



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

**MANUAL DE FUNCIONES EN EL “PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LATACUNGA”**

Proyecto de investigación presentado previo a la obtención del Título
de Licenciada en Gestión del Talento Humano

AUTORES:

Herrera Carrillo Luisa Mireya

Medina Rubio Karen Mishel

TUTORA:

Msc. Evelyn Tovar Molina

LATACUNGA – ECUADOR
AGOSTO-2024

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

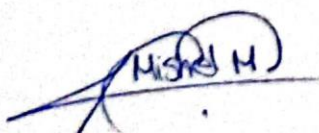
Herrera Carrillo Luisa Mireya, con cédula de ciudadanía No. 0550384762, y Medina Rubio Karen Mishel, con cédula de ciudadanía No. 0550104178, declaramos ser autoras del presente **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: MANUAL DE FUNCIONES EN EL "PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA"**, siendo la Msc. Evelyn Tovar Molina, Tutora del presente trabajo; y, eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.

Latacunga, 20 de agosto del 2024



Luisa Mireya Herrera Carrillo
C.I. 0550384762



Karen Mishel Medina Rubio
C.I. 0550104178

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Proyecto de Investigación sobre el título:

MANUAL DE FUNCIONES EN EL “PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LATACUNGA”, de Herrera Carrillo Luisa Mireya, Medina Rubio Karen Mishel, de la carrera de Gestión del Talento Humano, considero que dicho Informe Investigativo es merecedor del aval de aprobación al cumplir las normas técnicas, traducción y formatos previstos, así como también ha incorporado las observaciones y recomendaciones propuestas en la pre-defensa.

Latacunga, agosto del 2024


Msc. Evelyn Tovar Molina

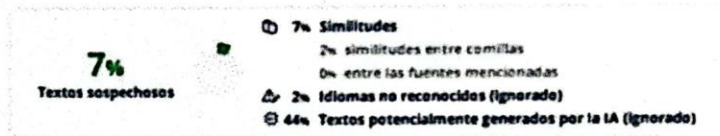
C.C.: 0503804593

TUTORA

CERTIFICACIÓN DE INFORME DE SIMILITUD

En mi calidad de Tutor/a del Proyecto de Investigación con el tema: “Manual de Funciones en el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga”, de Herrera Carrillo Luisa Mireya y Medina Rubio Karen Mishel, de la carrera de Gestión del Talento Humano, remito la captura de pantalla del reporte del sistema de reconocimiento de texto Compilatio, con un porcentaje de coincidencias del 7%; y, expreso una vez más, mi conformidad en cuanto a la dirección del trabajo de titulación.

Luisa-Karen 08_24



Nombre del documento: Luisa-Karen 08_24.docx
ID del documento: c51ff653237642f8c1594f48ab12b64660520c5b
Tamaño del documento original: 277,97 kB
Autores: []

Depositante: MARCO ANTONIO VELOZ JARAMILLO
Fecha de depósito: 20/8/2024
Tipo de carga: interface
fecha de fin de análisis: 20/8/2024

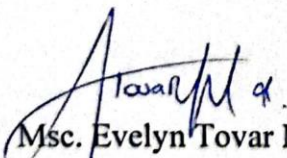
Número de palabras: 14.187
Número de caracteres: 96.084

Ubicación de las similitudes en el documento:



Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Latacunga, agosto del 2024


Msc. Evelyn Tovar Molina
C.C.: 0503804593
TUTORA

AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y, por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, las postulantes: Herrera Carrillo Luisa Mireya; Medina Rubio Karen Mishel, con el título del Proyecto de Investigación: **“MANUAL DE FUNCIONES EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA”**, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación del trabajo de titulación.

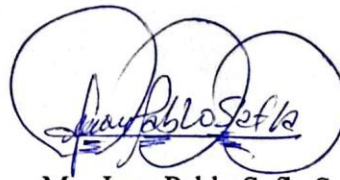
Por lo antes expuesto, se autoriza grabar los archivos correspondientes en un CD, según la normativa institucional.

Latacunga, 15 de agosto del 2024

Para constancia firman:



Dr. Edwin Vásquez Erazo
C.C: 0503804593
LECTOR 1 (PRESIDENTE)



Mg. Juan Pablo Safla Sandoval
C.C: 0502423429
LECTOR 2 (MIEMBRO)



Mg. Kevin Herrería Gallardo
C.C: 0503141269
LECTOR 3 (MIEMBRO)

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a Dios, quien me ha brindado la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesaria para culminar con satisfacción este proyecto de tesis.

De manera especial, agradezco a mi tutora, la Msc. Evelyn Tovar, por compartir generosamente su amplia experiencia, por sus acertados consejos y por su dedicación constante. Su compromiso ha sido fundamental para que yo pudiera alcanzar esta importante meta.

Luisa

Agradezco a la vida por haberme permitido llegar a este punto de mi vida, en donde sin la ayuda de Dios esto no hubiese sido posible, a mi familia quiero expresarle el más profundo agradecimiento por haber sido mi apoyo incondicional durante esta etapa universitaria. Por su aporte que fue más allá de lo material, sino a través de su amor, apoyo, esfuerzo, perseverancia y ánimos para alcanzar mi objetivo.

Con mucha gratitud agradezco a mi linda UTC que me abrió sus puertas y me dio la oportunidad de formarme en el alma mater de Cotopaxi, en dónde aprendí muchas cosas nuevas, con la dedicación y enseñanzas de cada uno de sus maestros, en especial a mi tutora Evelyn quien me ayudó a guiar este camino importante en mi vida, gracias por esa paciencia que ha tenido y por su aporte en mi formación profesional.

Karen

DEDICATORIA

Con profundo amor, dedico esta tesis a aquellas personas que han sido mi más grande inspiración y soporte a lo largo de este recorrido.

En primer lugar, quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi querido padre Luis Herrera, por ser la fuente inagotable de mi inspiración y fortaleza, su sabiduría, paciencia y amor incondicional han sido el pilar en cada paso de este camino, gracias por enseñarme a soñar en grande y a nunca rendirme, incluso cuando el camino se vuelve difícil. Esta tesis es tanto suya como mía, porque sin su guía y apoyo, no habría llegado hasta aquí.

A mi persona especial, Andrés Albán, le dedico esta tesis con todo mi corazón, gracias, por ser mi compañero de vida, mi fortaleza constante, tu paciencia, tu comprensión y tu amor incondicional han sido el impulso que me ha mantenido firme en la culminación de este proyecto. En los momentos más difíciles, tu presencia a mi lado ha sido un ancla que me ha impedido perder el rumbo, celebras conmigo cada uno de los logros alcanzados y me has sostenido en los instantes de duda y cansancio.

Por último, le dedico esta tesis a mi abuelito, Jaime Herrera, sus sabias enseñanzas han sido mi guía a lo en el camino, gracias por llenar mi vida de bendiciones, por ser un ejemplo de perseverancia y superación, y por creer en mí incondicionalmente, su sabiduría y su amor han fortalecido mi espíritu y dándome la fuerza necesaria para culminar esta etapa.

Luisa

Este trabajo se lo dedico a aquellas personas que han sido parte esencial en este camino de mi vida. A mis padres, Fernando y Jenny, que juntos se han esforzado para que culmine esta etapa, a mi papi por siempre apoyarme incondicionalmente por darme sus palabras de aliento y sabios consejos para que alcance este sueño, a mi mami por su compañía en todo momento que nunca me dejo sola, siempre estuvo ahí y más que una madre es mi amiga, con la que siempre he podido contar y ha estado en esos momentos de desvelo, madrugadas, me ha prestado su hombro para llorar cuando me he querido rendir y con sus palabras de inspiración que no decaiga.

A mis hermanos, tíos, primos que depositaron su confianza en mí, desde el primer momento que empecé esta travesía, con su amor, y motivación, las cuales han sido un fuerte en mi vida para hoy terminar este proceso. A mis amigos, con su alegría y amistad, aprendí a que caer y no levantarse no es una opción. A Diego que es una personita especial que llegó a mi vida de manera imprevista a darle felicidad y amor incondicional, le dedico este esfuerzo final por sus palabras de aliento, por su confianza, por estar al pendiente de mí, por hacerme sentir una persona capaz de lograr mis objetivos. Agradezco a todas las personas que estuvieron apoyándome para alcanzar este logro que también es de ellos.

Karen

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

TÍTULO: “MANUAL DE FUNCIONES EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA”

Autoras:

Luisa Mireya Herrera Carrillo
Karen Mishel Medina Rubio

RESUMEN

El objetivo de este estudio fue desarrollar una propuesta de manual de funciones para el “Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga” para mejorar la gestión de recursos humanos dentro de la institución. La pregunta de investigación se centró en la creación de 53 descripciones de funciones para los puestos existentes, con el objetivo de detallar las actividades específicas requeridas para cada rol. El manual de funciones sirve como una herramienta que delinea las normas y tareas que se espera que cada servidor público realice, proporcionando una descripción detallada de las funciones, responsabilidades, perfiles y competencias requeridas para cada puesto. La metodología empleada fue mixta, utilizando técnicas como entrevistas semi-estructuradas, observación directa y revisión de documentos internos, involucrando a toda la organización. Como resultado, se creó un manual de funciones, que comprende 53 perfiles de puestos detallados, en los que se describen todas las actividades, responsabilidades, competencias y requisitos. Esto mejorará los procesos de contratación, formación y evaluación del rendimiento. Se espera que la aplicación de este manual contribuya a una gestión eficaz de los recursos humanos dentro de la institución, mejorando así la eficiencia y la productividad de los empleados al definir claramente las responsabilidades asignadas a cada función. Ello reportará beneficios institucionales y optimizará la utilización de los recursos.

Palabras claves: Manual de funciones, análisis de cargos, descriptivo de cargos, competencias.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**TITLE: “FUNCTIONS MANUAL IN THE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL
GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA”**

Author:

Luisa Mireya Herrera Carrillo
Karen Mishel Medina Rubio

ABSTRACT

The objective of this study was to develop a manual of functions for the “Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga” to improve the management of human resources inside the institution. The research question was focused on the creation of 53 currently job descriptions, with the goal of explaining the specific duties required for each position. The functions manual serves as a tool to outline the standards and tasks expected to be performed, providing a detailed description of the functions, responsibilities, profiles and competencies required for each position. The methodology used was a mixed method approach, including techniques such as semi-structured interviews, direct observation and review of internal documents, involving the entire organization. As a result, a role manual was created with 53 detailed job profiles describing all activities, responsibilities, competencies and requirements. This guideline will improve recruitment, training and performance evaluation processes. It is expected that the implementation of this guide will contribute to effective human resources management within the institution, thus improving the efficiency and productivity of employees by clearly defining the responsibilities assigned to each role. This will produce institutional benefits and optimization of resources.

Key words: functions manual, position analysis, descriptive of positions, competencies.

AVAL DE TRADUCCIÓN

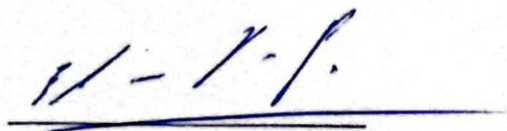
En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **“MANUAL DE FUNCIONES EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA”** presentado por: **Herrera Carrillo Luisa Mireya; Medina Rubio Karen Mishel**, egresadas de la Carrera de **Gestión del Talento Humano**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, 20 de agosto de 2024

Atentamente,



MG. Edison Marcelo Pacheco Pruna
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
C.C: 050261735-0



**CENTRO
DE IDIOMAS**

INDICE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	iii
AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACION	iv
AGRADECIMIENTOS	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
AVAL DE TRADUCCIÓN	x
INDICE DE GRÁFICAS	xiv
INDICE DE FIGURAS	xv
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	4
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5. ANTECEDENTES	4
5.2 BENEFICIARIO.....	7
5.3 UBICACIÓN DEL BENEFICIARIO	7

5.4 VALORES DE LOS SERVICIOS.....	7
6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	8
6.2 Gestión del Talento Humano	8
6.3 Manual de Funciones.....	9
6.4 Componentes de un Manual de Funciones	11
6.5 Análisis Integral de Cargos.....	11
6.6 Análisis de Cargos	11
6.7 Proceso de Análisis y Descripción de Puestos	12
7. Descriptivo de Cargos	12
7.2 Identificación General	13
7.3 Misión.....	13
7.4 Relaciones internas y externas.....	14
7.5 Instrucción formal requerida	14
7.6 Experiencia laboral requerida.....	15
7.7 Capacitación óptima para el puesto	15
7.8 Actividades Esenciales	16
7.9 Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.....	17
7.10 Competencias.....	17
7.10.1 Competencias básicas	19
7.10.2 Competencias genéricas.....	19

7.10.3	Competencias específicas	20
7.11	Enfoque de investigación.....	20
7.12	Diseño de investigación experimental	20
7.13	Alcance de investigación	21
7.14	Fuentes de datos	21
7.15	Técnica de recolección de datos	21
	Métodos de Recolección de Información.....	23
7.16	Población	39
7.17	Resultado de la investigación	39
8.	PROPUESTA.....	41
9.	CONCLUSIONES	46
11.	BIBLIOGRAFÍA	49
12.	ANEXOS	51

INDICE DE GRÁFICAS

Valores de los Servicios 1	8
Métodos de Recolección de Información 1.....	23

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	24
Figura 2	25
Figura 3	27
Figura 4	28
Figura 5	29
Figura 6	30
Figura 7	32
Figura 8	33
Figura 9	35
Figura 10	36
Figura 11	37

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

Manual de funciones en el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga.

Fecha de inicio: Abril del 2024

Fecha de finalización: Agosto del 2024

Lugar de ejecución:

Barrio San Felipe-Parroquia Eloy Alfaro-Latacunga-Cotopaxi-zona 3 Universidad Técnica de Cotopaxi.

Facultad que auspicia

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Gestión del Talento Humano

Proyecto de investigación generativo vinculado: Ninguno

Proyecto de la Carrera Grupo de investigación: No

Equipo de Trabajo:

Evelyn Alexandra Tovar Molina 050380459-3

Luisa Mireya Herrera Carrillo 055038476-2

Karen Mishel Medina Rubio 055010417-8

Área de Conocimiento: Administrativa

Línea de investigación:

Administración y economía para el desarrollo sostenible en organizaciones.

Sub líneas de investigación de la Carrera:

Estudios del trabajo y gestión humana en las organizaciones del siglo XXI

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Según Heathfield (2020), experta en recursos humanos, "*El manual de funciones a nivel global es esencial para establecer expectativas claras y garantizar que todos los empleados comprendan sus responsabilidades*", proporciona una referencia centralizada que ayuda a evitar confusiones y conflictos en el lugar de trabajo.

Además, el International Labour Organization (ILO) destaca la importancia de un manual de funciones a nivel global al afirmar que "*es necesario tener una descripción clara y detallada de cada puesto en todas las ubicaciones para garantizar una gestión eficiente y justa de los recursos humanos en organizaciones multinacionales*" ILO (2020), esto ayuda a garantizar la equidad y consistencia en el trato de los empleados en diferentes partes del mundo.

Un enfoque clave al desarrollar un manual de funciones a nivel global es la adaptación a las particularidades culturales y legales de cada país en el que opera la organización. Según un artículo publicado en la revista Harvard Business Review, "*El manual de funciones a nivel global debe ser flexible y considerar las diferencias culturales y legales para garantizar una implementación efectiva y una gestión del talento exitosa*" (Harvard Business Review, 2020), esto implica tener en cuenta las prácticas comerciales locales, las leyes laborales y las normas culturales para evitar malentendidos y promover un ambiente de trabajo armonioso.

La falta de un manual de funciones actualizado en las organizaciones a nivel global plantea una problemática dentro del marco legal y normativo. Noe (2019). Esta situación puede llevar a incumplimientos de regulaciones laborales, discriminación, litigios laborales, falta de transparencia y dificultades en la gestión de recursos humanos. Es esencial que las organizaciones reconozcan la importancia de mantener un manual de funciones actualizado y se aseguren de cumplir con las regulaciones laborales y normativas en cada país donde operan. Esto ayudará a mitigar los riesgos legales y a promover un entorno laboral justo y cumplidor de la legislación vigente.

El manual de funciones es un documento determinante para las organizaciones en Ecuador, ya que establece las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo dentro de la empresa. Proporciona una guía clara y coherente sobre las expectativas laborales y contribuye a la eficiencia y organización en el entorno laboral. Según un informe publicado por la consultora Deloitte en 2020, "*Un manual de funciones bien definido es esencial para alinear las responsabilidades de los empleados con los objetivos estratégicos de la organización*" Deloitte (2020), significa que un manual de funciones claro y completo ayuda a garantizar que cada empleado comprenda su rol y contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos de la empresa.

Según un informe de la firma de consultoría Mercer en 2020, "*un manual de funciones bien estructurado y comunicado puede ayudar a identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo para los empleados*" Mercer (2020). Esto nos manifiesta que el manual de funciones desempeña un papel clave en la gestión del talento y el desarrollo de la carrera, ya que proporciona un marco claro para la identificación de habilidades y competencias necesarias para avanzar en la organización, lo que puede motivar y retener a los empleados talentosos.

La normativa legal que se aplica en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Latacunga (GADMCL), y en el Orgánico Funcional del mismo, resalta claramente la importancia de tener establecidas las funciones de cada cargo, según el nivel de jerarquía y especialización, para que los objetivos y metas planteadas por la institución puedan ser desarrolladas y cumplidas a cabalidad, es por ello que se debe contar con un manual de funciones, ya que esto permitirá al nuevo funcionario tener claras las actividades y objetivos a cumplir en el cargo, en caso de existir una rotación de personal continua o de manera imprevista.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo la elaboración de un Manual de Funciones en el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga (PASGADMCL). Este manual es una herramienta esencial para la correcta gestión del talento humano, ya que define de manera clara y precisa las responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas dentro de la organización ayudando así a la contribución de una mayor eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales así contextualizando la situación específica actual del Patronato Municipal de Amparo Social del GAD del cantón Latacunga.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación busca establecer funciones específicas para cada cargo de la Institución, ya que el manual de funciones permite detectar, corregir, prevenir la duplicidad de funciones o transponer responsabilidades y desbalances en la carga de tareas de trabajo internamente, evitar problemas interpersonales y desmotivación del esfuerzo laboral. La experta en recursos humanos Heathfield (2020), subraya la esencialidad de manuales de funciones a nivel global para establecer expectativas claras, evitando conflictos. Lo que destaca la importancia de contar con descripciones detalladas de puestos, en organizaciones multinacionales, para garantizar una gestión eficiente y justa de recursos humanos.

