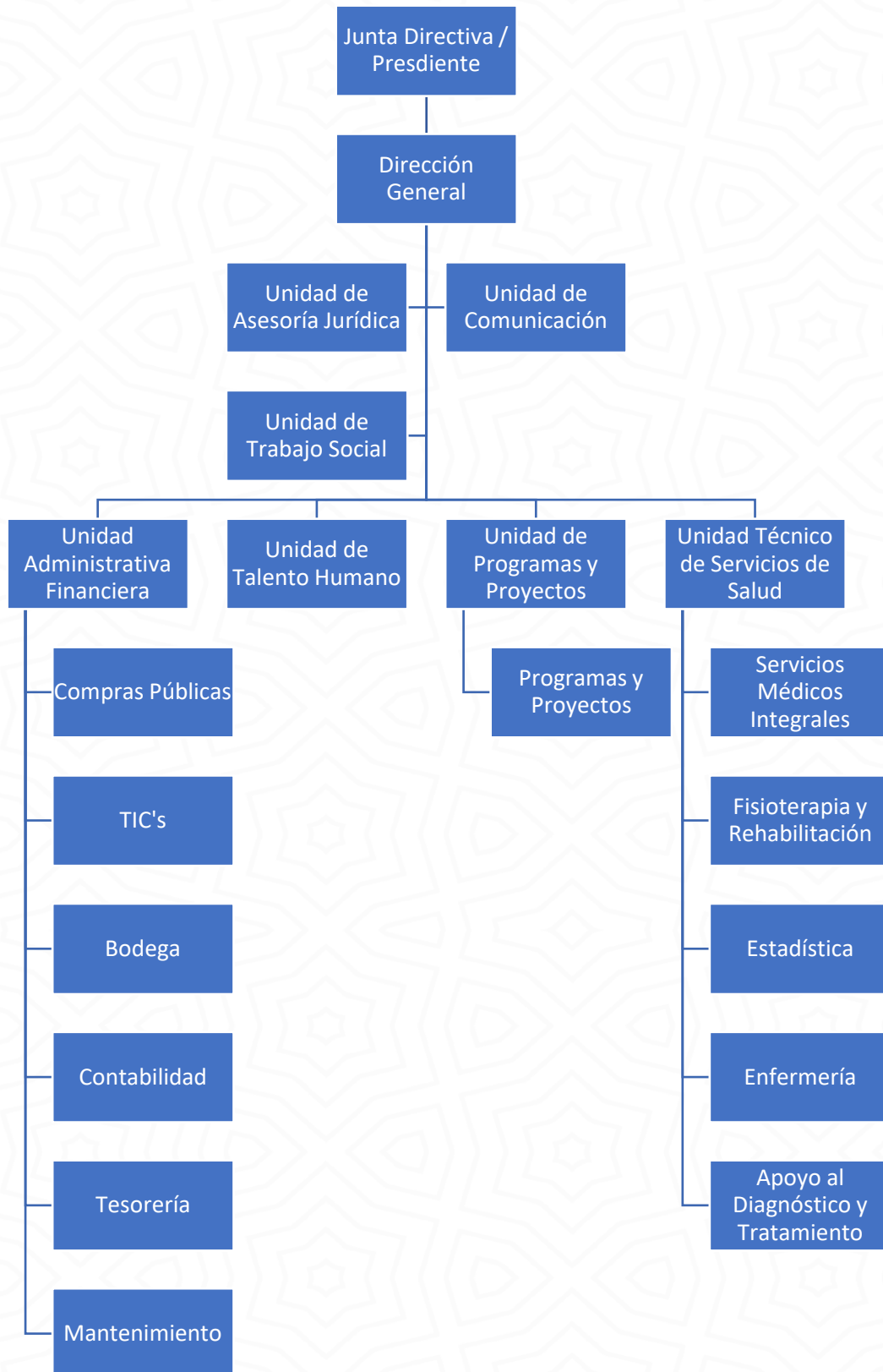
b) Mapa de procesos





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

c) Organigrama estructural





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

Art. 6.- Procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón”. - Los procesos que generan los productos y servicios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón”, 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 del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
- 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” 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
- 1.2 Dirección General

2.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.2 Unidad de Comunicación
- 2.3 Unidad de Trabajo Social

3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Unidad Administrativa Financiera
 - 3.1.1 Compras Públicas
 - 3.1.2 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)
 - 3.1.3 Bodega
 - 3.1.4 Contabilidad
 - 3.1.5 Tesorería
- 3.2 Unidad de Talento Humano

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1 Unidad de Programas y Proyectos
 - 4.1.1 Programas y Proyectos
- 4.2 Unidad Técnica de Servicios de Salud
 - 4.2.1 Gestión de Servicios Médicos Integrales
 - 4.2.2 Gestión de Fisioterapia y Rehabilitación
 - 4.2.3 Gestión de Estadística
 - 4.2.4 Gestión de Enfermería
 - 4.2.5 Gestión de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento



TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 8.- Del subsistema de clasificación de puestos: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Art. 9.- De las políticas: la valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de las siguientes políticas:

- La clasificación de puestos servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales;
- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y/o servicios;
- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional; y,
- La clasificación de puestos facilitará la gestión de los subsistemas de selección de personal, planificación de talento humano, evaluación del desempeño, capacitación y formación.

Art. 10.- De los componentes del subsistema: El subsistema de clasificación de puestos, está integrado por los siguientes procesos:

- Análisis de puestos.
- Descripción de puestos.
- Valoración y clasificación de puestos.
- Estructura de puestos.

Art. 11.- 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, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados por el Ministerio del Trabajo.

Art. 12.- De la descripción de puestos: Es el resultado del análisis de cada puesto y registro de la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto institucional, a través de la determinación de su rol que define la misión y actividades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y/o servicios de las unidades y los procesos.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará y actualizará los perfiles de descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, para lo cual, aplicará lo establecido en esta Norma Técnica sobre el grado de instrucción formal, experiencia, rol del puesto; así como, nivel de las competencias técnicas y conductuales más idóneas de acuerdo a las necesidades y particularidades de cada puesto, de conformidad al “Diccionario de Competencias” que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.



El “Diccionario de Competencias” estará publicado en la página web institucional.

A más de lo establecido en el diccionario de competencias, se deberá considerar las competencias transversales como habilidades relevantes y específicas aplicadas para todos los puestos y las diferentes áreas de la institución, con enfoque a la gestión de competencias laborales y resultados, incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos a la ciudadanía.

Art. 13.- De la valoración y clasificación de puestos: Proceso mediante el cual se define la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y/o servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, de conformidad a la metodología prevista en este Acuerdo y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, determinará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional.

Art. 14.- De la estructura de puestos: La estructura de puestos estará integrada por:

- Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica.
- Grupos ocupacionales.
- Grado de la escala.

Los niveles estructurales de puestos se organizarán de acuerdo a los grados y grupos ocupacionales establecidos en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas vigente.