4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades específicas que se debe realizar en cada cargo del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga?

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Proponer el manual de funciones del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fundamentar teóricamente el manual de funciones y el proceso de análisis integral de cargos en las organizaciones.
- Realizar el análisis de cargos del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga.
- Establecer los descriptivos de cargos del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga.

5. ANTECEDENTES

Para una recopilación de información relevante y confiable para el desarrollo de la investigación se ha indagado en fuentes bibliográficas como; libros, tesis, revistas e internet obteniendo información sobre el manual de funciones que nos ayudará a comprender la

importancia de su aplicación en las organizaciones.

En el trabajo investigativo de tesis de (Concha), 2008, con el tema “*Diseño de una estructura organizacional, para la empresa TURBO MECANICA LTDA. En la Universidad del Bío-Bío en Chile*”, nos menciona que “El análisis de la estructura se basó en la descripción de las funciones de los empleados de la empresa, así como en las características principales de una estructura, la especialización, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, formalización y una séptima característica, que es la colaboración con los otros departamentos. Después de completar el estudio, se comenzó a evaluar los problemas. Dentro de la conclusión del análisis, se destacaron las diferencias entre la forma real de trabajo y los problemas que ello trae a la empresa. La propuesta consiste en reorganizar varios departamentos en respuesta a los problemas identificados anteriormente. Esto conduce a la creación de nuevas funciones en los departamentos o puestos reorganizados, y finalmente a la creación de un organigrama renovado. (Concha), 2008. Concluyendo que;

- Aunque es cierto que la autorización y la primera información se obtienen de la cúpula, la mayor cantidad de información se proporciona directamente por los empleados. Por lo tanto, para realizar una investigación efectiva, es necesario contar con el apoyo de toda la organización para el estudio.
- Debido a las relaciones laborales ya establecidas dentro de la organización, la propuesta de mejora debe realizarse en función de los objetivos de crecimiento de la empresa y tomando en cuenta la estructura inicial que presenta.
- Considerando la estructura que presenta la realidad de la empresa, se puede concluir que la gerencia técnica puede experimentar una alta rigidez y poca adaptabilidad a las contingencias debido a la alta centralización y amplitud de control.
- Para llevar a cabo la reestructuración, se debe aprovechar las ventajas que tiene actualmente, así como la coordinación de los departamentos de diseño, gerencia técnica, maestranza y montaje, que trabajan juntos en la adjudicación de proyectos, fabricación de piezas y entrega de ellas”.

El tesista Figueroa, (2014), realizó su investigación sobre: “*Manual de funciones para Correos del Ecuador CDE E.P del Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, Año 2014 realizado*

en la Universidad Estatal de la Península de Santa Elena.” Mencionando que “El objetivo de este trabajo surge de la necesidad de proporcionar herramientas útiles de trabajo, como los Manuales de Funciones, contribuyendo así al crecimiento de esta empresa gubernamental local. En la categoría de Manuales Administrativos se incluyen los Manuales de Funciones que se propone implementar para el Correo del Ecuador CDE-E.P., cantón Salinas, provincia de Santa Elena. Para lograr esto, se recopiló información de campo, bibliográfica y descriptiva. Esto permitió conceptualizar la variable independiente y dependiente del marco teórico. Luego se empleó la técnica de investigación inductiva para determinar de lo particular a lo general, partiendo desde la causa al efecto. El contenido de esta tesis servirá como una guía para todo el personal puesto, con una descripción esencial de las funciones de cada puesto en la empresa. Además, incluye en la descripción de cada puesto las funciones y responsabilidades, que son importantes para su uso interno y diaria utilidad, minimiza los conflictos de áreas, divide el trabajo y fomenta el orden. De esta manera, se logrará un rendimiento óptimo de los servidores públicos, enfocado en el cumplimiento de metas y logro de objetivos, tomando en cuenta que el talento humano es fundamental para el funcionamiento de cualquier organización. Finalmente, este esfuerzo ayudará a mejorar la organización de Correos del Ecuador CDE-E.P., que se encuentra en el cantón Salinas de la provincia de Santa Elena.” Figueroa, (2014).

Cabascango, (2016) realizó una investigación sobre el tema “*Diseño de un manual de funciones para las empresas públicas de producción de la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga*” en la Universidad Técnica de Cotopaxi, mencionando que “El manual de funciones tiene como objetivo principal ayudar a definir la estructura de la empresa, los cargos que la conformarán, las funciones y responsabilidades que deberán cumplir y las relaciones jerárquicas. El Manual de Funciones es una herramienta que facilita la ubicación y orientación adecuada de los trabajadores, así como ayuda a delimitar claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto, y es una base importante para el control interno de la empresa. Se propone crear un Manual de Funciones para las Empresas Públicas de producción Agropecuaria de Cotopaxi, el cual ayudará a establecer la misión y visión de la empresa, así como las líneas de autoridad a través de un organigrama estructural y funcional, orientar a los empleados en relación a sus responsabilidades y establecer vías de comunicación efectivas, lo que conduce a una buena gestión del talento humano y la gestión administrativa, conduciendo a la creación de políticas que aseguren su competitividad durante la creación y puesta en marcha. Cabascango (2016). Dando como resultado

las siguientes conclusiones:

- Todas las empresas, independientemente de su tamaño, deben mantener una estructura jerárquica y una división de funciones adecuadas para el control adecuado de las actividades del personal y los procesos internos.
- El análisis situacional de las empresas públicas y privadas, así como las tendencias en cuanto a debilidades y fortalezas, ha permitido establecer las amenazas y oportunidades potenciales de las empresas públicas de producción de la provincia de Cotopaxi.
- Las empresas públicas pueden contratar empleados adecuados para los puestos establecidos mediante el uso del Manual de Funciones, que explica a los empleados las tareas que deben realizar y las obligaciones que deben cumplir en su lugar de trabajo.

5.1 BENEFICIARIO

La presente propuesta de manual de funciones tendrá como beneficiario directo al Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga" (PASGADMCL).

Por otra parte, los beneficiarios indirectos serán la comunidad que acude a las instalaciones, pues acceden de manera indirecta a los servicios y programas dirigidos a los grupos vulnerables del cantón.

5.2 UBICACIÓN DEL BENEFICIARIO

El Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, se encuentra ubicado en el sur de la ciudad, en las calles Susana Donoso y Manuela Cañizares.

Adicional, en el tercer piso del Mercado Cerrado El Salto se encuentra un Centro de Salud Tipo "A" que oferta los servicios de medicina general, odontología y enfermería; en cuanto al Centro de Salud ubicado en el Mercado Mayorista brinda atención en fisioterapia y medicina general, proyectándose al servicio en odontología.

5.3 VALORES DE LOS SERVICIOS

La atención es de lunes a viernes en horario de 7h00 a 16h00; los costos por especialidades son:

Valores de los Servicios 1

Centro de Especialidades Médicas

DESCRIPCIÓN	PRECIO
Apertura de historia clínica más carnet	5.50
Medicina general	1.50
Traumatología	8.00
Ginecología	1.50
Psicología	3.00
Endocrinología	5.00
Pediatría	6.00
Odontología	2.50
Fisioterapia	Los costos son desde 1.00
Laboratorio	Los costos son desde 1.00

Elaborado por: Grupo de Investigación.

6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

6.1 Gestión del Talento Humano

La gestión del talento humano se encuentra compuesta por personas, siendo estas una parte fundamental, del crecimiento, innovación y el éxito organizacional, lo cual aumenta la efectividad al realizar los subprocesos que encontramos dentro de la gestión del talento humano como; reclutamiento de personal, selección y evaluación de desempeño, proporcionando un ambiente laboral haciendo que se fortalezca el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

La gestión del talento humano es una disciplina que se centra en la administración y el desarrollo del personal dentro de una organización. Su objetivo principal es alinear las capacidades y motivaciones de los empleados con los objetivos estratégicos de la organización. Según Armstrong y Taylor (2020), *"la gestión del talento humano implica una serie de prácticas diseñadas para maximizar el desempeño y la satisfacción de los empleados, lo cual a su vez*

contribuye al éxito organizacional" (p. 45).

Siendo así la gestión humana una de las maneras más efectivas para dirigir al personal, logrando así que cada funcionario se sienta en un ambiente de tranquilidad, para poder realizar sus funciones de manera positiva. Con este enfoque se puede mencionar que se busca la efectividad, eficiencia y productividad de los colaboradores de la institución, haciéndolos partícipes de reconocimientos y motivándolos a seguir realizando sus tareas con dedicación, fomentando la construcción de vínculos con los compañeros de trabajo y las autoridades para lograr la sinergia entre los colaboradores y la institución.

6.2 Manual de Funciones

Un manual de funciones es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios. Este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también contribuirá al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

Según Chiavenato (2009) *"Un manual funcional es un documento que describe las actividades, procesos, tareas o funciones que componen un puesto y lo diferencia de otros puestos de la empresa. Enumera detalladamente las funciones desempeñadas por los funcionarios para el cumplimiento de objetivos del puesto. Incluyendo también el cargo o la unidad administrativa que interviene, especificando sus responsabilidades."*

Entendiendo así que el manual de funciones es un documento esencial en la gestión de recursos humanos que proporciona una descripción detallada de las responsabilidades y tareas asociadas con cada cargo dentro de una organización. Sin embargo, el autor Chiavenato se centra en la enumeración detallada de funciones y la alineación con los objetivos organizacionales, destacando la naturaleza integral del manual de funciones al considerar las interdependencias entre diferentes unidades y roles dentro de la organización.

Pintos (2010), recomienda que *"Para elaborar un manual de funciones, se deben aplicar técnicas como el análisis y diseño de la estructura organizacional, se debe analizar la distribución*

de trabajo y opcionalmente un análisis de antecedentes jurídicos” (p.10). La autora expone que se debe explicar técnicas como el análisis y diseño del manual de funciones ya que es un enfoque integral para garantizar que el manual de funciones refleje con precisión las necesidades y objetivos de la organización, al tiempo que cumple con los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Desde la perspectiva de Franklin (1997), este documento registra las actividades de las distintas unidades estructurales o departamentos a los que pertenece la institución; por lo tanto, es importante porque facilita el trabajo de auditoría, la evaluación y los controles internos y su seguimiento, así como la comprensión por parte de los empleados y directivos de si el trabajo está suficientemente realizado. El autor explica que un manual funcional facilita las acciones a realizar por cada socio, ya que no es sólo un documento que describe las funciones laborales del empleado, sino que también juega un papel decisivo en la gestión y control de las operaciones internas de la empresa.

Según Chiavenato (2021), *"los manuales de funciones proporcionan un marco claro para la evaluación del desempeño y el desarrollo profesional, facilitando la identificación de necesidades de capacitación y oportunidades de mejora"* (p. 78).

El Manual de funciones es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas. En su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas y normas, resumiendo el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. Describe de manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos sin entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa. Se deben describir brevemente cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo. Además, incluye la identificación del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato. Finalmente, se describen cuáles serían los requisitos del perfil para cada uno de los cargos para poder realizar una adecuada selección de personal, tomando en cuenta los estudios, experiencia y conocimientos.

6.3 Componentes de un Manual de Funciones

El manual de funciones es un documento importante en toda organización, ya que proporciona claridad y estructura respecto a las responsabilidades y expectativas asociadas a cada puesto de trabajo. Identificación del Puesto: Título del puesto, código, departamento al que pertenece y ubicación dentro de la estructura organizacional.

Resumen del Puesto: Descripción general de las responsabilidades y propósito principal del puesto.

Funciones y Responsabilidades: Listado detallado de las tareas, obligaciones y actividades específicas que se deben realizar en el puesto.

Requisitos: Educación formal, experiencia laboral, conocimientos técnicos, habilidades y competencias requeridas para desempeñar el puesto de manera efectiva.

Condiciones de Trabajo: Descripción del entorno físico, los riesgos laborales, los horarios y cualquier otra condición relevante del puesto.

Relaciones Jerárquicas: Líneas de autoridad, supervisión y dependencia del puesto dentro de la estructura organizacional.

6.4 Análisis Integral de Cargos

El análisis integral de cargos (AIC) es una metodología fundamental en la gestión del talento humano, que ayuda a estructurar y optimizar las funciones y responsabilidades dentro de una organización. El AIC es una herramienta metodológica que no solo ayuda a definir los roles y responsabilidades dentro de una organización, también facilita la creación de una estructura organizativa eficiente y equitativa.

Según el libro *"Retos y Desafíos de la Gestión del Talento Humano"* en el capítulo II menciona que, el AIC se divide en tres subprocesos principales: análisis de cargos, descriptivo de cargos y valoración de cargos.

6.5 Análisis de Cargos

Este subproceso descompone un cargo a través de un estudio detallado para comprender sus responsabilidades e importancia. La información se recopila mediante diversos métodos: observación, cuestionario, entrevista o una combinación de este método mixto.

6.6 Proceso de Análisis y Descripción de Puestos

El proceso de análisis y descripción de puestos es fundamental para la elaboración y actualización del manual de funciones. Según Mondy y Noe (2005), este proceso implica *"recopilar datos sobre un puesto de trabajo para determinar sus deberes, habilidades, conocimientos y responsabilidades"* (p. 127). Dessler (2015) describe los siguientes pasos en el proceso:

- **Planificación:** Definir los objetivos, el alcance y los recursos necesarios para el análisis de puestos.
- **Preparación:** Recopilar información preliminar sobre los puestos a analizar, como organigramas, manuales actuales y descripciones de procesos.
- **Recopilación de Datos:** Utilizar técnicas como la observación, las entrevistas, los cuestionarios y los diarios de actividades para obtener información detallada sobre los puestos
- **Análisis de Datos:** Revisar y organizar la información recopilada para identificar las tareas, responsabilidades, requisitos y condiciones de cada puesto.
- **Descripción y Especificación de Puestos:** Redactar las descripciones y especificaciones actualizadas de los puestos, incluyendo todos los componentes necesarios.
- **Revisión y Aprobación:** Someter las descripciones de puestos a revisión y aprobación por parte de los supervisores, gerentes y representantes de recursos humanos.
- **Implementación y Mantenimiento:** Comunicar y difundir los manuales de funciones actualizados y establecer un proceso de revisión periódica para mantenerlos actualiza

7. Descriptivo de Cargos

El descriptivo de cargos es una herramienta que documenta de manera sintética y estructurada la información obtenida del análisis de cargos. Este documento es esencial para tener

un registro claro y accesible de las responsabilidades y requisitos de cada puesto dentro de la organización.

7.1 Identificación General

Según Martha Alles (2023), la sección de identificación general es fundamental para contextualizar el cargo dentro de la estructura organizativa. Debe incluir información como el título del puesto, el departamento o unidad a la que pertenece, la ubicación física dentro de la empresa, el nombre del jefe inmediato y otras características relevantes. Esta información permite situar el rol de manera clara y precisa, evitando ambigüedades.

Allles, enfatiza que los datos de identificación deben presentarse de forma ordenada y estandarizada, con un formato claro y conciso. Esto facilita la comprensión del lector y la ubicación del cargo dentro del organigrama. Además, resalta la importancia de que esta sección contenga los nombres oficiales y exactos, sin abreviaturas o siglas que puedan generar confusión.

La identificación general también debe especificar el propósito general del puesto, es decir, su razón de ser dentro de la organización. Esto ayuda a entender la función del cargo y su contribución a los objetivos empresariales. Asimismo, Alles sugiere incluir datos como la jornada laboral, el tipo de contrato y otros aspectos que permitan comprender las características del empleo.

7.2 Misión

Según Idalberto Chiavenato (2023), la sección de misión del descriptivo de cargos debe sintetizar de manera concisa la razón de ser del puesto y su propósito fundamental dentro de la organización. Esta declaración debe dejar en claro cuál es la contribución esencial del cargo a los objetivos y estrategia empresarial.

Chiavenato resalta que la misión define el "para qué" del puesto, permitiendo al ocupante comprender su función primordial y la forma en que su trabajo impacta en el logro de las metas de la empresa. Esto favorece el alineamiento entre el rol y las prioridades organizacionales, fortaleciendo así el sentido de propósito y pertenencia del empleado.

La misión debe ser breve, pero a la vez lo suficientemente clara y específica para transmitir la esencia del cargo. Chiavenato sugiere que la redacción de esta sección debe emplear verbos de

acción que comuniquen la función del puesto de manera contundente. Además, recomienda evitar declaraciones genéricas o ambiguas, y en su lugar enfocar la misión en los entregables y resultados clave que se esperan del ocupante.

7.3 Relaciones internas y externas

Según Dessler y Varela (2023), la sección de relaciones internas y externas en el descriptivo de cargos es fundamental para comprender la forma en que el ocupante del cargo se conecta y coordina con otros dentro y fuera de la organización. Esta información ayuda a entender la importancia de la colaboración y la integración para el desempeño efectivo del puesto.

Dessler y Varela resaltan que detallar estas conexiones permite identificar los flujos de información, comunicación y toma de decisiones en los que participa el ocupante. Esto contribuye a comprender su contribución a los procesos organizacionales y la forma en que su trabajo se articula con el de otros roles.

En cuanto a las relaciones internas, los autores sugieren especificar los departamentos, áreas o unidades con las que el ocupante interactúa, así como los cargos y puestos con los que se coordina dentro de la empresa. Respecto a las relaciones externas, recomiendan detallar los contactos que el empleado mantiene fuera de la organización, como clientes, proveedores, socios o entidades regulatorias.