CAPÍTULO II

DE LA METODOLOGÍA DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN I

DE LOS PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 7

Art. 15.- De los factores para la valoración y clasificación de puestos: La valoración y clasificación de puestos considera los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTOR
Competencias	Instrucción formal
	Experiencia
Complejidad del puesto	Toma de decisiones
	Impacto institucional a resultados
	Complejidad técnica (especialización de tareas)
Responsabilidad	Rol del puesto

Art. 16.- De las competencias: Son conocimientos asociados a la instrucción formal y experiencia que se requieren para el ejercicio de los puestos.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

- Instrucción formal:** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.
- Experiencia:** Se refiere al nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y/o servicios en los que interviene el mismo.

Para la aplicación de este factor, se tomará en cuenta este detalle.

GRADO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	No Requerida
Servidor Público de Servicios 2		
Servidor Público de Apoyo 1		
Servidor Público de Apoyo 2		
Servidor Público de Apoyo 3		
Servidor Público de Apoyo 4	Bachiller	3 meses
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años
	Tercer Nivel de Grado	1 año
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años
	Tercer Nivel de Grado	2 años
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años
	Tercer Nivel de Grado	3 años
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Especialización Técnica	8 años
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	7 años
	Tercer Nivel de Grado	4 años

Art. 17.- De la complejidad del puesto: Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y/o servicios que realizan las unidades o procesos, considerando lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	NIVEL
Toma de decisiones	Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas. Bajo Medio Alto





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

Impacto institucional a resultados	Consecuencia de las actividades del puesto sobre la organización, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales.	Bajo Medio Alto
Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)	Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.	Bajo Medio Alto

Art. 18.- Del nivel para la complejidad del puesto: Es el nivel de dificultad que posee cada puesto en función a su rol, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1. Nivel Bajo	Corresponde a puestos que requieren ejecución de tareas rutinarias, transversales y estandarizadas, con bajo nivel de especialización y mínima autonomía para la toma de decisiones. a. Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad. b. Brinda soporte a otros puestos o áreas. c. Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales. d. Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimientos establecidos.
2. Nivel Medio	Incluye puestos que implican cierto grado de análisis, planificación o ejecución especializada, con responsabilidad moderada sobre procesos o resultados. a. Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones. b. Trabaja de forma autónoma o en equipos para el logro de sus objetivos. c. Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional. d. Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.
3. Nivel Alto	Agrupar a los puestos con alta complejidad técnica, toma de decisiones estratégicas o de gran impacto institucional y coordinación de procesos relevantes. a. Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad y capacidad de análisis estratégico. b. Coordina equipos de trabajo, procesos organizacionales y se relaciona con las distintas áreas institucionales y su nivel jerárquico. c. Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos. d. Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales.



Art. 19.- De la responsabilidad: Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y/o servicios de la unidad o proceso.

- a) Rol del puesto: Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos de la ciudadanía.

A continuación, se detallan los roles del puesto:

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.
Ejecución de procesos de apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión por procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
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. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.
Ejecución y coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades o procesos organizacionales, siendo responsable de un equipo de trabajo.

Art. 20.- De la estructura de la valoración y clasificación de puestos: Las UATH institucionales o quien hicieran sus veces, aplicarán la siguiente estructura para los puestos ubicados hasta el grupo ocupacional servidor público 7:



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD
	Instrucción Formal	Experiencia	Toma de Decisiones	Impacto Institucional a Resultados	Complejidad Técnica	Rol del Puesto
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	No Requerida		Nivel Bajo		Administrativo
Servidor Público de Servicios 2						
Servidor Público de Apoyo 1						
Servidor Público de Apoyo 2						
Servidor Público de Apoyo 3						
Servidor Público de Apoyo 4		3 meses				
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses				Ejecución de Procesos de Apoyo
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años				Ejecución de Procesos
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año				
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses				
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años				
	Tercer Nivel de Grado	2 años				
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años				



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

Servidor Público 5	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años		
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses		
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años	Nivel Alto	Ejecución y Coordinación de Procesos
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años		
	Tercer Nivel de Grado	3 años		
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Maestría Técnica	8 años		
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	7 años		
	Tercer Nivel de Grado	4 años		



SECCIÓN II

DE LOS PUESTOS UBICADOS A PARTIR DEL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 8

Art. 21.- De los requisitos para puestos institucionales en los grados del 14 al 20: Los requisitos determinados para los puestos ubicados en los grados del 14 al 20, contarán con las siguientes condiciones:

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Público 8	Ejecución de Procesos / Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel de Grado	7 años
		Cuarto Nivel Especialización	6 años
Servidor Público 9	Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel de Grado	8 años
		Cuarto Nivel Especialización	7 años
Servidor Público 10		Cuarto Nivel Especialización	8 años
		Cuarto Nivel Maestría	7 años
Servidor Público 11		Cuarto Nivel Maestría	8 años
Servidor Público 12		Cuarto Nive Maestría	9 años
Servidor Público 13		Cuarto Nivel Maestría	10 años
		Doctorado (PHD o su equivalente)	9 años
Servidor Público 14		Cuarto Nivel Maestría	11 años
		Doctorado (PHD o su equivalente)	10 años

Art. 22.- De la metodología: La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, podrá definir puestos estratégicos de acuerdo a la guía metodológica que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III

DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 23.- De la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos: Es el proceso técnico mediante el cual la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, verifica que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público, correspondan a la categoría, denominación y nivel asignado frente a las actividades esenciales y requisitos descritos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

La implementación será un proceso obligatorio e integral, que se debe aplicar para los contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales, nombramientos permanentes y partidas vacantes.





Art. 24.- Del glosario: Para efectos de la implementación se aplicará el siguiente glosario:

- a. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos: Es el instrumento técnico que compila la descripción y perfil de puesto de una institución; básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional y perfiles de puestos.
- b. Perfil de puestos: Es el documento que detalla las características, responsabilidades, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto específico establecido en el índice ocupacional institucional.
- c. Formulario de análisis ocupacional: Es el documento diseñado para recoger la información del personal y del aporte de cada servidor para conseguir el portafolio de productos y servicios en la unidad administrativa a la cual pertenece, así como, el análisis efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces para su correcta ubicación y clasificación conforme el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
- d. Lista de Asignaciones: Es el documento que detalla la situación actual, propuesta y real del estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Art. 25.- De los responsables de la implementación: Son responsables de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos los siguientes:

- a. Autoridad nominadora o du delegado: A la autoridad nominadora o su delegado, le corresponde:
 - a. Disponer el inicio del proceso de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, una vez que el referido instrumento haya sido aprobado por el Ministerio del Trabajo y expedido mediante acto resolutivo interno.
 - b. Suscribir la solicitud de aprobación del estudio técnico efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, y remitir al Ministerio del Trabajo
 - c. Aprobar, de ser el caso, el informe técnico y presupuestario que justifique la falta de implementación de los puestos. Este informe será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria, debidamente motivada por la unidad de talento humano, el mismo que se deberá remitir al Ministerio del Trabajo para su evaluación.
- b. Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces: Al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, le corresponde:
 - a. Efectuar el estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y motivar la aprobación del informe técnico de sustento
 - b. Realizar el informe técnico - presupuestario que sustente la imposibilidad de llevar a cabo dicho proceso, con el fin de reportar al Ministerio del Trabajo para su respectiva evaluación.
 - c. Verificar y suscribir la documentación habilitante determinada por el órgano rector para el sustento del estudio.
- c. Servidores de las instituciones, entidades y organismos del Sector Público: A los servidores les corresponde:
 - a. Cumplir con los requerimientos efectuados por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, para el levantamiento de información personal y entrega de documentación de sustento.
 - b. Entregar información requerida sobre la ejecución de actividades inherentes al puesto que desempeña en el formulario establecido para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo; y, suscribirlo previo a la revisión de su jefe inmediato.
- d. Jefe inmediato: Al jefe inmediato le corresponde:
 - a. Los responsables del nivel jerárquico superior, que tienen bajo su supervisión equipos de trabajo, validarán las actividades descritas por el personal a su cargo o precisarán las observaciones con su firma de responsabilidad.



- b. En las unidades administrativas que por efectos de su estructura orgánica no tienen un jefe inmediato del nivel jerárquico superior, la UATH institucional o quien hiciere sus veces definirá la autoridad a cargo de dicha responsabilidad.

Art. 26.- Del procedimiento: De acuerdo a la modalidad de vinculación de los servidores y de las partidas vacantes, el procedimiento de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y expedido se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Contratos de servicios ocasionales: Una vez que las instituciones cuenten con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado por el Ministerio del Trabajo, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá aplicar el instrumento de manera inmediata en cuanto a las denominaciones, grupos ocupacionales, grado y actividades de los servidores bajo esa modalidad, para lo cual, ejecutará los actos administrativos que correspondan.
- b. Nombramientos provisionales: La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá realizar los cambios de denominación a las partidas vacantes, sin modificar la valoración del puesto, para lo cual deberá observar lo establecido en la normativa respectiva.

Se exceptúan de este procedimiento los nombramientos provisionales emitidos para ocupar una vacante que se encuentre en litigio, en las que su titular se encuentre en comisión de servicios, licencias sin remuneración, u ocupando un puesto del nivel jerárquico superior o de periodo fijo y los que se encuentran en periodo de prueba.

- c. Nombramientos permanentes: Es el estudio integral en cual se ubica y clasifica a los servidores de acuerdo al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el cual conlleva el análisis de las actividades, experiencia, instrucción formal, respecto de sus perfiles. Dicho estudio será levantado por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces y deberá ser remitido al Ministerio del Trabajo para su aprobación. En los casos de la revisión a la clasificación ascendente se deberá contar previamente con la excepcionalidad de recursos emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, sin que esto sea un impedimento para continuar con el proceso integral en los casos que no generan impacto presupuestario.
 - d. Partidas vacantes: La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces efectuará de manera directa el cambio de denominación de las partidas vacantes por implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, siempre y cuando no modifique su grado y grupo ocupacional.
- En los casos de partidas vacantes cuyos grupos ocupacionales o remuneración no se encuentre acorde a lo determinado en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los mismos se deberán remitir al Ministerio del Trabajo para la revisión a la clasificación sin impacto presupuestario, conjuntamente con el estudio integral de los puestos de nombramiento permanente.

Art. 27.- De los requisitos: La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá remitir, previo el estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los siguientes requisitos:

- 1) Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado.
- 2) Excepcionalidad presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, actualizada al periodo fiscal vigente, en los casos que genere impacto presupuestario ascendente.
- 3) Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa Financiera (con fecha máximo de treinta (30) días de emisión a la fecha de ingreso del estudio).
- 4) Informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.



- 5) Expediente de cada uno de los servidores de carrera considerados para la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, actualizado a la fecha del estudio, estructurados de la siguiente forma:
 - a. Formularios de análisis ocupacional debidamente suscritos por el servidor, jefe inmediato, y el jefe de la unidad de talento humano.
 - b. Copias de registros de títulos emitidos por la autoridad competente (para servidores que aplique).
 - c. Copias de certificados de carreras en curso o títulos de bachiller (para servidores que aplique).
 - d. Certificado laboral en el que se incluyan los cargos ocupados por el servidor, unidad administrativa en la que se encontraba, periodo de gestión y cargo actual, en este último, de tratarse de una denominación de puesto genérica, describir las actividades más relevantes que ejecuta el servidor.
 - e. Certificado de no tener impedimento de ejercer cargo público.
 - f. Acciones de personal que sustenten el proceso de implementación.
- 6) Lista de asignaciones suscrita por el Jefe de Talento Humano.

Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces remita todos los requisitos solicitados en el presente artículo, el Ministerio del Trabajo realizará el análisis correspondiente a fin de ubicar a los servidores conforme el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado.

En caso de los servidores que cumplan con los requisitos establecidos, los mismos se los ubicará en el puesto que les correspondan.

Los servidores que no cumplan con los requisitos establecidos en el perfil se los ubicará en el puesto que les corresponda, acorde a la denominación del puesto establecida en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, manteniendo el grado y grupo ocupacional original.

Art. 28.- De las fases de implementación: Las fases de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos serán las siguientes:

- 1) Fase preparatoria o previa: En esta fase, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces realizará la socialización de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos a los servidores inmersos en el proceso, y solicitará la actualización de la información personal relacionada con la instrucción formal, experiencia general y específica, evaluación del desempeño y otras que sean necesarias. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces mantendrá la información actualizada en los expedientes del personal y generará expedientes específicos para el proceso de implementación, que servirán de sustento en el proceso de aprobación por parte del Ministerio del Trabajo. De igual forma, socializará el formulario que deberá ser levantado con la información personal de cada servidor.
- 2) Fase de ejecución: La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces solicitará a los servidores bajo nombramiento permanente, el levantamiento de información del Formulario de Análisis Ocupacional establecido por el Ministerio del Trabajo, así como, la verificación y validación del jefe inmediato. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces analizará la información levantada y procederá a la ubicación y clasificación de los servidores de conformidad con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. Para esta etapa, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces garantizará que la información levantada sea en el puesto del cual el servidor es titular, es



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

decir, sin considerar los cambios administrativos, encargos u otras asignaciones temporales que hayan sido aplicadas.

De igual forma, se deberá considerar las actividades que el personal ha venido ejecutando por al menos 6 meses.

En esta fase, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces establecerá la lista de asignaciones del personal bajo nombramiento permanente con la clasificación propuesta y real de cada uno, así como, del listado de vacantes que deban ser revisadas en su clasificación.