Dessler y Varela enfatizan que esta sección debe contemplar tanto las interacciones formales como informales, pues ambas son relevantes para entender el alcance y la complejidad de las conexiones del cargo. Además, sugieren clasificar las relaciones según su frecuencia, propósito y nivel de importancia para el desempeño del puesto.

7.4 Instrucción formal requerida

Según Martha Alles (2023), la sección de instrucción formal requerida debe detallar los requisitos educativos mínimos necesarios para ocupar el cargo, incluyendo títulos, especializaciones y niveles de formación. Esta información es fundamental para atraer a los candidatos idóneos y garantizar que cuenten con los conocimientos y habilidades requeridos.

Alles enfatiza que la formación exigida debe estar estrechamente alineada con las demandas del rol y ser pertinente para su desempeño efectivo. Por ejemplo, si el cargo requiere analizar información financiera, sería apropiado exigir una formación en contabilidad o finanzas.

De esta manera, se asegura que el ocupante cuente con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios.

La autora también resalta la importancia de que los requisitos educativos se definan de manera clara y precisa, evitando ambigüedades o formulaciones genéricas. Esto permite a los postulantes entender con claridad qué perfiles formativos se ajustan a las necesidades del puesto, facilitando así el proceso de reclutamiento y selección.

Alles sugiere que, además de detallar los títulos y especialidades requeridas, se especifique el nivel mínimo de estudios, como técnico, tecnólogo, pregrado o posgrado. Esto ayuda a establecer de manera inequívoca el umbral de formación necesario para desempeñar el cargo.

7.5 Experiencia laboral requerida

Según Idalberto Chiavenato (2023), la sección de experiencia laboral requerida es fundamental para garantizar que el ocupante del cargo cuente con las habilidades y conocimientos necesarios para un desempeño efectivo. Esta información permite atraer a los candidatos con el perfil adecuado y asegurar que el empleado tenga la trayectoria previa requerida.

Chiavenato resalta que la experiencia laboral aporta las competencias clave para el desempeño del puesto, por lo que es esencial que esta sección esté alineada con las demandas reales del rol. Esto implica especificar aspectos como el tiempo mínimo de experiencia, los cargos o puestos similares que se requieren, así como los sectores o ámbitos relevantes.

El autor también sugiere contemplar la posibilidad de que se acepten experiencias diferentes a la trayectoria lineal, como emprendimiento, voluntariado o trabajos freelance. Esto permite ampliar el abanico de perfiles y considerar a candidatos con trayectorias diversas que puedan aportar enfoques innovadores.

Chiavenato enfatiza que la experiencia laboral debe evaluarse en función de su relevancia y pertinencia para el puesto, más allá de considerar únicamente el tiempo acumulado. Esto implica considerar no sólo la duración, sino también las responsabilidades desempeñadas, los logros y los aprendizajes obtenidos.

7.6 Capacitación óptima para el puesto

Según Dessler y Varela (2023), la sección de capacitación óptima para el puesto debe identificar las formaciones, especializaciones o certificaciones que complementarán de manera ideal el perfil del ocupante y mejorarían su desempeño en el cargo. Esta información es valiosa tanto para el empleado como para la organización, pues guía el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos.

Los autores resaltan que la capacitación óptima debe estar alineada con las competencias requeridas para el puesto, de modo que contribuya a cerrar brechas de conocimiento y habilidades. Esto implica identificar las áreas de formación que potenciarán las fortalezas del ocupante y le permitirían abordar de manera más efectiva las responsabilidades y desafíos del cargo.

Dessler y Varela sugieren que esta sección incluye tanto programas de capacitación formal, como cursos, diplomados o maestrías, como también entrenamientos, talleres y certificaciones específicas relacionadas con el puesto. Esto permite contar con un panorama completo de las oportunidades de desarrollo que podrían favorecer el crecimiento del empleado.

Además, los autores resaltan la importancia de que la capacitación óptima se plantee de manera flexible, pues las necesidades de formación pueden variar a lo largo del tiempo debido a cambios en las demandas del puesto o en las prioridades organizacionales. Por ello, recomiendan que esta sección se revise y actualice periódicamente.

7.7 Actividades Esenciales

Según Martha Alles (2023), la sección de actividades esenciales es fundamental en el descriptivo de cargos, pues detalla las principales tareas, responsabilidades y resultados esperados del ocupante. Estas actividades conforman el "corazón" del trabajo y deben estar claramente definidas y alineadas con la misión del puesto.

Alles enfatiza que esta sección debe ir más allá de una simple lista de tareas, y en su lugar describir de manera precisa y exhaustiva las funciones clave que el ocupante debe desempeñar. Esto implica especificar no solo las acciones a realizar, sino también los entregables, los estándares de calidad y los plazos establecidos.

La autora sugiere que la redacción de las actividades esenciales utilice verbos de acción

que transmitan de manera clara y contundente las responsabilidades del cargo. Además, recomienda estructurar esta sección de manera lógica y coherente, agrupando las tareas por áreas o ejes de trabajo.

Alles también resalta la importancia de que las actividades esenciales reflejen fielmente las demandas reales del puesto, sin sobrecargar o subestimar las exigencias del mismo. Esto permite que el ocupante comprenda con claridad sus funciones clave y los resultados que se esperan de él, lo cual facilita el desempeño efectivo y la rendición de cuentas.

7.8 Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales

Según Idalberto Chiavenato (2023), la sección de conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales debe identificar aquellos saberes técnicos, normativos o de gestión que complementan y potencian el desempeño de las tareas clave del cargo. Estos conocimientos especializados aportan un valor agregado y permiten un desempeño superior en las funciones del puesto.

Chiavenato resalta que estos conocimientos adicionales deben estar estrechamente alineados con las demandas específicas del rol y las actividades esenciales descritas en la sección anterior. Por ejemplo, si el cargo requiere elaborar informes financieros, sería apropiado incluir conocimientos en normativa contable, análisis de estados financieros y herramientas de reporte.

El autor sugiere que esta sección no se limite a enumerar los conocimientos de manera genérica, sino que describa de forma clara y concisa la relevancia y la aplicación de cada uno de ellos para el desempeño del puesto. Esto permite al ocupante y a la organización comprender la utilidad y el valor que aportan dichos saberes especializados.

Chiavenato también recalca la importancia de mantener esta sección actualizada, pues los requerimientos de conocimiento pueden variar a lo largo del tiempo debido a cambios en las demandas del cargo, la incorporación de nuevas tecnologías o la evolución de las prácticas del sector. Por ello, recomienda revisar y ajustar periódicamente los conocimientos adicionales incluidos en el descriptivo.

7.9 Competencias

Las competencias son de suma importancia para llevar a cabo un manual de funciones, ya que las competencias varían de acuerdo al puesto y a las funciones que el empleado debe llevar a cabo.

Las competencias laborales están enfocadas en distintos aspectos sobre el perfil que un empleado debe poseer para desempeñar un cargo. Autores como: Leboyer (1997) y Chiavenato, que han investigado sobre las competencias han ayudado a que este tema sea mejor comprendido. En la recopilación de información se pudo encontrar diferentes criterios de autores muy reconocidos en el campo de recursos humanos que nos ayudan a entender de mejor manera las competencias importantes para un manual de funciones.

Según Leboyer (1997), las competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada. Chiavenato (2007), menciona que están formadas por conocimientos, habilidades, aptitudes e intereses ya que son cualidades personales esenciales para desempeñar las actividades y que definen el desempeño de las personas desarrollándose de manera óptima en sus labores.

Los autores revelan que las competencias son un conjunto dinámico de habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes que influyen en el desempeño laboral y la efectividad en una variedad de situaciones. Reconocen tanto las habilidades prácticas como los aspectos personales y emocionales que contribuyen al éxito en el trabajo. Además, resaltan la importancia de desarrollar y cultivar competencias tanto a nivel individual como organizacional para mejorar el rendimiento laboral y la competitividad en el mercado.

Es importante mencionar también que dichas competencias tienen características muy importantes que aportan de distintas formas a la organización:

- Las competencias se componen e integran de manera interactiva con conocimientos explícitos y tácitos, actitudes, valores y emociones, en contextos concretos de actuación de acuerdo con procesos históricos y culturales específicos.
- Las competencias se encuentran en permanente desarrollo. Su evaluación auténtica debe ser continua, mediante la elaboración de estrategias que consideren el desarrollo y la mejora como aspectos que integran el desempeño de una competencia.

- Las competencias se integran mediante un proceso permanente de reflexión crítica, fundamentalmente para armonizar las intenciones, expectativas y experiencias a fin de realizar la tarea docente de manera efectiva.
- Las competencias varían en su desarrollo y nivel de logro según los grados de complejidad y de dominio.
- Las competencias asumen valor, significatividad, representatividad y pertinencia según las situaciones específicas, las acciones intencionadas y los recursos cognitivos y materiales disponibles, aspectos que se constituyen y expresan de manera gradual y diferenciada en el proceso formativo.

Tobón (2005), señala en su libro esta clasificación que está formada por: las competencias básicas, genéricas, específicas y las competencias claves.

7.9.1 Competencias básicas

Son aquellas fundamentales para desenvolverse en la sociedad y en cualquier ámbito laboral; estas competencias se caracterizan por ser la base sobre la cual las demás se desarrollan, generalmente se forman en la educación básica y media, y ayudan a analizar, comprender y resolver problemas en general, apoyando en el procesamiento de la información que el sujeto percibe sobre su entorno como por ejemplo el compromiso (Tobón, 2005).

7.9.2 Competencias genéricas

Se refieren a las comunes que pueden usarse en distintas profesiones. A diferencia de la anterior clasificación, estas se adquieren en el nivel superior de educación, ya que son las personas que en un futuro se desarrollarán en el ámbito profesional.

De acuerdo a Tobón (2005), estas competencias se caracterizan porque incrementan las posibilidades de conseguir un empleo o cambiar, ya que los conocimientos son compartidos con varias profesiones, consecuentemente permite que la persona pueda conservar o gestionar su trabajo; como ya se mencionó anteriormente, estas solamente se adquieren a partir de procesos sistemáticos de aprendizaje y enseñanza, por lo que su evaluación puede ser más objetiva, como la ética laboral

7.9.3 Competencias específicas

Estas ya se refieren únicamente a una profesión u ocupación ya que tienen un gran nivel de especialización o se desarrollan a través de conocimientos muy técnicos y muy puntuales, como diseñar proyectos o desarrollar programas informáticos (Tobón, 2005). METODOLOGÍA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

7.10 Enfoque de investigación

Para poder sustentar una investigación debe utilizar una ruta metodológica la cual se centra en la ruta cualitativa. *"La investigación cualitativa se centra en los significados, experiencias y entendimientos humanos, explorando los contextos y complejidades de los fenómenos sociales"* (Flick, 2020, p. 23).

El método de investigación cualitativo se centra en la comprensión de fenómenos sociales y humanos desde una perspectiva holística y subjetiva. Este enfoque se caracteriza por la recogida y análisis de datos no numéricos, como palabras, imágenes o gestos, y se utiliza comúnmente en las ciencias sociales y humanidades. Según Flick (2020), la investigación cualitativa se define por su enfoque en la comprensión de los significados y experiencias humanas desde una perspectiva contextual. Flick enfatiza que este tipo de investigación busca explorar la profundidad y la complejidad de los fenómenos sociales en lugar de generalizar resultados.

"Los métodos cualitativos incluyen entrevistas en profundidad, grupos focales, observación participante y análisis de contenido, cada uno proporcionando una perspectiva única sobre los fenómenos estudiados" (Creswell & Poth, 2021, p. 45).

Creswell y Poth (2021) destacan que los métodos cualitativos incluyen entrevistas en profundidad, grupos focales, observación participante y análisis de contenido. Estos métodos nos permiten como investigadoras obtener una comprensión rica y detallada de los contextos y perspectivas individuales.

7.11 Diseño de investigación experimental

El diseño que hemos empleado para la presente investigación será no experimental, como señala Kerlinger (1979, p. 116). *"La investigación no experimental o ex-post-facto es*

cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones”. Teniendo en cuenta de que esta investigación se basará en la finalidad básica y aplicada, ya que su propósito será de aplicación inmediata sin aportar conocimientos nuevos, pero tendrá la intención de mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos contribuyendo con nuevos conocimientos acerca de sus responsabilidades según sus cargos sin poder manipular sus funciones designadas.

7.12 Alcance de investigación

Se enfocará en el alcance de realizar la Investigación Descriptiva ya que se realizará esta investigación con el propósito de desarrollar actualizaciones de las funciones de cada puesto que contenga el manual de funciones aplicando técnicas de recolección de datos y la aplicación de encuestas que nos ayudarán a identificar la problemática que se tiene dentro de la institución.

7.13 Fuentes de datos

Según Parrales (2022), la investigación bibliográfica es un trabajo académico, cuyo método consiste en estudiar artículos, publicaciones, revistas, libros como fuentes primarias y recopilar información de ellos para su posterior análisis o integración para dar respuesta a la pregunta o tesis original. Lo que podemos decir que la investigación bibliográfica se basa en una investigación con el fin de instaurar o ratificar varios puntos de vista de distintas autorías, corroborando la recolección de datos ya existentes, siendo datos antiguos que ayuden a crear una conclusión lógica, resumida y sintetizada en tiempo presente. Los investigadores deben llevar a cabo información sobre la herramienta de investigación (por ejemplo, en el estudio). En este trabajo, se analiza y concluye para confirmar o refutar los supuestos propuestos. Dándonos a conocer que la investigación de campo se basa en un trabajo para ratificar o anular una hipótesis existente, siendo una herramienta que no ayuda a un mejor control de datos reales teniendo contacto directo con los funcionarios públicos para la obtención de mejores resultados.

7.14 Técnica de recolección de datos

Según Santos (2022), *“La recolección de datos es un método por el cual las empresas recopilan y miden información de diversas fuentes, a fin de obtener un panorama completo, responder preguntas importantes, evaluar sus resultados y anticipar futuras tendencias”*.

Tomando como referencia a este autor, se puede identificar que existen varias técnicas de recolección de datos, por lo que es indispensable tener claro los conceptos de cada técnica, para seleccionar la que se adapte de mejor manera a la presente investigación.

Los métodos de recolección de información son:

Observación: Indica Corbetta (2003), *"implica el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta"* y permite al investigador *"captar la realidad de un modo directo"* (p. 304). Mientras que el análisis de documentos, según Peña y Pirela (2007), *"constituye una técnica basada en fichas informativas y resúmenes analíticos que tienen como propósito analizar material impreso"* (p. 60).

Cuestionario: Según Hernández-Sampieri et al. (2014), las encuestas *"utilizan cuestionarios estructurados que se aplican a una muestra o a la totalidad de la población en estudio"* y permiten *"obtener información específica de los participantes"* (p. 159). Por su parte, Bernal (2010) afirma que las entrevistas *"se fundamentan en un cuestionario o guía de preguntas donde el investigador realiza una indagación exhaustiva para que el entrevistado exponga sus motivaciones, creencias y sentimientos sobre un tema"* (p. 194).

Entrevista: La entrevista es una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado). Hernández-Sampieri et al. (2014) clasifican las entrevistas en estructuradas, semi-estructuradas y no estructuradas.

Mixto: Los métodos mixtos implican la recolección y el análisis de datos tanto cuantitativos como cualitativos en un mismo estudio o una serie de estudios. Según Hernández-Sampieri et al. (2014), los estudios de métodos mixtos pueden tener un diseño secuencial o concurrente.



Métodos de Recolección de Información

Nota. Métodos de análisis de cargo (p. 58), por Tovar Evelyn, 2023, Retos y desafíos de la Gestión del Talento Humano: un aporte al desarrollo organizacional.

Según, Arias (2012, p. 31) afirma que la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes.

Por su parte, Bautista (2009, p. 28) señala que en las investigaciones de campo los datos son tomados de fuentes vivas, en contacto directo con los sujetos involucrados con la problemática o situación en estudio, generalmente se realizan en un espacio natural donde se realizan las observaciones.

El método para la recolección de datos utilizado en la presente investigación será la investigación de campo, perteneciente a la técnica de recolección de datos mixta, enfocada en el método de entrevistas y de observación, ayudando a identificar los desbalances que existan en la institución, lo que permitirá analizar datos cualitativos de manera sencilla, además de verificar los comportamientos de los funcionarios que pertenecen a la institución, la recolección de datos a través de entrevistas facilita la obtención de información directamente de los funcionarios obteniendo resultados reales e importantes.

7.14.1 Análisis e Interpretación de contenido

Dentro de esta fase de los resultados se realiza un análisis profundo e individual de los responsables de cada unidad que constituye el patronato, donde se presenta la frecuencia,

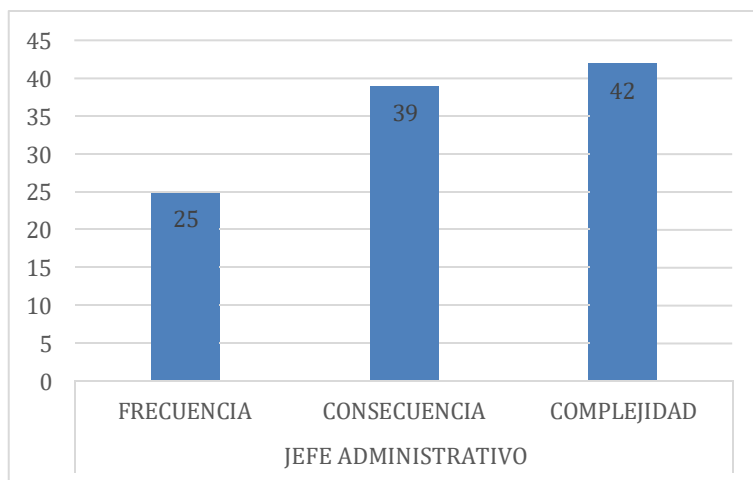
consecuencia y complejidad al momento de realizar sus funciones. Siendo así la población muestra de la población total de los 53 descriptivos de cargos realizados en la Institución Pública “Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga”.

Cada descriptivo de cargo se ha realizado de manera meticulosa con la información brindada en la revisión documental de su estatuto orgánico y mediante la realización de la entrevista semi - estructurada. Este análisis individual nos ayudara a identificar con qué frecuencia realizan sus actividades, que consecuencia pueden ocasionar si no realizan y con qué dificultad se llevan a cabo cada uno de ellas. A demás, permitirá identificar la similitud de las responsabilidades de los encargados de las unidades de trabajo, pudiendo así conocer los planes de mejora que se pueden llegar a obtener en cada una de estas.

Los resultados obtenidos en este análisis individual de los cargos servirán como base de información para el mejoramiento del desempeño laboral dentro de la institución, ayudando así a esclarecer las funciones, actividades y tareas que se debe realizar en cada cargo, así como también implementando estrategias y planes de mejora continua. A continuación, se procede a realizar los análisis individuales de los descriptivos.

Figura 1

Jefe Administrativo



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Jefe Administrativo del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y

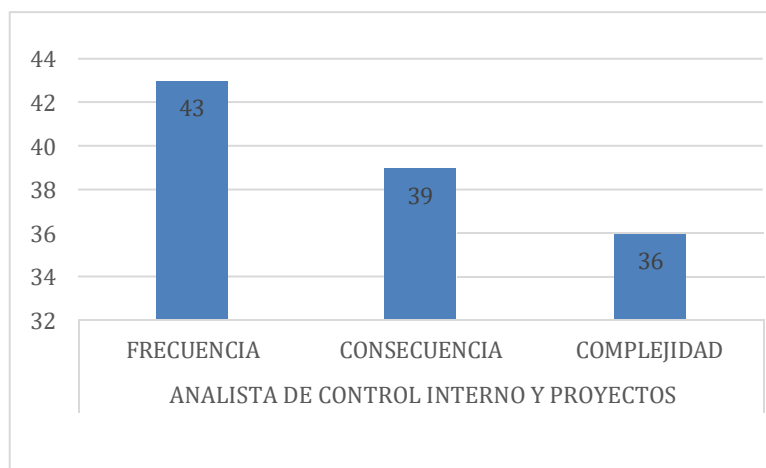
complejidad de la realización de sus actividades.

Análisis: En el cargo de jefe administrativo se indica la regularidad con la que el realiza tareas o toma decisiones dentro de su rol. Un puntaje de 25 sugiere que hay una frecuencia moderada en la realización de actividades. Dentro de la consecuencia se puede observar el impacto o la repercusión de las decisiones y acciones del jefe Administrativo. Un puntaje de 39 es elevado, lo que implica que las decisiones y actividades de este puesto tienen un impacto significativo en la organización. Los errores o decisiones incorrectas en este rol podrían tener consecuencias importantes. Y por último la complejidad se refiere al nivel de dificultad y la cantidad de variables que el jefe Administrativo debe manejar. Un puntaje de 42 sugiere que este es un cargo con alta complejidad, requiriendo una profunda comprensión de diversos factores, además de habilidades avanzadas para manejar situaciones complejas y tomar decisiones informadas.

Interpretación: El rol de jefe Administrativo, según esta gráfica, es un puesto con alta complejidad y consecuencias significativas, aunque las actividades no son extremadamente frecuentes. Esto puede indicar que, aunque no se requiere una intervención constante, cuando se actúa, es fundamental hacerlo con precisión y competencia debido al alto impacto y la dificultad de las tareas involucradas.

Figura 2

Analista de Control Interno y Proyectos



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista de Control Interno y Proyectos del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

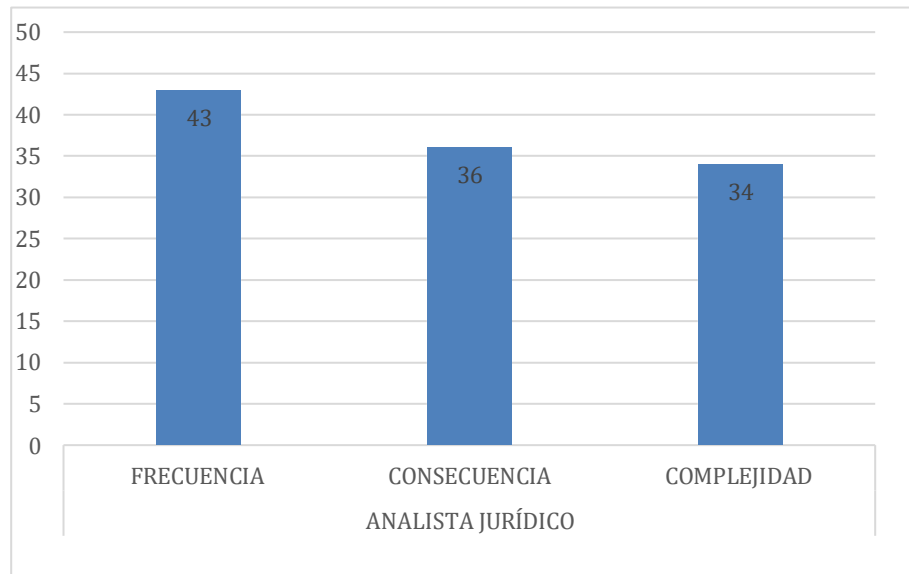
Análisis: El puntaje de 43 sugiere que el Analista de Control Interno y Proyectos realiza actividades o toma decisiones de manera muy frecuente. Este es un rol que demanda una participación constante, posiblemente debido a la necesidad de supervisar múltiples proyectos y asegurar el cumplimiento de controles internos de manera regular. Con un valor de 39, las acciones y decisiones de este analista tienen un impacto considerable en la organización. Esto implica que la correcta ejecución de sus tareas es fundamental, ya que puede afectar el desarrollo y éxito de proyectos, así como el mantenimiento de estándares y regulaciones internas. La complejidad se califica con 36 puntos, indicando que el puesto requiere manejar situaciones con un grado significativo de dificultad. Este rol involucra una serie de variables y factores que el analista debe gestionar, probablemente relacionados con la coordinación de proyectos, la evaluación de riesgos, y la implementación de controles internos eficaces.

Interpretación: Este análisis de la gráfica resalta que el rol de Analista de Control Interno y Proyectos es fundamental para la organización debido a la frecuencia con la que se requiere la intervención del profesional y la significancia de las decisiones que toma. La complejidad moderada a alta sugiere que este cargo requiere un profundo conocimiento en la gestión de proyectos y en la implementación de controles internos efectivos.

Es relevante destacar que este puesto es clave en la estructura organizacional, y cualquier manual de funciones debe prestar especial atención a las competencias necesarias para enfrentar la alta frecuencia de tareas y las consecuencias significativas de las decisiones en este rol. Además, la formación continua y la definición clara de procesos podrían ser esenciales para asegurar que el Analista de Control Interno y Proyectos esté preparado para cumplir con sus responsabilidades de manera eficaz. Este análisis también podría informar la necesidad de diseñar procedimientos de auditoría y control que faciliten la gestión de la complejidad inherente a este puesto.

Figura 3

Analista Jurídico



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista Jurídico del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

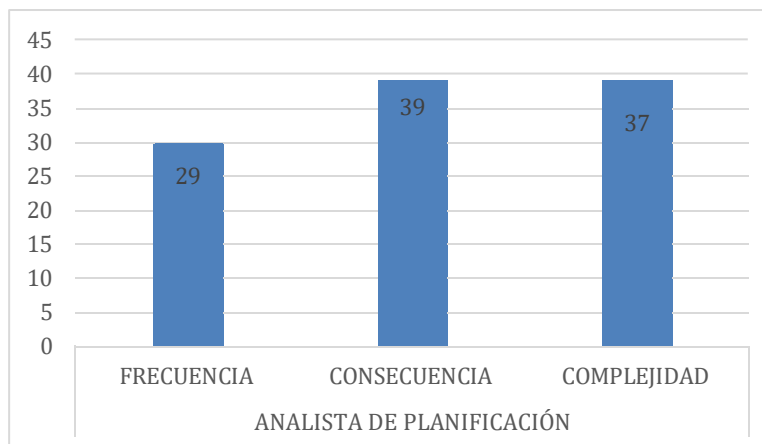
Análisis: Este puntaje alto sugiere que el Analista Jurídico realiza actividades o toma decisiones de manera muy frecuente. El trabajo en este rol es probablemente continuo, con la necesidad de intervenir en diversos procesos legales y administrativos de manera constante. Con un puntaje de 36, la gráfica indica que las decisiones y acciones del Analista Jurídico tienen un impacto considerable. Aunque no es tan alto como en otros roles, sigue siendo significativo, lo que implica que las decisiones deben ser bien fundamentadas, ya que pueden influir en asuntos legales y administrativos relevantes para la organización. La complejidad asociada al rol se encuentra en un nivel elevado (34 puntos). Esto sugiere que el puesto de Analista Jurídico implica manejar situaciones y casos con múltiples variables y un alto nivel de dificultad. El Analista debe estar preparado para enfrentar y resolver problemas complejos, requiriendo un conocimiento profundo de las leyes y regulaciones aplicables.

Interpretación: Esta gráfica subraya la importancia y la intensidad del trabajo del Analista

Jurídico en la organización. Este puesto requiere un compromiso continuo y una capacidad para manejar decisiones de impacto considerable, todo ello dentro de un contexto de alta complejidad. Estos factores podrían ser clave al desarrollar un manual de funciones, ya que se deben considerar mecanismos para asegurar que el Analista Jurídico tenga los recursos y la formación adecuados para lidiar con la carga de trabajo intensa y las exigencias técnicas del rol. Además, la importancia de la precisión y la fundamentación legal sólida en sus decisiones debe ser un aspecto central en cualquier capacitación o protocolo asociado a este puesto.

Figura 4

Analista de Planificación



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista de Planificación del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

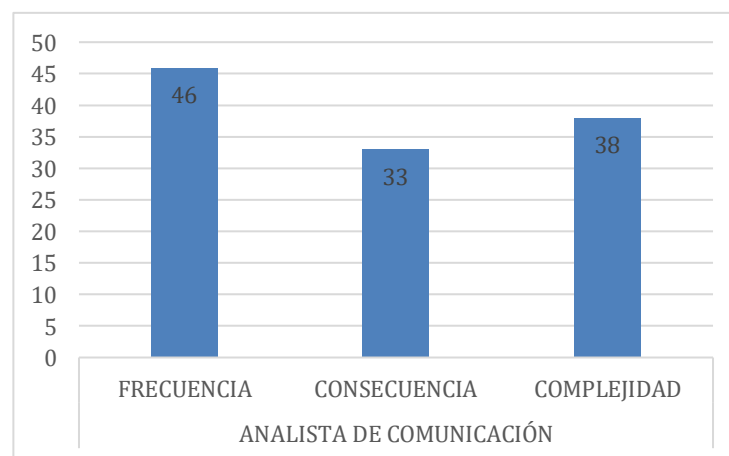
Análisis: Un puntaje de 29 indica que el Analista de Planificación realiza actividades o toma decisiones con una frecuencia moderada. Esto sugiere que, aunque el trabajo en este puesto no requiere intervenciones constantes, las tareas y decisiones son lo suficientemente regulares como para demandar una atención continua. Con un valor de 39, se muestra que las decisiones y acciones del Analista de Planificación tienen un impacto significativo en la organización. Las decisiones tomadas en este rol pueden influir en la dirección estratégica y en la efectividad de la planificación organizacional, lo que refuerza la importancia de una toma de decisiones bien fundamentada. La complejidad en este rol

es alta, con 37 puntos, lo que indica que el Analista de Planificación debe manejar una serie de factores y variables que requieren un análisis profundo y habilidades avanzadas. Esto podría incluir la evaluación de tendencias, la asignación de recursos, y la creación de planes que alineen con los objetivos estratégicos de la organización.

Interpretación: Este análisis revela que el puesto de Analista de Planificación es fundamental en la organización debido a la alta consecuencia y complejidad de las decisiones que este profesional debe tomar. La frecuencia moderada sugiere que, aunque no se toman decisiones continuamente, cuando se realizan, estas son críticas para el éxito organizacional. En el desarrollo de un manual de funciones, este análisis podría ayudar a estructurar las competencias clave requeridas para el puesto, como habilidades analíticas avanzadas, capacidad de gestión de recursos, y conocimiento en la planificación estratégica. Además, podría enfocarse en la necesidad de proporcionar formación continua y herramientas de apoyo para asegurar que el Analista de Planificación esté equipado para manejar la alta complejidad de sus tareas y minimizar los riesgos asociados a decisiones de alto impacto.

Figura 5

Analista de Comunicación



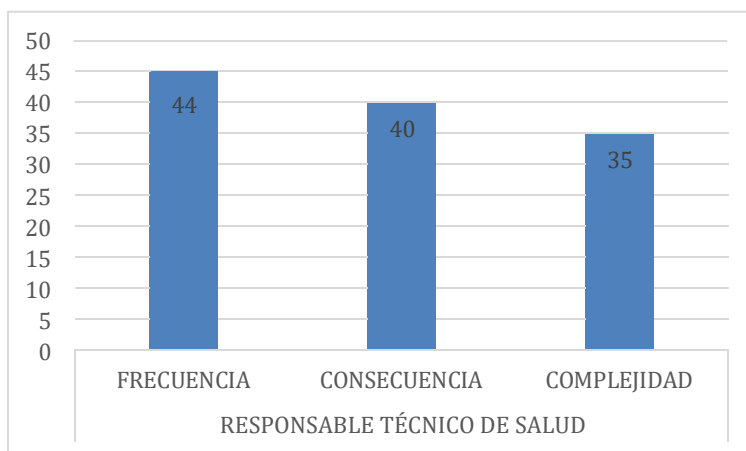
Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista de Comunicación del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

Análisis: Con un puntaje de 46 este valor es el más alto de los tres, lo que sugiere que las tareas o actividades asociadas con el rol de Analista de Comunicación se realizan con mucha regularidad. Esto podría implicar que el día a día de este puesto está lleno de tareas repetitivas o rutinarias, como la redacción de comunicados, la gestión de redes sociales, la coordinación de eventos o la creación de contenido. Con 33 puntos la consecuencia es un valor menor que el de Frecuencia, lo que indica que, aunque las tareas se realizan frecuentemente, el impacto o las consecuencias de estas tareas no son tan críticas o de alto riesgo. Esto podría interpretarse como que el trabajo del Analista de Comunicación es importante para la operación diaria, pero sus acciones individuales no suelen tener un impacto significativo en la organización de manera aislada. Y por último la complejidad con 38 puntos es el valor intermedio, lo que sugiere que las tareas de un Analista de Comunicación tienen un nivel moderado de dificultad. Esto puede significar que, si bien algunas actividades requieren habilidades especializadas, como la redacción o el manejo de crisis comunicacionales, muchas otras son más estándar o sistemáticas.

Interpretación: El rol de Analista de Comunicación, según los datos presentados en la gráfica, parece ser un puesto que exige una alta dedicación en términos de cantidad de tareas a realizar, pero en donde cada tarea individual no necesariamente tiene consecuencias críticas para la organización y requiere un nivel moderado de habilidad y conocimiento. Esto podría ser indicativo de un rol que, aunque fundamental para la operación diaria, no necesariamente toma decisiones de alto impacto, pero sí demanda una capacidad para manejar múltiples tareas con diferentes niveles de dificultad.

Figura 6

Responsable Técnico de Salud



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Responsable Técnico de Salud Comunicación del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

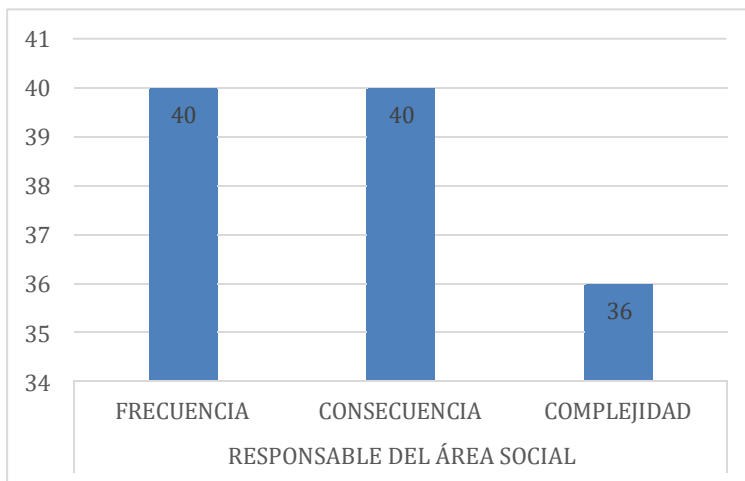
Análisis: El valor de frecuencia es elevado, lo que sugiere que las actividades o tareas realizadas por el Responsable Técnico de Salud son bastante regulares. Esto puede implicar que este rol incluye una gran cantidad de tareas rutinarias o repetitivas que deben ser manejadas constantemente, como la supervisión de procedimientos médicos, el aseguramiento de cumplimiento de normas de salud, o la coordinación de equipos médicos. Este valor es notablemente alto, indicando que las acciones realizadas por el Responsable Técnico de Salud tienen un impacto considerable. Esto podría significar que las decisiones tomadas y las acciones ejecutadas en este rol tienen un peso significativo, posiblemente afectando directamente la salud y el bienestar de las personas, la calidad de los servicios de salud, o el cumplimiento normativo en el ámbito sanitario. La complejidad en este caso es relativamente moderada, lo que sugiere que, aunque el rol implica tareas regulares y de alta consecuencia, estas no son extremadamente complicadas. Es probable que, si bien el trabajo requiere un buen nivel de conocimiento técnico y habilidades específicas, muchas de las tareas pueden estar estandarizadas o reguladas, lo que reduce el nivel de dificultad comparado con roles más especializados.

Interpretación: El puesto de Responsable Técnico de Salud, según los datos reflejados en la gráfica, parece ser un rol que demanda una alta dedicación en términos de frecuencia de actividades, con una gran responsabilidad debido a las significativas consecuencias de sus

acciones. Sin embargo, el nivel de complejidad es moderado, lo que puede indicar que muchas de las actividades realizadas son técnicamente demandantes, pero están bien definidas por normas o procedimientos estándares.