Efectuado el estudio, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces consolidará la información de cada servidor en un expediente que será remitido al Ministerio del Trabajo como documentación de respaldo.

El Ministerio del Trabajo efectuará el estudio correspondiente y, en el caso de ser un estudio que genere impacto presupuestario, remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de resolución y la lista de asignaciones para el respectivo dictamen.

- 3) **Fase final:** El Ministerio del Trabajo, una vez que cuente con el dictamen presupuestario favorable emitido por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, emitirá la resolución correspondiente para su aplicación.

La UATH institucional o quien hiciere sus veces emitirá las acciones de personal de conformidad con la resolución y lista de asignaciones aprobadas por el Ministerio del Trabajo y procederá con el registro y actualización en el distributivo de remuneraciones de los servidores implementados y partidas revisadas.

En casos de reformas parciales del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, la UATH institucional o quien hiciere sus veces deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido.

Art. 29.- De los efectos: Como efectos de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos pueden suscitarse cambios de denominación de puesto y/o revisión a la clasificación.

Art. 30.- De las excepciones para la falta de actualización o implementación: Son excepciones para la falta de actualización o implementación, las siguientes:

- 1) Que la Institución haya iniciado un proceso de reestructuración por efecto de una Ley o Decreto.
- 2) Que el trámite se encuentre en proceso de aprobación técnica o presupuestaria por parte de los Ministerios del Trabajo o Economía y Finanzas.
- 3) Cuando genere impacto presupuestario, en los casos que amerite.

Las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hicieren sus veces de las instituciones públicas, que teniendo actualizado su manual no pudieren implementarlo, deberán justificar en un informe las razones por las cuales se les imposibilita hacerlo.

A continuación, se encuentran los perfiles de puestos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi:



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

ÍNDICE

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	20
Director General	20
Secretaria	21
<u>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</u>	22
Analista Jurídico	22
<u>UNIDAD DE COMUNICACIÓN</u>	23
Analista de Comunicación	23
Asistente de Comunicación	24
<u>UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL</u>	25
Trabajador Social	25
Asistente de Trabajo Social	26
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</u>	27
Jefe Administrativo Financiero	27
Analista Administrativo Financiero	28
Contador	29
Tesorero	30
Analista de Sistemas	31
Analista de Bodega	32
Analista de Compras Públicas	33
Recaudador	34
Técnico de Mantenimiento	35
Servicios Generales	36
<u>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u>	37
Jefe de Talento Humano	37
<u>UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</u>	38
Jefe de Programas y Proyectos	38
Analista de Programas y Proyectos	39
Promotor	40
<u>UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD</u>	41
Jefe de Servicios Médicos	41
Analista de Estadística	42
Asistente de Estadística	43
Fisioterapeuta – Terapia de Lenguaje	44
Terapia Ocupacional	45
Laboratorista	46
Auxiliar de Laboratorio	47
Psicólogo	48
Obstetra	49
Medicina Familiar	50
Médico Imagenólogo	51
Técnico en Imagenología	52
Técnico Ecografista	53
Paramédico	54





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

Traumatólogo	55
Médico Geriatra	56
Medicina General	57
Odontólogo	58
Pediatra	59
Fisioterapista	60
Expendedor de Farmacia	61
Enfermera	62
Auxiliar de Enfermería	63
Auxiliar de Servicios de Salud	64
Chofer de Ambulancia	65





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

DIRECCIÓN GENERAL

Director General

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Director General	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, PROVEEDORES		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL			
Rol:	Nivel Jerárquico Superior			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10			
Grado:	16			
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:
				Administración, finanzas
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades económicas del Centro Social y Solidario Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales		Tiempo de Experiencia:		8 años
		Especificidad de la experiencia		Administración de centros de salud, control financiero y administrativo
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Ley del Sistema de Contratación Pública, Planificación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dirigir las operaciones propias del CRSSM "Jorge Cajas Garzón", cumplir y hacer cumplir las decisiones, de la Junta Directiva, del Presidente/a del Directorio, de acuerdo con las normas legales y estatutarias	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Representar judicial y extra judicialmente al CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	Planificación y Gestión	Alto	Elabora planes, programas y otros, considerando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diferentes actividades, programas y otros.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos, y ordenar los gastos de forma responsable para suplir necesidades del CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Juzicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Gestionar la aprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales y que se encuentren enmarcados dentro de la competencia del CRSSM "Jorge Cajas Garzón"	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Institución, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Institución.	Administración, finanzas, gestión, dirección y normativa legal vigente	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Secretaria

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Analista Jurídico

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Analista de Comunicación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:	Licenciado en Comunicación
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Comunicar y difundir de manera efectiva la gestión y logros institucionales, utilizando medios y canales internos y externos para fortalecer imagen institucional y fomentar el compromiso social		Tiempo de Experiencia:	Hasta 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Producción y cobertura audiovisual, manejo de cámaras y programas de edición, manejo de paquetes publicitarios	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Manejo de equipos básicos de filmación y fotografía, programas de edición, microsoft office		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar el plan estratégico de comunicación	Normativa institucional y legal, gestión presupuestaria y compras, Planeación estratégica de comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Realizar la planificación y ejecución de cobertura institucional de programas, proyectos y demás gestión basada en los ejes de atención social	Manejo de equipos de filmación y fotografía,	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Realizar el manejo de productos comunicacionales y su difusión en plataformas de comunicación digital	Conocimiento de redacción periodística institucional, programas de edición y manejo de redes sociales	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar asesoramiento del manejo de la marca e imagen institucional	Comunicación institucional y relaciones públicas, Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional, Oratoria y vocería	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejar las relaciones públicas, ejercer la vocería institucional y coordinar y presentar eventos organizados por la entidad, en conjunto con las Unidades Agregadoras de Valor dentro y fuera de la institución	Protocolo y organización de eventos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Mantener vínculos estratégicos con medios de comunicación de la localidad, coordinando entrevistas, notas de prensa y espacios informativos para asegurar la difusión adecuada de la gestión institucional, programas y proyectos del Centro	Relaciones públicas, personales y planificación estratégica de medios	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Construcción 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.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Asistente de Comunicación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación			
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Grado:	6		Área de Conocimiento:	Ciencias generales, administración, informática
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en el soporte técnico y operativo en la producción, edición y gestión de contenidos audiovisuales, asegurando el orden del archivo digital y el cumplimiento de los estándares de imagen institucional, con el fin de contribuir a la adecuada difusión de los proyectos, programas y gestión de la institución.			Tiempo de Experiencia:	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Técnico en comunicación
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoyar en el traslado, montaje y operación básica de equipos (cámaras, luces y audio) durante las coberturas de proyectos institucionales.	Atención al usuario, manejo de equipos audiovisuales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Clasificar, etiquetar y editar el material en bruto (footage) y los recursos gráficos, asegurando su organización y calidad, para apoyar al Analista en la elaboración y publicación de productos comunicacionales de la gestión institucional.	Manejo de equipos comunicacionales y edición audiovisual	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Apoyar en la ejecución de ediciones básicas o adaptaciones de formato para contenidos de difusión rápida en redes sociales	Contenidos para redes, conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Mantener actualizado el banco de imágenes y videos editados, asegurando que el material seleccionado esté disponible para su distribución inmediata	Manejo de archivo de imágenes y video	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Transcribir entrevistas y recopilar datos base que sirvan de insumo para la elaboración de guiones y textos de preproducción.	Conocimiento básico de redacción, conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Formulario MRL-SCP-01