Figura 7

Responsable del Área Social



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Responsable del Área Social del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

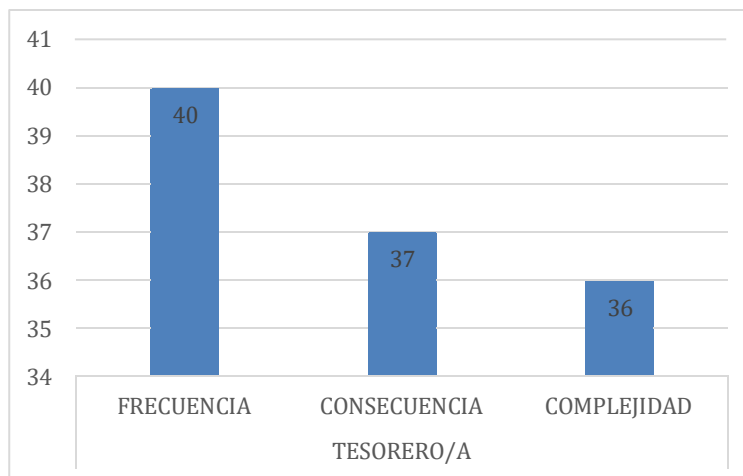
Análisis: El valor de frecuencia es elevado, lo que indica que las actividades realizadas por el Responsable del Área Social son bastante regulares. Esto sugiere que el rol implica la realización constante de tareas o actividades que pueden estar relacionadas con la planificación y ejecución de programas sociales, la interacción con comunidades, la gestión de proyectos de bienestar social, entre otros. La consecuencia también tiene un valor alto y es igual al de la frecuencia, lo que indica que las acciones o decisiones tomadas por el Responsable del Área Social tienen un impacto significativo. Esto podría significar que las decisiones tomadas en este rol afectan directamente a la comunidad o a los beneficiarios de los programas sociales, y que la responsabilidad asociada con el rol es considerable. El nivel de complejidad es algo menor en comparación con los valores de frecuencia y consecuencia, aunque sigue siendo relativamente alto. Esto podría indicar que, aunque las tareas y responsabilidades tienen un impacto significativo y son frecuentes, no

necesariamente son extremadamente difíciles de ejecutar. Es posible que muchas de las actividades estén guiadas por políticas sociales establecidas, o que se basen en procedimientos predefinidos que, si bien requieren conocimiento y habilidades, no son extremadamente complejos.

Interpretación: El rol de Responsable del Área Social, según la gráfica, se caracteriza por una alta regularidad en la realización de actividades, así como por la significancia de sus consecuencias. Esto refleja un rol fundamental en la implementación de políticas y programas sociales, donde las decisiones y acciones tienen un impacto considerable en las comunidades o en los individuos beneficiarios. Aunque el nivel de complejidad es algo menor, sigue siendo significativo, lo que indica que el puesto requiere una buena combinación de habilidades técnicas y conocimientos en gestión social. Este análisis podría servir para discutir la importancia de los roles en el área social dentro de organizaciones o instituciones, destacando cómo la frecuencia y consecuencia de las acciones de los responsables en este sector son fundamentales para el éxito de los programas sociales y el bienestar de la comunidad.

Figura 8

Tesorero/a



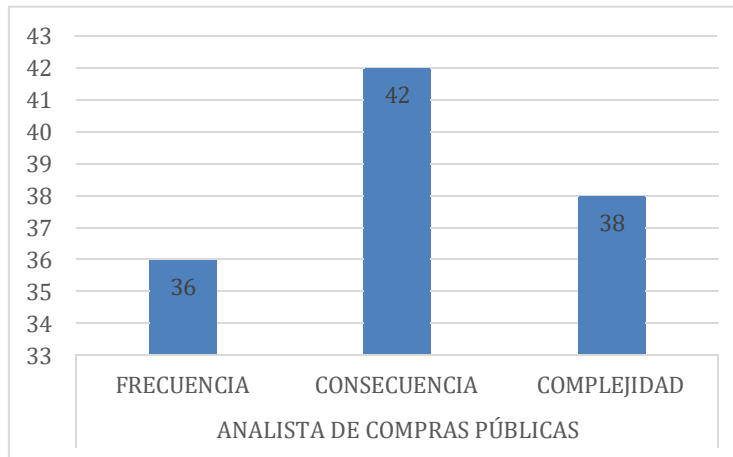
Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Tesorero/a del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

Análisis: El valor de frecuencia es alto, lo que indica que el Tesorero/a realiza sus tareas con bastante regularidad. Esto sugiere que este rol implica la ejecución constante de actividades financieras y contables, como la gestión de presupuestos, el control de ingresos y gastos, la preparación de informes financieros y la supervisión de transacciones diarias. El valor de consecuencia es algo menor que la frecuencia, pero sigue siendo elevado. Esto implica que las decisiones y acciones del Tesorero/a tienen un impacto significativo, aunque no necesariamente crítico. Las actividades de este rol, aunque frecuentes, afectan directamente la salud financiera de la organización, la exactitud de los informes financieros, y la conformidad con regulaciones contables y fiscales, lo que podría tener repercusiones importantes si no se maneja adecuadamente. La complejidad tiene un valor ligeramente menor que los otros dos, pero sigue siendo considerable. Esto podría indicar que las tareas del Tesorero/a, aunque regulares y con consecuencias importantes, no son extremadamente complicadas si la persona cuenta con la formación y las herramientas adecuadas. Este nivel de complejidad puede deberse a la necesidad de comprender y aplicar principios contables, manejar software financiero, y mantener la precisión y confiabilidad en todos los procesos financieros.

Interpretación: El rol de Tesorero/a, según los datos presentados en la gráfica, se caracteriza por la alta frecuencia de tareas, con consecuencias significativas y un nivel de complejidad moderado. Esto refleja un puesto clave dentro de la organización, donde la gestión financiera es constante y fundamental para el buen funcionamiento y sostenibilidad económica de la entidad. Aunque las tareas tienen un impacto importante, el nivel de complejidad sugiere que el Tesorero/a debe estar bien capacitado y contar con procesos y sistemas bien definidos para manejar eficazmente sus responsabilidades. Este análisis podría utilizarse para resaltar la importancia de la función financiera dentro de las organizaciones y para justificar la necesidad de formación especializada en contabilidad y finanzas para los profesionales que ocupan este tipo de cargos. Además, podría servir para discutir cómo el manejo adecuado de las finanzas, aunque rutinario, es esencial para la estabilidad y el éxito a largo plazo de la organización.

Figura 9

Analista de Compras Públicas



Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista de Compras Públicas del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

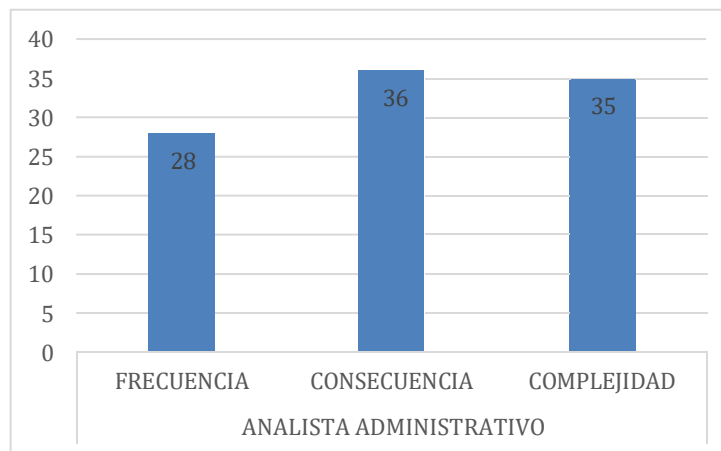
Análisis: El valor de frecuencia es relativamente bajo en comparación con otros aspectos, lo que sugiere que las tareas del Analista de Compras Públicas no se realizan tan frecuentemente como en otros roles. Esto podría indicar que este puesto está involucrado en procesos que no son diarios, pero que cuando se realizan, requieren una atención considerable, como la planificación de compras, la evaluación de proveedores, y la gestión de licitaciones y contratos. El valor de consecuencia es el más alto entre los tres aspectos, lo que indica que las decisiones y acciones del Analista de Compras Públicas tienen un impacto significativo en la organización. Esto es coherente con la naturaleza del trabajo en compras públicas, donde las decisiones pueden afectar el presupuesto de la entidad, la calidad de los bienes o servicios adquiridos, y el cumplimiento de regulaciones legales y éticas. Un error en esta área podría tener repercusiones legales, financieras y reputaciones serias para la institución. La complejidad es también bastante alta, lo que refleja que las tareas del Analista de Compras Públicas son desafiantes y requieren un profundo conocimiento de las normativas, así como habilidades analíticas y técnicas. Esto puede incluir la interpretación de leyes de contratación pública, la evaluación técnica de ofertas,

la negociación con proveedores, y la gestión de procesos de adquisición bajo estrictas regulaciones.

Interpretación: El rol de Analista de Compras Públicas, según los datos presentados en la gráfica, se caracteriza por tareas que, aunque no sean extremadamente frecuentes, tienen un alto nivel de consecuencia y complejidad. Esto indica que el puesto es fundamental en la gestión eficiente y legal de las adquisiciones públicas, con un enfoque en la minimización de riesgos y la optimización de recursos. La alta consecuencia y complejidad sugieren que el profesional en este rol debe estar bien capacitado y ser meticuloso en su trabajo, dado que las decisiones tomadas tienen un gran impacto en la organización. Este análisis sirve para discutir la importancia del rol de compras públicas en la administración pública y cómo las decisiones tomadas en este ámbito pueden influir en la eficiencia y transparencia del uso de los recursos públicos. También podría argumentarse sobre la necesidad de formación especializada y la implementación de sistemas de control y auditoría robustos para garantizar que el proceso de compras públicas se maneje de manera óptima y ética.

Figura 10

Analista Administrativo



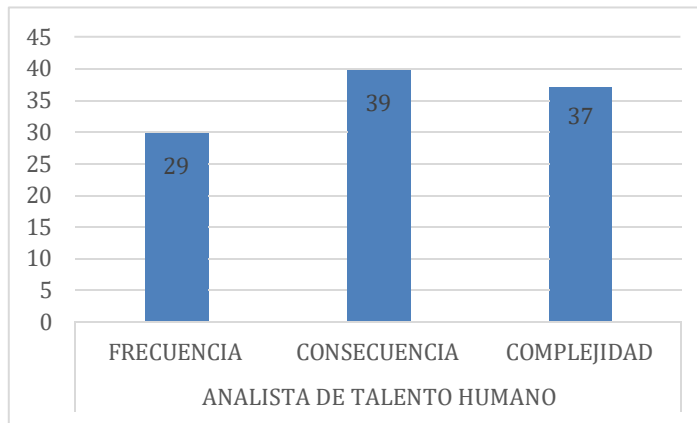
Nota: En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista Administrativo del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.

Análisis: Este factor tiene el valor más bajo (28) en comparación con los otros dos. Esto sugiere que las tareas o actividades del Analista Administrativo no se realizan con tanta frecuencia en relación con su importancia o complejidad. Sin embargo, esto no significa que la función sea menos relevante; simplemente indica que las tareas podrían ser menos repetitivas o menos comunes en el día a día. La Consecuencia tiene el valor más alto (36), lo que indica que las decisiones y actividades que realiza el Analista Administrativo tienen un impacto significativo. Un valor alto en este factor sugiere que cualquier error o decisión incorrecta podría tener repercusiones considerables, lo que resalta la responsabilidad y el peso de las tareas del analista. La Complejidad también tiene un valor alto (35), casi igual que la Consecuencia. Esto sugiere que las tareas del Analista Administrativo no solo son importantes, sino también complejas, requiriendo un alto nivel de habilidades, conocimientos y análisis para ser realizadas de manera efectiva.

Interpretación: El rol de un Analista Administrativo parece estar marcado por tareas que, aunque no son extremadamente frecuentes, son tanto complejas como de gran impacto. Esto podría implicar que el analista debe estar bien preparado y capacitado para manejar situaciones de alta responsabilidad y complejidad, lo cual es crucial para el éxito de la organización. Se puede argumentar que los resultados reflejan la naturaleza estratégica del puesto. A pesar de la menor frecuencia de ciertas tareas, su complejidad y consecuencia sugieren que el Analista Administrativo juega un rol clave en la organización, donde la toma de decisiones y la precisión son fundamentales

Figura 11

Analista de Talento Humano



***Nota:** En la gráfica se puede observar el detalle los tres aspectos relacionados con el rol de un Analista de Talento Humano del PASGADMCL. Siendo su concentración en la frecuencia, consecuencia y complejidad de la realización de sus actividades.*

Análisis: El valor de frecuencia es el más bajo de los tres aspectos evaluados, lo que indica que las tareas del Analista de Talento Humano no se realizan con tanta regularidad como en otros roles. Esto puede sugerir que este puesto está involucrado en actividades que no requieren ejecución diaria, pero que son fundamentales, como la planificación de recursos humanos, la gestión de procesos de selección, y la evaluación del desempeño. El valor de consecuencia es el más alto, lo que indica que las acciones y decisiones del Analista de Talento Humano tienen un impacto considerable en la organización. Esto es coherente con la importancia de la gestión del talento humano en el éxito organizacional, ya que decisiones como la contratación, el desarrollo de personal y la implementación de políticas de recursos humanos pueden afectar directamente la eficiencia, la cultura organizacional, y la satisfacción de los empleados. La complejidad es también alta, lo que refleja que las tareas asociadas con este rol son desafiantes y requieren habilidades avanzadas. Esto puede incluir la comprensión de las leyes laborales, la gestión de relaciones interpersonales, el diseño de programas de desarrollo de empleados, y la implementación de estrategias de retención de talento.

Interpretación: El rol de Analista de Talento Humano, según los datos presentados en la gráfica, se caracteriza por una baja frecuencia de actividades, pero con un alto nivel de

consecuencia y complejidad. Esto indica que, aunque las tareas no sean diarias, son críticas para el funcionamiento y desarrollo de la organización. Las decisiones en este rol pueden tener un impacto significativo en la moral del personal, la productividad, y la retención de empleados, lo que subraya la importancia de una gestión efectiva del talento humano. Este análisis puede utilizarse para discutir cómo el manejo estratégico del talento humano es esencial para el éxito organizacional, y cómo las decisiones tomadas en esta área deben ser cuidadosamente planificadas y ejecutadas. También se puede argumentar sobre la necesidad de desarrollar competencias específicas en los profesionales de recursos humanos para manejar la complejidad inherente a la gestión del talento en un entorno organizacional dinámico y en constante cambio.

7.15 Población

La población es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. Según Pineda, (1994) un conjunto de población, un universo, o población puede estar formado por personas, animales, registros médicos, nacimientos, pruebas de laboratorio, accidentes de tráfico, etc.

Dentro de la población del Patronato de Amparo Social GAD Municipal del Cantón Latacunga, se cuenta con una población representada por 90 cargos pertenecientes a todas las áreas, para realizar el manual de funciones se trabajará con una muestra de la población total, dando como resultado 53 cargos a desarrollar.

7.16 Resultado de la investigación

Como se menciona en el Numeral 8.5 Técnicas de recolección de datos, se realizó una entrevista semiestructurada y sondeos, aplicados a las Áreas de la organización, en la cual se estableció preguntas acordes a sus actividades y funciones, además se evidenciaron los siguientes resultados:

- No todas las funciones y actividades que deben realizar los funcionarios son específicas lo que genera desorden y duplicidad de actividades, afectando el desempeño de los mismos dentro de la organización.
- El nivel de preparación de los empleados, en su gran mayoría son acordes al cargo que se encuentran desempeñando.

- Existen actividades o funciones que necesitan un seguimiento, pero no se encuentra definido el responsable de cumplirlas.
- No existe un manual de funciones establecido para el cumplimiento de las actividades, sin embargo, existe un documento desactualizado y nada específico que pretende establecer funciones de 3 cargos.
- Las designaciones de las actividades de los funcionarios son establecidas de manera verbal a través de la unidad de Talento Humano, y también por el conocimiento de los funcionarios y su experiencia.

De acuerdo a las conclusiones obtenidas por el análisis de las entrevistas y la observación, se determina que la implementación de un Manual de Funciones, es la solución efectiva para el PASGADMCL, lo que ayudara a que obtenga una organización y estructuración más eficiente, y cada empleado coopere con su crecimiento y desarrollo.

8. PROPUESTA

La elaboración del manual de funciones para el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga contribuye significativamente a la organización interna y la gestión eficiente del talento humano. Este documento establece de manera clara y precisa las responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas dentro de la institución, lo que permite una mayor eficiencia operativa y un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

La fundamentación teórica del proceso de análisis integral de cargos y la metodología de creación del manual de funciones proporciona una base sólida para estructurar y optimizar las funciones y responsabilidades dentro de la organización. Este enfoque teórico permite comprender la importancia de alinear los roles y competencias de los empleados con los objetivos estratégicos de la institución.

El análisis de cargos realizado en el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga permite identificar de manera detallada las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto. Este análisis es fundamental para garantizar una adecuada selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia de la institución.

La elaboración de descriptivos de cargos detallados y claros facilita la comprensión de las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos y competencias necesarios para su desempeño. Esto no solo mejora la gestión del talento humano, sino que también promueve un ambiente de trabajo más organizado y eficiente, reduciendo la duplicidad de funciones y los conflictos internos.

Establecer un sistema de revisión periódica del análisis de cargos para asegurarse de que siga siendo relevante y adecuado con el tiempo. Este sistema debe incluir la retroalimentación de los empleados y la revisión de las funciones y responsabilidades a la luz de cambios organizacionales o del entorno externo.

Implementar un proceso de orientación y capacitación inicial para nuevos empleados, utilizando los descriptivos de cargos como base. Esto asegurará que los nuevos empleados comprendan claramente sus roles y responsabilidades desde el primer día, facilitando su integración y desempeño dentro de la organización.

8.1 IMPACTO ECONÓMICO

El impacto económico que tendrá el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga mediante la creación de un manual de funciones dentro del será significativo, ya que este manual permitiría establecer una estructura organizacional clara, definiendo los roles y responsabilidades de cada puesto, además de estandarizar los procesos y procedimientos. Esto dará como resultado una mayor eficiencia operativa, reducción de costos, mejor asignación de recursos y una optimización del presupuesto asignado a la institución.

Adicionalmente, el manual facilitara la inducción y capacitación del personal, lo que a su vez mejorara la calidad de los servicios brindados a la comunidad. Esto repercutiría positivamente en la imagen y reputación del Patronato, lo que podría derivar en un aumento de donaciones y financiamiento por parte de entes públicos y privados. En resumen, la implementación de este manual de funciones se traduce en beneficios económicos y organizacionales a corto y mediano plazo.

8.2 IMPACTO SOCIAL

La creación de un manual de funciones dentro del Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, al establecer una estructura organizacional clara, permitiría una mejor coordinación y ejecución de los programas y servicios ofrecidos a la comunidad.

Lo que dará como resultado en una mejora significativa y palpable, en la calidad y eficiencia de los programas de asistencia social, educación, salud y desarrollo comunitario que el Patronato brinda a los grupos más vulnerables de la población. Además, al contar con procesos estandarizados, se garantizará un trato equitativo y una distribución más justa de los recursos, lo que fortalecerá la confianza y la percepción positiva de la institución por parte de los beneficiarios.

Es decir, la implementación de este manual de funciones contribuirá a que el Patronato cumpla de manera más efectiva su misión de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos, reducir las brechas sociales, y fomentar el desarrollo integral del Cantón Latacunga.

8.3 FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PROPUESTA DE CREACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

En el proceso de investigación alrededor de una problemática identificada en este caso en el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, y para la ejecución e implementación del Manual de Funciones, es necesario contar con un respaldo legal y bien fundamentado, mismo que permita a la institución aceptar esta propuesta, sin temor a que en el futuro puedan tomarse acciones legales o verse perjudicados con la ejecución de la propuesta presentada en el presente trabajo de investigación.

A través de los resultados de las investigaciones realizadas tanto en campo, como la investigación documental dentro del PASGADMCL, se identificó que existen varios fundamentos legales que facilitaran la implementación del Manual de Funciones.

En la legislación nacional, existen normativas que rigen el funcionamiento, responsabilidad, actividades, y varios puntos importantes dentro de las instituciones públicas, lo cual ayuda a que se puedan cumplir de mejor manera los objetivos para para lo que fueron creadas o establecidas estas instituciones.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la Ley Orgánica del Servicio Público es una de las guías legales más importantes, ya que en el Título 1, Capítulo Único, en su Artículo 3, relacionado al Ámbito menciona lo siguiente:

“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”

Lo cual establece claramente la obligación y cumplimiento de esta ley dentro de los GAD’S, siendo el punto de partida para la implementación de normativa interna dentro de los mismos.

Una vez fundamentada la normativa legal de cumplimiento obligatorio de los GAD'S , es necesario identificar una ley que permita clarificar las atribuciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa, en este caso la Unidad Administrativa de Talento Humano, por lo que en la misma Ley Orgánica del Servicio Público, en su Artículo 52, inciso d) manifiesta:

“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;”

Por lo que se identifica de manera puntual esta responsabilidad fundamental dentro de cada GAD, además de que se muestra de manera clara que se debe contar de manera obligatoria en cada institución pública con un Manual de funciones.

Para contar con un fundamento legal que describa claramente la estructura dentro de las Unidades Administrativas de Talento Humano, se cuenta con el siguiente artículo de la Ley Orgánica de Servicio Público:

“Art. 54 - De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.”

Mediante el cual se puede comprender de manera clara como se debe estructurar el sistema integrado de talento humano dentro de las instituciones públicas.

Al tener definida la normativa a la cual se deben los gobiernos autónomos descentralizados dentro de la legislación nacional, es importante establecer la normativa interna que respaldara el presente proyecto de investigación, por lo que es necesario entender que la institución en la cual se realizó esta investigación, es decir el PASGADMCL, es un Órgano Adscrito Desconcentrado, ya que así lo define el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL I.MUNICIPIO DEL CANTON LATACUNGA, mismo que fue discutido y aprobado por el I.CONCEJO, el 20 de MAYO DEL 2009, en cuya descripción manifiesta que estos órganos son aquellos que se mantienen dependientes de la municipalidad pero que han sido creados para efectuar un fin específico, lo que da como resultado que el PASGADMCL, al ser una Institución Pública, también está formada por los artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público mencionados en los párrafos

anteriores.

Si bien es cierto que el PASGADMCL es un órgano dependiente del GAD Municipal del Cantón Latacunga, también cuenta con una ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA, la cual establece en su Art.1 la Naturaleza Jurídica del mismo, en donde se manifiesta textualmente lo siguiente:

“El Patronato Municipal de Amparo Social del GAD Municipal del cantón Latacunga es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera.

Coordinará y responderá a las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y ejecutiva del GAD Municipal del Cantón Latacunga, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga será la cabecera cantonal.”

Además dentro de esta ORDENANZA SUSTITUTIVA en el artículo 4, párrafo tercero, en el cual manifiesta que *“La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimientos de sus atribuciones”*, este artículo establece claramente la autonomía del PASGADMCL para tomar decisiones importantes dentro del área de Talento Humano, sin necesidad de ser consultadas a la entidad de la cual depende.

Ya que se ha descrito y fundamentado la base legal con la que este proyecto de investigación fue desarrollado, se puede identificar que al cumplir con toda la normativa legal, este proyecto puede ser ejecutado por el PASGADMCL, implementando el Manual de Funciones, que se ha propuesto con cada descriptivo de cargo, mismo que beneficiara a la institución, apoyando el desarrollo organizacional, y minimizando cualquier riesgo de sanciones futuras frente a las entidades de control a las que se debe el Patronato.

9. CONCLUSIONES

- Se identificaron las habilidades y capacidades del personal requerido para los 53 cargos elegidos dentro del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga, a través de la entrevista aplicada al personal directo de la Institución, permitiendo de esta manera reconocer que todas las personas poseen características diferentes, identificando estas características presentes o potenciales en procesos como perfiles, selección, desarrollo, entre otros que desde el punto de vista laboral permitirán mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones del Patronato.
- Se elaboró 53 descriptivos de cargo, definiendo claramente su misión, funciones, conocimientos, experiencia, competencias, especificidad de la experiencia, responsabilidades, interacción con otros cargos, y demás elementos clave para el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Latacunga. Estos descriptivos constituyen una herramienta fundamental para fortalecer la gestión de recursos humanos de la institución, al contar con una definición precisa de los perfiles y requerimientos de cada puesto de trabajo, los descriptivos facilitarán la asignación de responsabilidades, el establecimiento de planes de carrera, y la optimización de la estructura organizacional del Patronato.
- A través del análisis teórico, se pudo evidenciar que un manual de funciones bien estructurado no solo proporciona claridad en las tareas y responsabilidades, sino que también facilita la comunicación interna, mejorando la eficiencia operativa y asegura que las actividades organizacionales vayan acordes con los objetivos estratégicos de la institución. Además, el proceso de análisis de cargos contribuye a la identificación de las competencias necesarias para cada rol, lo que es parte esencial para el desarrollo del talento humano y la optimización de los recursos disponibles.
- Después de un análisis exhaustivo de los 53 cargos que conforman la estructura organizacional del Patronato, se identificó con precisión las responsabilidades,

competencias, y perfiles requeridos para cada puesto, proporcionando una visión clara de cómo se distribuyen las tareas dentro de la institución. El análisis de cargos realizado no solo ha aportado una mayor comprensión de las funciones y roles dentro del Patronato, sino que también ha revelado áreas donde se pueden optimizar los procesos operativos.

10. RECOMENDACIONES

- Es fundamental desarrollar programas de capacitación y desarrollo personalizados que se adapten a las características y capacidades identificadas en el personal. Estos programas deben enfocarse en potenciar las habilidades y competencias únicas de cada individuo, con el objetivo de maximizar su contribución a la eficiencia y eficacia de las operaciones del Patronato. Asimismo, se sugiere establecer mecanismos de seguimiento y evaluación continua para asegurar que el desarrollo del personal se alinee con los objetivos organizacionales, promoviendo así un entorno laboral donde cada empleado pueda alcanzar su máximo potencial.
- Se recomienda utilizar los descriptivos de cargo no solo como una guía para la selección y evaluación del personal, sino también como una base sólida para el desarrollo de planes de carrera estructurados y motivadores. Estos planes deben permitir a los empleados visualizar su crecimiento dentro de la organización, alineando sus aspiraciones profesionales con las necesidades del Patronato. Además, es crucial que los descriptivos de cargo sean revisados y actualizados periódicamente para reflejar cualquier cambio en las responsabilidades o competencias requeridas, garantizando así una gestión de recursos humanos efectiva y alineada con los objetivos estratégicos.
- Es recomendable que el manual de funciones sea revisado y actualizado regularmente para mantener su relevancia y alineación con los objetivos estratégicos de la institución. Además, se debe promover su uso como una herramienta fundamental para la planificación, organización y desarrollo del talento humano. El manual debe ser accesible para todos los empleados, asegurando así una comunicación clara y efectiva de las expectativas y

responsabilidades. Al hacerlo, no solo se mejorará la eficiencia operativa, sino que también se fomentará un entorno de trabajo en el que las actividades diarias estén en perfecta armonía con los objetivos a largo plazo del Patronato.

- Se recomienda implementar un plan de acción específico para optimizar los procesos operativos en las áreas identificadas como críticas. Este plan debe incluir la redistribución de tareas y responsabilidades, la reasignación de recursos, y la mejora de las competencias en aquellas áreas donde se ha identificado una necesidad. Además, es esencial que este plan sea monitoreado y evaluado continuamente para asegurar su efectividad y ajustar las estrategias según sea necesario. Al optimizar estos procesos, no solo se mejorará la eficiencia operativa, sino que también se fortalecerá la capacidad del Patronato para cumplir con sus objetivos estratégicos de manera más efectiva y sostenible.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2009). Diccionario de competencias. *Primera ed. México: Granica. Recuperado de https://books.google.com.ec/books?id=kdttd_5Lo-UEC&printsec*
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. Kogan Page Publishers.
- Cameron, E., & Green, M. (2004). *Making Sense of Change Management: A Complete Guide to the Models, Tools & Techniques of Organizational Change*. Kogan Page Publishers.
- Ceja, G. G., & Fincowski, E. B. F. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos. Novena ed. Bogotá: McGrae-Hill*.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos*.
- Conrero, S., & Cravero, V. (2019). *El talento humano en las organizaciones: Claves para potenciar su desarrollo*. Editorial Universidad Católica de Córdoba.
- Corbetta, P., & Maldonado, M. F. (2003). *Metodología y técnicas de investigación social*.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2021). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches*. SAGE Publications.
- Dagoberto, P. R., Jesús, C. S. S., & Marcela, M. M. L. (2020). *Métodos de investigación cualitativa. Fundamentos y aplicaciones*. Editorial Unimagdalena.
- Dessler, G., & Juárez, R. A. V. (2015). *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: enfoque latinoamericano (3a. ed.)*;
- Escobar, J., & Bonilla-Jimenez, F. (2009). *Grupos focales: una guía conceptual y*

- Gomez-Mejia, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2010). *Managing human resources*. Pearson Education.
- Losey, M., Mesinger, S., & Ulrich, D. (2006). *THE FUTURE OF HUMAN RESOURCE MANGEMENT*. John Wiley & Sons.
- Mejía, L. G., & Cardy, R. L. (2008). *Gestión de recursos humanos*. PRENTICE HALL.
metodológica. Cuadernos Hispanoamericanos de Psicología, 9(1), 51-67.
- Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *Administración de recursos humanos*.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Essentials of Organizational Behaviour, Global Edition*. Pearson Higher Ed.
- Sampieri, R. H. (2000). *Metodología de la investigación (6a. ed.)*.
- Torres, C. A. B. (2010). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*.
- Vera, T. P. (2007). *El análisis documental en el paradigma de la complejidad*.
- Werther, W. B., Davis, K., & Brito, M. P. G. (2014). *Administración de recursos humanos: gestión del capital humano*.