Trabajador Social

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Asistente de Trabajo Social

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS EXTERNOS	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Trabajo Social		Área de Conocimiento:	Ciencias generales, administración, contabilidad, informática	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a la Unidad de Trabajo Social en la recepción de documentos		Tiempo de Experiencia:	No requiere		
		Especificidad de la experiencia	Área social		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colaborar a los usuarios pertenecientes a grupos prioritarios	Atención al usuario, conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Asistir en la realización de procesos de exoneración de pagos para atenciones médicas y fétetros	Atención al usuario, conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Asistir en la realización de procesos de solicitud de fétetros	Atención al usuario, conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recopilar la información de lo entregado en ayudas sociales para actualizar el inventario	Habilidad numérica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Actualizar la información de los expedientes de cada uno de los beneficiarios de las ayudas sociales	Conocimientos básicos de la normativa legal vigente para grupos prioritarios	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Otras que sean solicitadas por su jefe inmediato	Seguir directrices	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Jefe Administrativo Financiero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Jefe Administrativo Financiero	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES, USUARIOS	Área de Conocimiento:	Administración, finanzas
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Responsable de la planificación, evaluación y control de los sistemas y procesos financieros administrativos alineándolos hacia el logro de los objetivos de la institución		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, políticas públicas, contabilidad gubernamental, administración financiera	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Sistema contable, NIIFs, normas internas de contraloría, contratación pública		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrollar la proforma para cada ejercicio fiscal del presupuesto de ingresos y egresos, su evaluación trimestral y el envío de la información financiera a los entes de control; así como del plan operacional anual de la institución	Administración, finanzas, acuerdos contables del Ministerio de Finanzas, contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría, NIIFs	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Coordinar y supervisar las actividades de los procesos administrativos financieros, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente	Administración, finanzas	Planificación y Gestión	Alto	Desarrolla planes, políticas, procedimientos, estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diferentes procesos, programas y otros.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organizar la información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros; y, evaluar la información que debe presentar a las autoridades	Administración, finanzas, acuerdos contables del Ministerio de Finanzas, contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectuar la supervisión para que se mantengan actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos	Administración, finanzas, acuerdos contables del Ministerio de Finanzas, contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Desarrollar políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura de la unidad	Administración, finanzas	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista Administrativo Financiero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo Financiero	DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES, USUARIOS		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10		Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, contabilidad
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar apoyo integral en la gestión administrativa y financiera mediante la correcta contabilización y registro de operaciones en el sistema institucional, el control previo de los procesos de pago y la ejecución de procesos de contratación pública como unidad requirente. Asimismo, elaborar informes financieros de los convenios suscritos, dar seguimiento a los servicios generales y gestionar la emisión de órdenes de movilización, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos institucionales			Tiempo de Experiencia:	2 años
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad gubernamental, finanzas
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Sistema contable, NIIFS, contratación pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar apoyo contable y cargar al sistema todas las contabilizaciones	Contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría, NIIFS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realizar el control previo de los procesos de pago	Contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría, contratación pública	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realizar los procesos de contratación pública de la Jefatura Administrativa Financiera como unidad requirente	Contratación pública	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Juzicio 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 los informes financieros de los convenios suscritos	Contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría, contratación pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Dar seguimiento a servicios generales y realizar la emisión de órdenes de movilización	Contabilidad gubernamental, normas internas de contraloría	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Otras actividades afines y que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Contador

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Tesorero

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista de Sistemas

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista de Bodega

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista de Compras Públicas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PROVEEDORES EXTERNOS	Área de Conocimiento:	Administración, jurisprudencia
Nivel:	Profesional			
Unidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tramitar, registrar y coordinar las fases del proceso de contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y obras en el sistema de Compras Públicas.			Tiempo de Experiencia:	2 años
			Especificidad de la experiencia	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones el SERCOP
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Contratación Pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Definir con las unidades requerientes el proceso de contratación pública a aplicarse en cada uno de los procesos, y emitir las certificaciones para los mismos	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realizar el control previo y brindar asesoría en los procesos de contratación pública, validar el sustento de la documentación y firmas electrónicas, y elaborar informes de actividades revisadas en dichos procesos	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, técnicas de redacción	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Socializar las actualizaciones de las normativas vigentes relacionadas a contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	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)
		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar la publicación en el portal de los diferentes procesos de contratación pública (firmas cuantías, ferias inclusivas, catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, COA, Código orgánico de finanzas públicas, ley orgánica de salud, ley de régimen tributario, normas de control interno, código de comercio, ley orgánica de prevención, detención y combate del delito de lavado de activos, ley orgánica de circunscripción amazónica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar el consolidado del PAC y brindar el seguimiento respectivo a todos los procesos de contratación pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Recaudador

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Técnico de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, USUARIOS		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:
				Electricidad, electromecánica, mecánica
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar la operatividad, seguridad y funcionalidad de las instalaciones, infraestructura y equipos de la institución mediante la ejecución eficiente de mantenimientos preventivos y correctivos, cumpliendo con el plan establecido		Tiempo de Experiencia:		6 meses
		Especificidad de la experiencia		Actividades de mantenimiento de infraestructura en oficinas
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Uso adecuado de herramientas y equipos para un eficaz mantenimiento de infraestructura		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, infraestructura y equipos	Uso de herramientas para mantenimiento	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Identifica, revisa e informa el requerimiento de adquisición y/o mantenimiento de equipos, ordineros, herramientas, materiales de ferretería, repuestos y accesorios, maquinaria e insumos para la ejecución de los trabajos a su jefe inmediato	Redacción de informes, uso de herramientas para mantenimiento	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Realiza trabajos de cerrajería, plomería, pintura, carpintería, albañilería, y todas las reparaciones necesarias de acuerdo a la necesidad institucional	Uso de herramientas para mantenimiento	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Elaborar el plan de mantenimiento de equipos de la institución y darle seguimiento con un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, acciones realizadas, repuestos utilizados y observaciones relevantes	Microsoft office	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar la limpieza de las instalaciones de la Institución	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 un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Servicios Generales