ANEXO DE LA PROPUESTA

DEL MANUAL DE FUNCIONES

(DESCRIPTIVOS DE CARGOS)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	001	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS ANALISTA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA DE RECEPCIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE TÉCNICO DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TESORERO/A, TÉCNICO DE ARCHIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO					
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MUNICIPIO DE LATACUNGA, ENTIDADES PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ING/LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMISTA, ABOGACÍA, DRECHO, JURISPRUDENCIA Y CARRERAS AFINES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA					
ROL DEL PUESTO:	Administrativo					
GRUPO OCUPACIONAL:	Directivo Coordinador 1					
GRADO:	NIZ					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ARQUITECTURA, PLANIFICACIÓN.			
PLANIFICAR Y COORDINAR LAS REPRESENTACIONES, RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, QUE FUERAN DELEGADAS POR LA O EL PRESIDENTE/A O POR EL DIRECTORIO, EN COORDINACIÓN CON LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		MANEJO DE INSTRUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORÍA INTERNA, PLANIFICACIÓN, USO DE PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
REPRESENTAR DE MANERA LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA PARA LOS DIFERENTES PROCESOS.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL PASGADMCL PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
EJECUTAR LA POLÍTICA GENERAL DEFINIDA POR EL DIRECTORIO Y TRANSFORMARLA EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES), PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
CREAR LOS MECANISMOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PASGADMCL.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		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.
FORMULAR NORMAS Y REGLAMENTOS SOBRE LA INSTITUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL PASGADMCL Y SOMETERLAS A CONOCIMIENTO DEL DIRECTORIO.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL PASGADMCL Y SOMETERLA A LA APROBACIÓN DEL DIRECTORIO.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PRESENTAR AL DIRECTORIO UN INFORME SEMESTRAL Y ANUAL DE LA GESTIÓN DEL PASGADMCL PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VALENCIAS ENCONTRADAS.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES), PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.		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.
ELABORAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS QUE SE CONSIDERE CONVENIENTES PARA SU FUNCIONAMIENTO HACIENDO CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS QUE ESTÉN APROBADOS POR LOS ENTES DESIGNADOS.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES), PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.		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.
COORDINAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS CONSIDERANDO APTOS PARA EL BUEN DESARROLLO SOCIAL.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
DETERMINAR LAS REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS, LAS MISMAS QUE DEBEN AJUSTARSE A LAS TABLAS VIGENTES, QUE SE APLIQUEN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA BÁSICA.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	002	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA DE RECEPCIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE TÉCNICO DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TESORERO/A, TÉCNICO DE ARCHIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MUNICIPIO DE LATACUNGA		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, FINANZAS Y AUDITORÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2					
GRADO:	11					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses			
MONITOREAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ BAJO LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ESTADO Y EN LA INSTITUCIÓN PARA EL CORRECTO MANEJO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES/ÁREAS DEL PASGADMCL.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONTROL INTERNO-Coso , CONTRATACIÓN PÚBLICA			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		MANEJO DE INSTRUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORÍA INTERNA				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
MONITOREAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EJECUTADOS EN LA INSTITUCIÓN PARA UN MEJOR CONTROL INTERNO.		FASES DE PROCESOS, VERIFICACIÓN DE APLICACIONES DE FORMATOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.		RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
				PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	IDENTIFIC CONSISTENTEMENTE LAS CAUSAS RAÍZ Y PATRONEZ COMPLEJOS.
MONITOREAR Y CONTROLAR LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS CAJAS RECAUDADORAS DEL PASGADMCL PARA LLEVAR UN MEJOR FISCALIZACIÓN.		CONTABILIDAD, MANEJO OFIMÁTICO, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POLÍTICAS INTERNAS		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
				TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
ASEGURAR LA INFORMACIÓN GENERAL DE MANERA INTEGRAL Y CONFIABLE PASGADMCL.		NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, NORMATIVA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERCOP, CONTRATACIÓN PÚBLICA.		GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	SIEMPRE CUMPLE CON LOS PLAZOS Y MANEJA MÚLTIPLES TAREAS EFECAZMENTE.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
MEJORA EL RENDIMIENTO A TRAVÉS DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN QUE SE LLEVA A CABO EN LA INSTITUCIÓN.		NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, NORMATIVA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERCOP, 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.
REALIZA INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIBILIDADES, FALENCIAS Y MEJORAS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.		CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL PÚBLICO FINANCIERO, PROCESOS CONTABLES, MANEJO OFIMÁTICO		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.
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
MANTIENE INFORMADO A LOS DIRECTIVOS ACERCA DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO, DANDO CUENTA LA DEBILIDAD DE LOS PROCESOS DEL PASGADMCL.		NORMAS DE AUDITORÍA, NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, PROCESOS DEL PASGADMCL, SERCOP.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	3	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA DE RECEPCIÓN	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, TALENTO HUMANO, JEFE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE SALUD, UNIDAD SOCIAL		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACION	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PACIENTES Y USUARIOS EXTERNOS, ENTIDADES GUBERNAMENTALES.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año	
GRADO:	6			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ATENCIÓN AL CLIENTE	
AMBITO:	CANTONAL			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
2. MISIÓN				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
ATENDER A LOS VISITANTES GESTIONANDO LA COMUNICACIÓN EN EL PASGDMCL, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y PROFESIONAL CADA UNO DE LOS USUARIOS.				CONOCIMIENTOS DE LOGÍSTICA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE Y ORGANIZADA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y EMISIÓN DE OFICIOS GARANTIZANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y COMUNICACIONAL DEL PATRONATO.		CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA.		GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.
GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA LA REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL QUIPUX Y EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.		CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA QUIPUX, GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.		HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
ENVIAR DE MANERA PUNTUAL LA AGENDA DIARIA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO, ASEGURANDO UNA ORGANIZACIÓN EFECTIVA DE SUS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES.		CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE AGENDAS, ROLES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENTA, CONOCIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE EVENTOS, REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	MEDIO	ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS DE COMPLEJIDAD MEDIA, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
ELABORAR INFORMES Y REPORTES ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN.		CONOCIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES INTERPERSONALES, CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL PATRONATO, ORIENTACION E INFORMACION AL PÚBLICO.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
ARCHIVAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD.		MANEJO DE AGENDAS Y CALENDARIOS, ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL DETALLE.		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)
COORDINAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, GARANTIZANDO LA ENTREGA PUNTUAL DE DOCUMENTOS.		CONOCIMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ATENDER SOLICITUDES Y CONSULTAS DE LOS USUARIOS, ASEGURANDO RESPUESTAS RÁPIDAS Y PRECISAS.		CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	TRANSMITE INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y CONCISA.
ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS, GARANTIZANDO UN SEGUIMIENTO DETALLADO.		CONOCIMIENTOS SOBRE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE REPORTE Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, HABILIDADES DE REDACCIÓN, SISTEMATIZACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	COLABORA EFECTIVAMENTE CON OTROS PARA ALCANZAR OBJETIVOS COMUNES
ELABORAR MEMORANDOS Y COMUNICACIONES INTERNAS, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.		CONOCIMIENTOS SOBRE TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y FORMATO DE DOCUMENTOS OFICIALES, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.		ORIENTACION AL CLIENTE	ALTO	SATISFACE Y SUPERA LAS EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES.
ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN.		CONOCIMIENTOS SOBRE HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS, CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LOS REGISTROS.		ORIENTACION A RESULTADOS	ALTO	SE ENFOCA EN ALCANZAR Y SUPERAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
				CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	ALTO	APRENDE Y APLICA RÁPIDAMENTE NUEVOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	004	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA JURIDICO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE TÉCNICO DE SALUD, RESPONSABLE DE EL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO/A, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE TALENTO HUMANO.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD JURÍDICA	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	FISCALÍA, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, UNIDADES JUDICIALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS EN GENERAL, GADS, CDNCEJO CANTONAL, MINISTERIO DE DERECHOS Y MUJER.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ABOGACÍA, DERECHO, JURISPRUDENCIA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5					
GRADO:	11					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
EXAMINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE GESTIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UNA ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE LAS UNIDADES/ÁREAS DEL PASGADMCL.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	DERECHO PÚBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, NORMATIVA LEGAL VIGENTE, LEYES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				NORMARIVA LEGAL VIGENTE DEL SERVICIO PÚBLICO		
				DENOMINACION DE LA COMPETENCIA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	IDENTIFIC CONSISTENTEMENTE LAS CAUSAS RAÍZ Y PATRONEZ COMPLEJOS.
REALIZAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA INSTITUCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS.		CONSTITUCIÓN, LOSEP, REGLAMENTOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
DETERMINAR QUE PROCEDIMIENTO DEBE REALIZARSE CONFORME A LA INSTANCIA JUDICIAL EN LA QUE SE ENCUENTRE PARA UN MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES		DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, LABORAL, CONSTITUCIONAL/LECTURA DE INFORMES.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
MANTENER INFORMADO SOBRE LOS CAMBIOS EN LEYES Y REGULACIONES QUE AFECTEN AL PATRONATO ASEGURANDO LOS AJUSTES CONTINUAMENTE DE LA NORMATIVA VIGENTE.		CONSTITUCIÓN, LOSEP, COOTAD, REGLAMENTOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.		GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	SIEMPRE CUMPLE CON LOS PLAZOS Y MANEJA MÚLTIPLES TAREAS EFECAZMENTE.
ANALIZAR INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE MANTIENE LA INSTITUCIÓN.		DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, LABORAL, CONSTITUCIONAL/LECTURA DE INFORMES Y OFICIOS.		GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LOS TRÁMITES JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS PARA CONOCIMIENTOS DEL PROCURADOR SÍNDICO.		LEYES GENERALES, REGLAMENTOS INSTITUCIONALES, MANEJO DE OFIMÁTICA.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ANALIZAR OFICIOS DE RESPUESTAS PARA SOLICITUDES FORMULADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS LLEVANDO ASÍ UN MEJOR CONTROL DE ALIANZAS CORPORATIVAS.		LOSEP, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO DE LA CONTRATACIÓN GENERAL DEL ESTADO.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EVITANDO EL INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		CONSTITUCIÓN, LOSEP, REGLAMENTOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.		TRABAJO EN EQUIPO	MEDIO	PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS.
DAR SEGUIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXÁMENES APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.		CONSTITUCIÓN, LOSEP, COOTAD, REGLAMENTOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
CONTROLAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL PARA EVITAR SANCIONES.		LEYES GENERALES, REGLAMENTOS INSTITUCIONALES, MANEJO DE OFIMÁTICA.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
EXAMINAR Y EVALUAR LA CONFORMIDAD LEGAL DE LAS OPERACIONES DEL PATRONATO CORRIGIENDO POSIBLES INCUMPLIMIENTOS LEGALES.		CONSTITUCIÓN, LOSEP, COOTAD, REGLAMENTOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
				INICIATIVA	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.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	005	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANASLITA ADMINISTRATIVOS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ARQUITECTURA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PROYECTOS Y CARRERAS AFINES.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	MUNICIPIO DE LATACUNGA, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, CONTRALORIA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
GRADO:	11			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PLANIFICACIÓN, PROCESOS, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, INDICADORES DE GESTIÓN.	
AMBITO:	CANTONAL			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
2. MISIÓN		COORDINAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA UNIDAD, PREPARACION DEL POA PARA UNA MEJOR PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				PLANIFICACIÓN DE PROCESOS, PRESUPUESTO PÚBLICO, PROYECTOS DE INVERSIÓN, RELACIONES HUMANAS, COMPRAS PÚBLICAS.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
EFECTUAR INFORMES ESPECIALIZADOS EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA ACTUALIZAR LA TOMA DE DECISIONES.		CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
ANALIZAR LAS EVALUACIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE REESTRUCTURACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES PRESTADOS PARA CONOCER LA CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS.		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO Y CORROBORACIÓN DE INFORMACIÓN.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
REALIZAR EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA PROPUESTA DE REFORMAS AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CON AYUDA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).		LIDERAZGO	ALTO	DEMUUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.
ANALIZAR INFORMES DE LOS AVANCES DE COMPROMISOS Y METAS INSTITUCIONALES PARA LOGRARA UNA MEJOR PERCEPCIÓN DEL AMBIENTE LABORAL EN LA INSTITUCIÓN.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.		GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.
ELABORA INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS.		PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
PARTICIPA EN LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MEJORANDO LOS PLANES OPERATIVOS.		CONOCIMIENTOS DE PROCESOS DE CONTRATCIÓN PÚBLICA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
MONITOREA Y CONTROLA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANIFICACIONES A TRAVEZ DE UN CRONOGRAMA PARA LLEVAR UNA INSPECCIÓN ORDENADA.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		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.
ANALIZAR LA VIABILIDAD Y EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PROPUESTOS GARANTIZANDO QUE LOS RECURSOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
REALIZAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGAMAS EN EJECUCIÓN DETECTANDO DESVIACIONES Y PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS A TIEMPO.		CONOCIMIENTOS DE PROCESOS DE CONTRATCIÓN PÚBLICA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.		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.
PLANIFICAR PROCESOS, PROPONIENDO MEJORAS PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL PATRONATO.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLÍTICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	005.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, FINANZAS Y AUDITORÍA, CARRERAS AFINES	
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MUNICIPIO DE LATACUNGA				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4					
GRADO:	10					
ÁMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN		COLABORAR EN LA PLAFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE LOS PROYECTOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA, ELABORACIÓN DE PLANES Y PRIYECTOS, INDICADORES DE GESTIÓN, GESTIÓN DE PROCESOS	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				PLANIFICACIÓN DE PROCESOS, PRESUPUESTO PÚBLICO, PROYECTOS DE INVERSIÓN, RELACIONES HUMANAS, COMPRAS PÚBLICAS.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO EN LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN QUE ESTEN ALINEADOS A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.	CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.		
ELABORAR PROYECTOS POA DE LA UNIDAD APLICANDO METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS PARA UNA MEJOR EJECUCIÓN.	CONTABILIDAD, MANEJO OFIMÁTICO, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POLÍTICAS INTERNAS	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.		
REALIZAR ESTUDIOS INVESTIGATIVOS ANALIZANDO LOS DATOS DEMOGRÁFICOS QUE SIRVAN PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, NORMATIVA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERCOP, CONTRATACIÓN PÚBLICA.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.		
ELABORAR INFORMES TECNICOS EN COORDINACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA EN LA UNIDAD.	NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, NORMATIVA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERCOP, CONTRATACIÓN PÚBLICA.	LIDERAZGO	ALTO	DEMUUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.		
RECEPTAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA LLEVAR UN CORRECTO MANEJO DE INFORMACIÓN.	CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).	GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.		
REVISAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL SEGUIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	NORMAS DE AUDITORÍA, NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, PROCESOS DEL PASGADMCL, SERCOP.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DEL POA CON RELACIÓN A RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL.	CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
IMPLEMENTAR POLÍTICAS PÚBLICAS QUE DESARROLLEN PROGRAMAS ALINEADOS CON LAS DIRECTRICES GUBERNAMENTALES PARA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.	CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL PÚBLICO FINANCIERO, PROCESOS CONTABLES, MANEJO OFIMÁTICO	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	MEDIO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.		
ASESORAR A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES CON INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES SEGÚN LOS ANÁLISIS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.	CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES), CONTABILIDAD, MANEJO OFIMÁTICO, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POLÍTICAS INTERNAS	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS SEGÚN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES PARA MEJORAR FUTURAS INTERVENCIONES.	NORMAS DE AUDITORÍA, NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, PROCESOS DEL PASGADMCL, SERCOP.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	006	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERNAS:				
Nivel:	PROFESIONAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA JURÍDICO, RESPONSABLE DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANASLITA ADMINISTRATIVOS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO.				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	RELACIONES EXTERNAS:		Área de Conocimiento:	LIC/ING EN COMUNICACIÓN, MARKETING, DISEÑO GRÁFICO, PERIODISMO Y CARRERAS AFINES.	
Rol:	Ejecución de Procesos	MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MUNICIPIO DE LATACUNGA, CLIENTES EXTERNOS.				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INFORMANDO A LA CIUDADANÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA GARANTIZAR PROCESOS TRANSPARENTES.		Tiempo de Experiencia:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años			
		Especificidad de la experiencia	MULTIMEDIA, GRABACIÓN, EDITACIÓN DE VIDEOS, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN CORPORATIVA, RELACIONES PÚBLICAS.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
COMUNICACIÓN SOCIAL, HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN Y MULTIMEDIA						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
PROPONER Y EJECUTAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, MECANISMOS PARA MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	COMUNICACIÓN ACERTIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ALTO	DEFINE NIVELES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.		
APOYAR Y SOCIALIZAR EN LAS COMUNIDADES, BARRIOS, PARROQUIAS Y LUGARES DE INCIDENCIA DEL PATRONATO, LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES PARA EL CONOCIMIENTO PÚBLICO.	COMUNICACIÓN ACERTIVA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVO)	DESARROLLO ESSTRATÉGICO 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.		
ESTABLECER ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MEDIOS PARA UNA MAYOR AFLUENCIA DE PACIENTES.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVO)	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	COMPRENDE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO Y ESTA EN LA CAPACIDAD DE PROPONER PLANES Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO.		
DIRIGIR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LAS RELACIONES PÚBLICAS.	COMUNICACIÓN ACERTIVA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVO)	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.		
PREPARAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS TALES COMO BOLETINES, REPORTES Y REPORTAJES DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	USO DE HERRAMIENTAS OFMÁTICA, MATERIAL PARA PUBLICIDAD.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
GESTIONAR ENCUENTROS, RUEDAS DE PRENSA, CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTA Y REUNIONES CON PERIODISTAS, COMUNICADORES Y LÍDERES DE OPINIÓN.	COMUNICACIÓN ACERTIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, CONTACTOS DE LOS DIFERENTES MEDIOS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
MONITOREAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES ACONTECIMIENTOS DE LA REALIDAD NACIONAL PARA GENERAR RESPUESTAS TÁCTICAS ANTE HECHOS COMUNICACIONALES QUE REPRESENTAN RIESGOS EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	INFORMACIÓN DE NOTICIAS RELEVANTES DEL PAÍS Y DE LA CIUDAD.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	MEDIO	MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.		
COORDINAR ACCIONES CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN PARA RECOGER INSUMOS EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES.	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, COORDINACIÓN EFICIENTE, COMUNICACIÓN ACERTIVA.	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.		
COORDINAR Y PREPARAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.	CONOCIMIENTOS DE MULTIMEDIA, EDITACIÓN DE VIDEOS, IMÁGENE	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	MEDIO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.		
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DISPUESTAS POR LOS DIRECTIVOS, JEFA ADMINISTRATIVA	APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	006.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ANALISTA DE COMUNICACIÓN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, RELACIONES PÚBLICAS, PERIODISMO, DISEÑO GRÁFICO Y CARRERAS AFINES.	
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	CLIENTES EXTERNOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MUNICIPIO DE LATACUNGA.				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1					
GRADO:	7					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años			
EJECUTAR PROCESOS DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SEGÚN LAS NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA INSTITUCIÓN PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING.			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		COMUNICACIÓN ACERTIVA, PUBLICIDAD, EDICIÓN.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
EJECUTAR ESTRATEGIAS DE IMAGEN Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON LA OPINIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR LAS CAMPAÑAS O SERVICIOS QUE SON BRINDADAS POR EL PATRONATO.		EJECUCIÓN DE PLANES, CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y PUBLICITARIAS		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	IDENTIFICAR CONSISTENTEMENTE LAS CAUSAS RAÍZ Y PATRONEZ COMPLEJOS.
REALIZAR COBERTURAS PERIÓDICAS DESDE LA FUENTE DE INFORMACIÓN Y SU POSTERIOR PUBLICACIÓN PARA MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA		MARKETING, HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
REALIZAR GRABACIONES AUDIOVISUALES PARA PROMOCIONAR A LA INSTITUCIÓN.		REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, SERVICIOS)		GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	SIEMPRE CUMPLE CON LOS PLAZOS Y MANEJA MÚLTIPLES TAREAS EFECAZMENTE.
LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ARCHIVOS AUDIOVISUALES DE RUEDAS DE PRENSAS Y ENTREVISTAS MEDIÁTICAS PARA UN MEJOR CONTROL.		MULTIMEDIA, CONTROL DE REGISTRO, PERIODISMO.		GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
EJECUTAR ENTREVISTAS A LAS AUTORIDADES, CIUDADANÍA Y A LA COLECTIVIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.		COMUNICACIÓN ACERTIVA, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING				
EJECUTAR PLANES DE, PROYECTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR LAS AUTORIDADES PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.		EJECUCIÓN DE PLANES, CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y PUBLICITARIAS		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA ABORDAR TODAS LAS PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS.		EJECUCIÓN DE PLANES, CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y PUBLICITARIAS, CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, SERVICIOS)		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	MEDIO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.
IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL COMO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
EJECUTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN PARA SU CORRECTO DESEMPEÑO.		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIONES.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DISPUESTAS POR LOS DIRECTIVOS, JEFA ADMINISTRATIVA		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
				INICIATIVA	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.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	7	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE SALUD	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, ENFERMERIA, MEDICO GENERAL,TALENTO HUMANO, RECEPCION, TRABAJO SOCIAL.	ÁREA DE CONOCIMIENTO:		MEDICINA OCUPACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD				
ROL DEL PUESTO:	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	RELACIONES EXTERNAS		BRINDAR APOYO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD A LOS BENEFICIARIOS Y PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS POR EL PATRONATO PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS.	
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 7	ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE SALUD PÚBLICA, PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS Y EQUIPOS MÉDICOS, ONGs Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, VOLUNTARIOS Y ORGANIZACIONES DE VOLUNTARIADO, ENTIDADES DE SEGUROS Y COMPAÑÍAS DE SALUD, PROFESIONALES DE LA SALUD EXTERNOS			
GRADO:	13				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN			TIEMPO DE EXPERIENCIA	5 años	
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MEDICINA GENERAL		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN					
CONOCIMIENTOS EN FARMACOLOGÍA, PROTOCOLOS DE TRATAMIENTO ESPECIALIZADOS, ENFERMEDADES CRÓNICAS, Y MANEJO DEL DOLOR.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REALIZAR CONTROL MÉDICO PERIÓDICO A PACIENTES LABORALMENTE EXPUESTOS A LAS SITUACIONES DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA SU SALUD.	CONOCIMIENTOS EN MEDICINA LABORAL, EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN LA SALUD, DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES RELACIONADAS CON AMBIENTES TÓXICOS, Y TÉCNICAS DE CONTROL Y MONITOREO DE SALUD LABORAL.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
ADMINISTRAR TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS PARA LAS ENFERMEDADES Y CONDICIONES MÉDICAS PARA RECUDIR EL DOLOR O PREVENIR ENFERMEDADES CRÓNICAS.	CONOCIMIENTOS EN FARMACOLOGÍA, PROTOCOLOS DE TRATAMIENTO ESPECIALIZADOS, ENFERMEDADES CRÓNICAS, Y MANEJO DEL DOLOR.	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.	
MONITOREAR DE CERCA LA EVOLUCIÓN DEL PACIENTE Y AJUSTAR EL PLAN DE TRATAMIENTO SEGÚN SEA NECESARIO PARA QUE EL PACIENTE PUEDA TENER UNA PRONTA RECUPERACION.	CONOCIMIENTOS EN MONITOREO CLÍNICO, EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL PACIENTE, AJUSTE DE PLANES DE TRATAMIENTO, Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN.	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.	
PROPORCIONAR ASESORAMIENTO Y EDUCACIÓN A LOS PACIENTES Y A SUS FAMILIAS SOBRE LAS ENFERMEDADES, TRATAMIENTOS, OPCIONES DE CUIDADO PARA DE TAL MANERA PREVENIR ALGUNA DE ELAS.	CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANES DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, Y TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO A PACIENTES Y FAMILIAS.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
INTERPRETAR Y ANALIZAR RESULTADOS DE PRUEBAS Y ESTUDIOS MÉDICOS RELEVANTES PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PACIENTES.	CONOCIMIENTOS EN INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS CLÍNICOS, ANÁLISIS DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS, Y DIAGNÓSTICO CLÍNICO.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
REALIZAR EXAMENES FÍSICOS REGulares PARA DETECTAR TEMPRANAMENTE ANOMALÍAS Y MEJORAR LA SALUD GENERAL DE LOS PACIENTES.	CONOCIMIENTOS EN EXÁMENES FÍSICOS, DETECCIÓN DE ANOMALÍAS, Y EVALUACIÓN DE LA SALUD GENERAL.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
COORDINAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN PARA REDUCIR LA INCIDENCIA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN LA COMUNIDAD.	CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS DE VACUNACIÓN, ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD PÚBLICA, Y CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.	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.	
ELABORAR PLANES DE CUIDADO PERSONALIZADOS PARA PACIENTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS, GARANTIZANDO UNA MEJORA EN SU CALIDAD DE VIDA.	CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS, ELABORACIÓN DE PLANES DE CUIDADO INDIVIDUALIZADOS, Y MEJORA DE CALIDAD DE VIDA DEL PACIENTE.	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.	
CAPACITAR A LOS VOLUNTARIOS EN TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA PARA ASEGURAR UNA RESPUESTA EFICAZ ANTE INCIDENTES SANITARIOS.	CONOCIMIENTOS EN PRIMEROS AUXILIOS, PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA, Y TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCIÓN Y MEJORAR LOS RESULTADOS DE SALUD DE LOS PACIENTES	CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS, Y CONTROL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SANITARIA.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
CÓDIGO:	007.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	MEDICO GENERAL	RELACIONES INTERNAS					
NIVEL:	PROFESIONAL	PRECEDENCIA, TALENTO HUMANO, UNIDAD DE SALUD, TRABAJO SOCIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD						
ROL DEL PUESTO:	EJECUCION DE PROCESOS	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	MEDICINA OCUPACIONAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4						
GRADO:	10	PACIENTES, FAMILIARES, ENTIDADES DE SALUD PUBLICAS Y PRIVADAS.					
ÁMBITO:	CANTONAL						
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE CALIDAD A LA COMUNIDAD DEL CANTON LATACUNGA REALIZANDO DIAGNÓSTICOS PRECISOS, TRATAMIENTOS EFECTIVOS Y EDUCACION A LOS PACIENTES FOMENTANDO MEJORES ESTILOS DE VIDA.		TIEMPO DE EXPERIENCIA		5 años			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		MEDICINA GENERAL - OCUPACIONAL.			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				FISIOLOGÍA Y ANATOMÍA, PATOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA BÁSICA Y DE PRIMERA LÍNEA A LOS PACIENTES, INCLUYENDO DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES COMUNES, ASEGURANDO UN MANEJO INTEGRAL.		CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE ENFERMEDADES O SITUACIONES DE EMERGENCIA		DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL		
ADMINISTRAR TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS PARA LAS ENFERMEDADES Y CONDICIONES MÉDICAS REDUCIENDO EL DOLOR DE LAS ENFERMEDADES CRÓNICAS.		FISIOLOGÍA Y ANATOMÍA, PATOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA.		COMPRESIÓN ORAL	ALTO		
REALIZAR UN EXAMEN FÍSICO COMPLETO, OBTENIENDO ANTECEDENTES MÉDICOS Y FAMILIARES, GARANTIZANDO UNA VALORACIÓN EXHAUSTIVA.		CONOCIMIENTO DE LA ENFERMEDAD O CONDICIÓN, INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS Y RESULTADOS Y CONOCIMIENTO DE LOS TRATAMIENTOS DISPONIBLES.		COMPRENSIÓN ORAL	ALTO		
PROPORCIONAR ASESORAMIENTO Y EDUCACIÓN A LOS PACIENTES Y A SUS FAMILIAS SOBRE LAS ENFERMEDADES, TRATAMIENTOS, OPCIONES DE CUIDADO PREVIENIENDO ENFERMEDADES CRÓNICAS.		CONOCIMIENTO DE LA ENFERMEDAD, PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.		RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO		
IDENTIFICAR CUÁNDO UN PACIENTE NECESITA SER REFERIDO A UN ESPECIALISTA, GARANTIZANDO UNA DERIVACIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MEDICINA, INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO E INTERPRETACIÓN DE IMÁGENES MÉDICAS.		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	ALTO		
MANTENER REGISTROS MÉDICOS PRECISOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PACIENTE, INCLUYENDO HISTORIAL, DIAGNÓSTICOS, TRATAMIENTOS Y EVOLUCIÓN, ASEGURANDO UNA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CONFIABLE.		CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS, DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN MÉDICA, HABILIDADES PARA MANTENER REGISTROS PRECISOS, ACTUALIZADOS Y CONFIABLES.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO		
PRESCRIBIR MEDICAMENTOS DE MANERA SEGURA Y EFECTIVA, CONSIDERANDO LAS INTERACCIONES, CONTRAINDICACIONES Y EFECTOS ADVERSOS, ASEGURANDO UN TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO APROPIADO.		CONOCIMIENTO AMPLIO SOBRE FARMACOLOGÍA, HABILIDAD PARA EVALUAR LOS EFECTOS ADVERSOS POTENCIALES Y MONITOREAR LA RESPUESTA TERAPÉUTICA, CAPACIDAD PARA REALIZAR CÁLCULOS DE DOSIS Y AJUSTES NECESARIOS, CONOCIMIENTO SOBRE LAS INDICACIONES Y EL USO APROPIADO DE LOS MEDICAMENTOS.		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	ALTO		
MANTENER UNA COMUNICACIÓN CLARA, EMPÁTICA Y RESPETUOSA CON LOS PACIENTES Y SUS FAMILIAS, GARANTIZANDO UNA RELACIÓN MÉDICO-PACIENTE SÓLIDA.		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA, ESCUCHA ACTIVA Y EMPATÍA, CONOCIMIENTO SOBRE PSICOLOGÍA DEL PACIENTE, DINÁMICA DE LA RELACIÓN MÉDICO-PACIENTE Y FACTORES QUE INFLUYEN EN LA COMUNICACIÓN, CAPACIDAD PARA ADAPTAR EL LENGUAJE Y EL ESTILO DE COMUNICACIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DE CADA PACIENTE, COMPRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES QUE RIGEN LA RELACIÓN MÉDICO-PACIENTE.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO		
REALIZAR EXÁMENES DE SALUD PERIÓDICOS, ASEGURANDO LA DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS DE SALUD.		CONOCIMIENTO SOBRE LOS COMPONENTES Y PROTOCOLOS DE LOS EXÁMENES DE SALUD PREVENTIVOS, HABILIDAD PARA REALIZAR EXÁMENES FÍSICOS COMPLETOS Y DETALLADOS, CAPACIDAD PARA INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO, CONOCIMIENTO SOBRE LAS PAUTAS Y RECOMENDACIONES PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS DE SALUD.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO		
EVALUAR LOS SÍNTOMAS DEL PACIENTE DE MANERA INTEGRAL, GARANTIZANDO UNA COMPRESIÓN CLARA DE LA CONDICIÓN.		CONOCIMIENTO AMPLIO SOBRE SIGNOS, HABILIDAD PARA REALIZAR UNA ANAMNESIS EXHAUSTIVA Y OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PACIENTE, CAPACIDAD PARA INTEGRAR Y ANALIZAR LOS DATOS CLÍNICOS, CONOCIMIENTO SOBRE LOS MECANISMOS FISIOPATOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LAS DIFERENTES ENFERMEDADES.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO		
				ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO		
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO		
				INICIATIVA	ALTO		
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