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Jefe de Talento Humano

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Jefe de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN GENERAL, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS, ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Jefe de Programas y Proyectos			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía o Afines
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y convenios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, garantizando la calidad técnica, eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales orientados al bienestar de los grupos de atención prioritarios del Cantón			Tiempo de Experiencia:	4 años
			Especificidad de la experiencia	Elaboración y ejecución de proyectos sociales
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Elaboración de proyectos sociales y su normativa legal, normativa de contratación pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordinar actividades para la recopilación de información de diferentes fuentes para la definición de proyectos sociales a grupos prioritarios	Definición de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Coordinar, supervisar y revisar la ejecución de los convenios inter institucionales	Planeación de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Planificación y Gestión	Alto	Realiza los planes, programas y otros, establece el proceso, diseña estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diferentes conceptos, ideas, planes, programas y otros.
		Pensamiento Conceptual	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Programar la planeación de proyectos sociales y organizar los diferentes recursos con las diferentes Unidades de la Entidad para el cumplimiento de los mismos	Planificación presupuestaria, normativa legal, guía metodológica GPR	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisar y revisar los procesos de contratación pública de los proyectos y delegar las actividades para la ejecución de los diferentes proyectos sociales	Ejecución de proyectos, normativa legal, contabilidad Gubernamental, guía metodológica GPR, Normativa de contratación pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordinar con la Dirección General la culminación, cierre o finalización de proyectos	Cierre de proyectos, normativa legal, guía metodológica GPR	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, USUARIOS, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, ENTIDADES PÚBLICAS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Programas y Proyectos		Área de Conocimiento:	Administrativo, contabilidad, finanzas, social
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar técnicamente en la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales y convenios del Centro de Responsabilidad, asegurando su rigor técnico, pertinencia social y cumplimiento de los lineamientos establecidos para contribuir al bienestar social de los grupos prioritarios del Cantón.			Tiempo de Experiencia:	2 años
			Especificidad de la experiencia	Compras públicas, proyectos sociales
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Normativa legal en relación a grupos prioritarios, contratación pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoyar en la elaboración de proyectos sociales	Normativa legal de grupos prioritarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar los procesos de contratación pública como unidad requirente	Ley del sistema nacional de contratación pública	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Examinar los informes de los diferentes proyectos	Análisis crítico	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoyar en la ejecución de las actividades de los proyectos sociales de atención a los grupos prioritarios	Organización, planificación, normativa legal de grupos prioritarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar la planificación del uso de la movilización	Planificación, organización	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Construcción 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.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Promotor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Promotor	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD, BENEFICIARIOS, USUARIOS, PERSONAS U ORGANISMOS EXTERNOS	Área de Conocimiento:	Ciencias generales, administración, contabilidad, informática
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Grado:	6			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar las acciones de los proyectos sociales del Centro de Responsabilidad en el ámbito comunitario y técnico social para la implementación de los programas y proyectos, facilitar la participación ciudadana, la recolección de información en territorio y la ejecución operativa, a fin de asegurar la pertinencia social, y contribuir al bienestar de los grupos de atención prioritaria del Cantón			Tiempo de Experiencia:	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Atención y cuidado a los grupos prioritarios
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Microsoft office, atención al usuario, normativa legal en relación a grupos prioritarios	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar los informes de necesidad para el inicio de procesos de contratación pública, y ejecutar los proyectos sociales de la Institución, enfocados a grupos prioritarios	Conocimiento de los proyectos y programas de la Institución	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Identificar a los usuarios de un proyecto y elaborar las matrices de usuarios	Técnicas de investigación, normativa legal	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.
Ejecutar el cronograma mensual de actividades de los diferentes proyectos sociales	Técnicas de redacción, normativa legal	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener comunicación continua con las diferentes juntas parroquiales, y realizar actividades sociales y culturales dentro de las parroquias	Gestión, manejo de personas, relaciones interpersonales, manejo de recursos materiales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas	Técnicas de redacción, normativa legal	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD

Jefe de Servicios Médicos

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Analista de Estadística

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Estadística	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	Estadística, Administración, Sistemas
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recolectar los informes de actividades de todos los servicios médicos y administrativos del establecimiento, así como la centralización de la información básica correspondiente a los sistemas de estadísticas vitales, enfermedades transmisibles de notificación obligatoria y producción de los servicios correspondiente a su área de acción			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Archivo, manejo de historias clínicas, procesamiento de datos, gestión de salud	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Microsoft Office, sistema		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recolectar, centralizar y controlar la recepción de informes de actividades (médicas/administrativas), sistemas de estadísticas vitales y enfermedades de notificación obligatoria	Manejo del sistema, excel, procesamiento y análisis de datos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Realizar la revisión de la consistencia y veracidad de la información recolectada, realizando los reparos necesarios y ejecutando la codificación de diagnósticos definitivos bajo estándares técnicos	Manejo del sistema, excel, procesamiento y análisis de datos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Elaborar concentrados manuales o automatizados de los servicios, incluyendo el censo diario por especialidad y el mantenimiento del tarjetero índice de diagnósticos y operaciones	Manejo del sistema, excel, procesamiento y análisis de datos	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realizar los indicadores de gestión para la programación y evaluación de servicios, preparando informes estadísticos diarios, mensuales y anuales para la dirección y jefaturas de área		Manejo del sistema, excel, procesamiento y análisis de datos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar la remisión oportuna de informes de producción mensual a los niveles jerárquicos y colaborar en procesos de investigación y docencia institucional	Redacción, manejo de información	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Asistente de Estadística

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente de Estadística	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:	Ciencias generales, administración, contabilidad, informática
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS MÉDICOS			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar al área y velar por el archivo central de historias clínicas, desde la apertura hasta el almacenamiento final, así como mantener el orden de atención con el direccionamiento y entrega de turnos a los usuarios			Tiempo de Experiencia:	No requiere
			Especificidad de la experiencia	Archivo, manejo de historias clínicas, atención al usuario
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Microsoft Office, sistema	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Identificar a los usuarios como nuevos o antiguos, y abrir la historia clínica a los nuevos usuarios	Manejo del sistema, atención al usuario, microsoft office	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Distribuir y controlar las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios del establecimiento y en casos especiales, previa autorización del Analista de Estadística	Manejo del sistema, atención al usuario, microsoft office	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Llevar el archivo de las historias clínicas de acuerdo a la metodología implementada por el área, y conservar las mismas en óptimas condiciones	Técnicas de archivo	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Entregar al equipo de salud las historias clínicas, formularios, pedidos de exámenes complementarios, de derivaciones, recetas, etc.	Manejo del sistema, atención al usuario, microsoft office	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener al día el tarjetero índice y revisar que las mismas estén archivadas diariamente	Técnicas de archivo	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Fisioterapeuta – Terapia de Lenguaje

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Fisioterapeuta - Terapia de Lenguaje	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:
				Terapia de audición y lenguaje, fonoaudiología o afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Restaurar y potenciar las capacidades de comunicación humana del paciente mediante la evaluación, diagnóstico y tratamiento especializado de los trastornos del lenguaje, el habla, la voz y la audición, garantizando que, el individuo logre una comunicación funcional y efectiva en su entorno social y familiar		Tiempo de Experiencia:		Hasta 2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia		Terapia de lenguaje
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Evaluación de los trastornos del lenguaje y el aprendizaje, estimulación temprana		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Identificar trastornos en el lenguaje (comprensivo y expresivo), habla, voz y audición, determinando el origen y la severidad del problema	Terapia del lenguaje, psicometría, lingüística clínica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Diseñar y ejecutar programas para corregir dificultades en la pronunciación, fluidez y la producción de sonidos, mejorando la inteligibilidad del paciente	Terapia del lenguaje, microfuncionalidad oral	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Desarrollar habilidades de vocabulario, estructuración de frases, comprensión de conceptos y pragmática tanto en niños como en adultos	Terapia del lenguaje, psicología del desarrollo, neurolingüística	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Implementar técnicas de higiene y reeducación vocal para tratar patologías como disfonías o nódulos, optimizando el uso de las cuerdas vocales sin esfuerzo	Terapia del lenguaje, higiene vocal	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Entrenar a pacientes con nula o poca expresión verbal en el uso de herramientas alternativas (pictogramas, software o gestos) para garantizar su derecho a comunicarse	Terapia del lenguaje, tecnología de asistencia	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades afines que son requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Terapeuta Ocupacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Terapeuta Ocupacional	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		Terapia Ocupacional
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento físico y neurológico, en diferentes áreas de la comunicación: lenguaje, habla, voz y audición, de forma oportuna e integral, facilitando la comunicación e integración con el entorno, así como, la recuperación de las habilidades motoras, motricidad fina y gruesa, a través de programas terapéuticos		Tiempo de Experiencia:		Hasta 2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia		Terapia Ocupacional
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Kinesiología, ergoterapia, fonoaudiología		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Ejecutar planes terapéuticos mediante técnicas músculo-esqueléticas de miembro superior para optimizar la motricidad y coordinación en actividades básicas e instrumentales del paciente.	Terapia Ocupacional, kinesiología, anatomía y biomecánica del miembro superior	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Adaptar y diseñar férulas o aditamentos ergonómicos personalizados que faciliten la funcionalidad y prevengan deformidades en el sistema musculoesquelético	Terapia Ocupacional, antropometría	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Aplicar técnicas especializadas para el manejo de trastornos sensoriales (visuales, auditivos o neurológicos) y el fortalecimiento de procesos mentales superiores como memoria, atención y concentración	Terapia Ocupacional, neurociencias, estimulación cognitiva	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Implementar actividades productivas protegidas y programas de ocupación para pacientes con enfermedades mentales o adultos mayores, fomentando su rol activo en la sociedad	Terapia Ocupacional, ergoterapia	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar material didáctico y logopédico específico para fortalecer los procesos de rehabilitación auditiva-oral de los pacientes que lo requieran	Terapia Ocupacional, 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.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Laboratorista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Laboratorista				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rot:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11		Área de Conocimiento:	Laboratorio Clínico, Histotecnología, afines	
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar exámenes y procedimientos en laboratorio, cumpliendo con las normas y estándares de calidad, para brindar una adecuada atención a los pacientes			Tiempo de Experiencia:	Hasta 2 años 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Ejerciendo actividades de Laboratorio	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Biosseguridad, inmunología, hematología, química sanguínea, control de calidad		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar el análisis de muestras biológicas en las áreas de hematología, química, inmunología y microbiología, validando los resultados bajo estándares de calidad	Bioquímica, protocolos de biosseguridad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Ejecutar y registrar los controles de calidad diarios de los equipos automatizados, gestionando calibraciones y mantenimientos preventivos	Bioquímica, protocolos de biosseguridad	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Revisar y registrar los controles de calidad diarios de los equipos automatizados, gestionando calibraciones y mantenimientos preventivos	Bioquímica, protocolos de biosseguridad	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
Revisar y firmar los resultados de los exámenes en el sistema institucional, asegurando la correlación clínica antes de su entrega	Bioquímica, administración de salud	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisar el inventario, vigilar las fechas de caducidad y reportar la necesidad de adquisición de reactivos para garantizar la continuidad del servicio	Administración de salud, inventarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Notificar de forma obligatoria e inmediata los resultados críticos o enfermedades de notificación obligatoria a la jefatura de la unidad	Administración de salud	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Auxiliar de Laboratorio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	5		Área de Conocimiento:	Laboratorio Clínico, Histotecnología, afines	
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades de la fase pre-analítica, que incluyen la toma, recepción y adecuación de muestras biológicas, así como el manejo de desechos y el mantenimiento del material, bajo estrictas normas de bioseguridad y calidad, para garantizar la integridad de los insumos que permiten el análisis técnico y diagnóstico oportuno			Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Ejerciendo actividades de Laboratorio	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Bioquímica, bioseguridad		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibir, verificar la identificación, y realizar la toma de muestras biológicas, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad	Bioquímica, protocolos de bioseguridad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realizar el proceso de separación, rotulado y distribución de las muestras a las diferentes áreas técnicas para su procesamiento inmediato	Bioquímica, protocolos de bioseguridad	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Lavar, esterilizar y preparar el material de vidrio, gradillas y otros insumos necesarios para las actividades diarias del laboratorio	Bioquímica, protocolos de bioseguridad	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Clasificar y eliminar los desechos biológicos e infecciosos según la normativa de manejo de desechos del sector salud	Administración de salud	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Ingresar los datos del paciente y las órdenes de laboratorio en el sistema informático, asegurando la trazabilidad de la muestra desde su ingreso	Administración de salud	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Otras actividades que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Psicólogo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Psicólogo	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:	Psicología clínica
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Aplicar terapias de psicología clínica de acuerdo al diagnóstico especializado para el tratamiento de problemas de salud mental, cumpliendo los protocolos, normativas y estándares de calidad			Tiempo de Experiencia:	Hasta 2 años 6 meses
			Especificidad de la experiencia	Psicoterapia, diagnóstico y tratamiento según el manual de enfermedades mentales, protocolos de atención a grupos prioritarios, manejo de proyectos, psicoterapia, test psicométricos
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Psicoterapia infantil y adulta	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica	Conocimiento del manual internacional de clasificación de enfermedades, patología clínica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar la prevención y promoción de salud	Estructura y elaboración de la historia clínica, Manual de protocolo de elaboración de las historias clínicas y los informes psicológicos.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realizar sesiones de consejo y asesoría a pacientes y/o familiares	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar la administración documental relacionada con los proyectos de la entidad	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual CIE-10	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar propuestas para la actualización de protocolos de atención.	Conocimiento de psicopatología, psicología clínica, manual internacional de clasificación de enfermedades	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Obstetra

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

Medicina Familiar

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Médico Imagenólogo

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Técnico en Imagenología

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico en Imagenología	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS	Área de Conocimiento:	Radiología diagnóstica, radiología intervencionista, radiología musculoesquelética, protección radiológica
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar procedimientos para la obtención de imágenes, solicitados por profesionales de la salud			Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses
			Especificidad de la experiencia	Actividades de imagenología, áreas anatómicas
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Rayos X, actividades de radiología	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el ajuste de dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición, calculando los factores de nitidez que se requieren en cada estudio	Imagenología, radiología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar la preparación y mantener en óptimas condiciones el material y los equipos para realizar sus actividades	Imagenología, radiología	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realizar la ejecución de técnicas de imagenología y radiología en los pacientes, de acuerdo a las normas y estándares de calidad	Imagenología, radiología	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Recibir, informar y preparar a las personas usuarias para la obtención de las imágenes	Imagenología, radiología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar los controles de calidad necesarios para asegurar los procedimientos del servicio de imagenología y radiología	Imagenología, radiología	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Técnico Ecografista

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Paramédico

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Traumatólogo

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Médico Geriatra

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Médico Geriatra	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12			
Grado:	18			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar una atención médica integral, efectiva y eficiente a la población adulta mayor, mediante un diagnóstico preciso y un manejo terapéutico humanizado. Su labor garantiza el bienestar del paciente al integrar factores físicos, psicológicos y sociales, coordinando oportunamente con equipos interdisciplinarios y asegurando la continuidad del cuidado a través de un registro clínico riguroso, con el fin de optimizar la autonomía y calidad de vida del paciente		Tiempo de Experiencia:	8 años	
		Especificidad de la experiencia	Geriatría, proceso de envejecimiento	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Farmacología geriátrica		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar evaluaciones multidimensionales que abarquen los aspectos clínicos, funcionales, mentales y sociales del paciente para diseñar un plan de cuidado personalizado		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		Geriatría, fisiología del envejecimiento		
Supervisar y ajustar la medicación del adulto mayor para evitar interacciones medicamentosas adversas, duplicidad y efectos secundarios, priorizando la seguridad del paciente		Geriatría, farmacología geriátrica		
		Geriatría, neuropsicología básica, uroginecología geriátrica		
Diagnosticar y tratar condiciones críticas como el deterioro cognitivo, la fragilidad, el riesgo de caídas, la incontinencia y la depresión		Geriatría, neuropsicología básica, uroginecología geriátrica		
		Geriatría, medicina paliativa		
Brindar asistencia médica, tanto en consultorio, como en el entorno del paciente, adaptando el tratamiento a su realidad física y familiar para garantizar la continuidad del cuidado		Geriatría, medicina paliativa		
		Geriatría, gestión de sistemas de salud		
Realizar derivaciones a otras especialidades, y asegurar que la historia clínica refleje fielmente el proceso terapéutico		Geriatría, gestión de sistemas de salud		
		Relaciones interpersonales, comunicación		
Otras actividades afines que sean requeridas por su jefe inmediato		Relaciones interpersonales, comunicación		
		Relaciones interpersonales, comunicación		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia		
		Nivel		
		Comportamiento Observable		
		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 actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
		Discrimina y prioriza entre las actividades 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 relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
		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 propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

Medicina General

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

Odontólogo

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Pediatría

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

Formulario MRL-SCP-01





CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Fisioterapeuta

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Expendedor de Farmacia

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

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Enfermera

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Enfermera	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES, BENEFICIARIOS		Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			Área de Conocimiento:
Ámbito:	Cantonal			Enfermería
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar el proceso de cuidados de enfermería de acuerdo a normas, procedimientos y protocolos de atención de enfermería para resolución de los problemas de salud de los pacientes		Tiempo de Experiencia:		2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia		Enfermería
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Cuidado de enfermería en los diferentes ciclos de vida		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Realizar cuidado directo de enfermería aplicando el proceso enfermero, al usuario o paciente de acuerdo a normas, procedimientos y protocolos de atención de enfermería	Morfofusión, Farmacología, Administración en salud, Investigación, Nutrición, Psicología, Bioética, Sociología, Bioseguridad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar el plan terapéutico del paciente según la prescripción médica y los cuidados enfermeros de acuerdo a protocolos, guías clínicas, proceso enfermero y procedimientos	Farmacología, Protocolos, Guías Clínicas, Proceso Enfermero, Bioseguridad	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realizar orientación y educar a usuarios y familiares para el mantenimiento de la salud según los niveles de atención	Perfil Epidemiológico, Modelo de Atención Integral, Programas del MSP, Bioseguridad	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar el registro en la historia clínica del paciente	Manejo de historia clínica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar la toma de signos vitales a todos los pacientes, previo a la consulta con el especialista, y realizar administración de medicamentos	Enfermería Básica, Gestión del Cuidado	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades fines que sean requeridas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Auxiliar de Enfermería

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:
				Auxiliar de enfermería
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades de higiene, confort y atención personalizada a pacientes		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia	Técnicas de desinfección, técnicas de higiene y seguridad del paciente	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Atención al usuario, manejo de desechos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Realizar tomas de antropometría y signos vitales en pacientes adultos y entregar las historias clínicas a los médicos	Normas técnicas de enfermería, atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realizar la asepsia y antisepsia de las áreas de salud	Normas técnicas de enfermería	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Realizar procedimientos de inyectología y canalización de vías, siempre que exista una orden médica previa y se encuentre bajo la supervisión o autorización del personal de enfermería profesional	Normas técnicas de enfermería, atención al usuario	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Dotar de material e instrumental, lavado y esterilizado, a enfermería	Técnicas de limpieza	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Velar por el adecuado manejo de desechos dentro de las áreas de salud	Conocimientos de manejo de desechos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades afines que sean requeridas por su feje inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Auxiliar de Servicios de Salud

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios de Salud	JEFE OPERATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, PACIENTES		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:
				Ciencias generales, administración, contabilidad, informática
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades de higiene, confort y atención personalizada a pacientes		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia		Técnicas de desinfección, técnicas de higiene y seguridad del paciente
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Atención al usuario, manejo de desechos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Brindar orientación y atención al público, de los pacientes con respecto a la cartera de servicios de la institución	Atención al usuario	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realizar tomas de antropometría en pacientes adultos, y entregar las historias clínicas a los médicos	Procedimiento de preparación pre-consulta a pacientes, atención al usuario	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Limpiar y desinfectar las unidades de servicio de consulta externa	Manejo de desechos, conocimientos de limpieza	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejar adecuadamente los desechos	Manejo de desechos, conocimientos de limpieza	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Preparar material e instrumental, lavado y esterilizado, a enfermería	Desinfección y esterilizado de instrumental de enfermería	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Otras actividades afines que sean requeridas por su feje inmediato	Relaciones interpersonales, comunicación	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Formulario MRL-SCP-01



CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

Jorge Cajas Garzón

Chofer de Ambulancia

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

Formulario MRL-SCP-01