TIEMPO DE EXPERIENCIA

ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA

6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO

TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPORTAMIENTO OBSERVABLE

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA

NIVEL

COMPORTAMIENTO OBSERVABLE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	007.2	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENFERMERIA	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, SALUD, TRABAJO SOCIAL Y TALENTO HUMANO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ENFERMERIA
ROL DEL PUESTO:	SALUD	PACIENTES Y FAMILIARES, INSTITUCIONES PUBLICAS, PROVEEDORES DE INSUMOS.			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
GRADO:	9				
AMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN				TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 AÑOS
BRINDAR UN CUIDADO EXCEPCIONAL, SEGURO A TODOS LOS PACIENTES QUE INGRESAN AL PASGADM, PROMOVRIENDO SU SALUD FÍSICA, MENTAL Y EMOCIONAL.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CIENCIAS DE LA SALUD, ANATOMÍA, FISIOLÓGIA, FARMACOLOGÍA Y PATOLOGÍA.
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				ANATOMÍA, FISIOLÓGIA, PATOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REGISTRAR LOS SIGNOS VITALES DE LOS PACIENTES DE MANERA PRECISA PARA DETECTAR COMPLICACIONES DE MANERA TEMPRANA.	INTERPRETACIÓN DE SIGNOS VITALES, ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA Y MEDICIÓN DE SIGNOS VITALES.	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.	
ADMINISTRAR CORRECTAMENTE EL MEDICAMENTO POR VÍA PARENTERAL, MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE COMPLICACIONES, EFECTOS ADVERSOS Y DISMINUYENDO EL MALESTAR O DOLOR DEL PACIENTE.	ANATOMÍA, FARMACOLOGÍA, TECNICAS DE INYECCION	INSTRUCCIÓN	ALTO	CAPACITA A LOS COLABORADORES Y COMPAÑEROS DE LA INSTITUCIÓN	
REALIZAR CURACIONES DE HERIDAS DE MANERA EFECTIVA, SEGURA Y PROFESIONAL, PROMOVRIENDO LA CICATRIZACIÓN Y PREVIENIENDO COMPLICACIONES.	ANATOMÍA Y PSIOLÓGIA DE LA PIEL, TIPOS DE HERIDAS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	COMPRESION ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
CANALIZAR VÍAS INTRAVENOSAS DE MANERA SEGURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOLUCIONES, MEDICAMENTOS Y DISMINUIR EL DOLOR DE MANERA RAPIDA.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA VASCULAR, TECNICAS DE CANALIZACIÓN Y FARMACOLOGÍA.	ACTITUD DE SERVICIO	ALTO	CAPACIDAD PARA CREAR EL AMBIENTE ADECUADO PARA QUE TODA LA ORGANIZACIÓN TRABAJE EN POS DE LA SATISFACCIÓN DEL PACIENTE, A FIN DE LOGRAR ESTABLECER UNA RELACIÓN DE LARGO PLAZO CON ELLOS, CAPACIDAD PARA DISEÑAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE BRINDEN SOLUCIONES DE EXCELENCIA PARA TODOS LOS PACIENTES Y LOGRAR DE ESE MODO RECONOCIMIENTO EN EL MERCADO, EL CUAL APRECIA EL VALOR AGREGADO OFRECIDO. CAPACIDAD PARA CONSTITUIRSE EN UN REFERENTE POR OFRECER SOLUCIONES QUE SATISFACEN TANTO A LOS CLIENTES INTERNOS COMO EXTERNOS.	
PREPARAR EL MATERIAL BLANCO Y QUIRÚRGICO DE MANERA SEGURA PARA PREVENIR INFECCIONES Y COMPLICACIONES EN LOS PACIENTES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	MICROBIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIONES, ESTERILIZACIÓN.	EMPATIA	ALTO	CAPACIDAD PARA BRINDAR RETROALIMENTACIÓN A FIN DE QUE LOS COLABORADORES SEPAN QUÉ ESTÁN HACIENDO BIEN Y SI ESTO SE ADAPTA A LO ESPERADO. HABILIDAD PARA COMUNICAR DE FORMA ESPECÍFICA A LOS DEMÁS LA EVOLUCIÓN DE SU RENDIMIENTO PARA FAVORECER SU DESARROLLO.	
REALIZAR EL TRIAJE DE PACIENTES DE MANERA RÁPIDA PARA PRIORIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA SEGÚN LA GRAVEDAD DE SU CONDICIÓN.	EVALUACIÓN CLINICA Y PROTOCOLOS Y GUÍAS DE TRIAJE.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
RECOLECTAR ADECUADAMENTE LAS MUESTRAS DE LABORATORIO OBTENIENDO RESULTADOS PRECISOS APOYANDO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PACIENTES.	ANATOMÍA, FISIOLÓGIA, PATOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	COLABORA EFECTIVAMENTE CON OTROS PARA ALCANZAR OBJETIVOS COMUNES	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DOCUMENTALES CON LOS CUIDADOS Y ATENCIONES BRINDADAS A LOS PACIENTES, GARANTIZANDO EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE LA EVOLUCIÓN Y NECESIDADES DE CADA UNO.	COMUNICACIÓN CON LOS PACIENTES, MONITOREO Y SEGUIMIENTO.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	TRANSMITE INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y CONCISA.	
EVALUAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS PACIENTES GARANTIZANDO LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.	FISIOLÓGIA Y ANATOMÍA HUMANA, PATOLOGÍAS COMUNES, EVALUACION CLINICA, INTERPRETACION DE RESULTADOS.	GESTION DEL TIEMPO	ALTO	MANEJA SI TIEMPO DE MANERA EFICIENTE PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS.	
DOCUMENTAR EL PROGRESO DE LOS PACIENTES ASEGURANDO LA ACTUALIZACIÓN PRECISA DE LOS REGISTROS MÉDICOS.	REGISTROS MEDICOS, TERMINOLOGIA MEDICA, NORMATIVAS DE DOCUMENTACION, ORGANIZACIÓN Y GESTION DEL TIEMPO.	LIDERAZGO	ALTO	INFLUENCIA Y GUÍA A OTROS PARA LOGRAR OBJETIVOS COMUNES.	
		ORIENTACION A RESULTADOS	ALTO	SE ENFOCA EN ALCANZAR Y SUPERAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	007.3	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS UNIDAD DE SALUD Y TALENTO HUMANO. RELACIONES EXTERNAS FAMILIARES, PACIENTES, ENTIDADES DE SALUD PUBLICA Y PRIVADA.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OBSTETRICIA				
NIVEL:	PROFESIONAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD				
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESO				
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 3	ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.		
GRADO:	9				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
BRINDAR UNA ATENCIÓN OBSTÉTRICA INTEGRAL DE LA MÁS ALTA CALIDAD A LAS PACIENTES EMBARAZADAS DE LA COMUNIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA, DESDE LA CONFIRMACIÓN DEL EMBARAZO HASTA EL PERIODO POSPARTO, ASEGURANDO EL BIENESTAR DE LA MADRE Y EL BEBÉ EN CADA ETAPA.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 años		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ATENCIÓN PRENATAL, ASISTENCIA AL PARTO, ATENCIÓN POSPARTO, EDUCACIÓN Y ASESORAMIENTO.		
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		ATENCIÓN PRENATAL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
MONITOREAR EL DESARROLLO FETAL Y LA SALUD MATERNA DURANTE EL EMBARAZO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER INFORMACIÓN VISUAL SOBRE EL CRECIMIENTO DEL FETO.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA REPRODUCTIVO FEMENINO Y DEL DESARROLLO FETAL, EVALUACIÓN DEL CRECIMIENTO FETAL, DETECCIÓN DE ANOMALÍAS Y COMPLICACIONES Y COMUNICACIÓN Y CONSEJERÍA.	COMPRESION ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
REALIZAR ATENCION PRENATAL QUE IMPLICA EL SEGUIMIENTO Y CUIDADO DE LAS MUJERES EMBARAZADAS, ASEGURANDO QUE LA MADRE Y EL FETO SE ENCUENTREN EN PERFECTAS CONDICIONES DURANTE EL EMBARAZO.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA REPRODUCTIVO FEMENINO Y DEL DESARROLLO FETAL, EVALUACIÓN DEL EMBARAZO, CUIDADO PRENATAL, DETECCIÓN Y MANEJO DE COMPLICACIONES.	HABILIDAD ANALITICA	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	
BRINDAR ATENCIÓN GINECOLÓGICA A LAS MUJERES FUERA DEL EMBARAZO EVITANDO SITUACIONES DE RIESGO A LARGO PLAZO Y MANTENIENDO UN CUIDADO EFICAZ DE LAS PACIENTES.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA REPRODUCTIVO FEMENINO, SALUD GINECOLÓGICA GENERAL, CONOCIMIENTO DE EXÁMENES GINECOLÓGICOS Y PRUEBAS DE DETECCIÓN, ANTICONCEPCIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR, ATENCIÓN Y MANEJO DE TRASTORNOS MENSTRUALES, SALUD SEXUAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.	INSTRUCCIÓN	ALTO	CAPACITA A LOS COLABORADORES Y COMPAÑEROS DE LA INSTITUCIÓN	
BRINDAR ATENCIÓN Y APOYO DURANTE EL PARTO PARA GARANTIZAR UN PARTO SEGURO Y RESPETUOSO, MONITOREANDO EL CUIDADO MATERNO Y FETAL.	FISIOLÓGIA DEL TRABAJO DE PARTO, MONITOREO DEL BIENESTAR MATERNO Y FETAL, MANEJO DEL DOLOR Y TÉCNICAS DE ALIVIO Y APOYO EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	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.	
EVALUAR LA SALUD DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO DESPUÉS DEL PARTO, ASEGURANDO LA RECUPERACION Y ALIMENTACION ADECUADA.	EVALUACIÓN POSTPARTO DE LA MADRE, EVALUACIÓN Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO, ASESORAMIENTO SOBRE LA LACTANCIA MATERNA Y EDUCACIÓN SOBRE AUTOCUIDADO Y RECUPERACIÓN	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.	
EXAMINAR CUIDADOSAMENTE A LA PACIENTE DURANTE LAS CONSULTAS PRENATALES, ASEGURANDO UN BUEN PROGRESO DEL EMBARAZO.	CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DEL EMBARAZO, LOS CAMBIOS FISIOLÓGICOS Y ANATÓMICOS, CONOCIMIENTOS SOBRE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO Y PRUEBAS DE IMAGEN RELACIONADAS CON EL EMBARAZO.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
MONITOREAR DE CERCA EL EMBARAZO SUPERVISANDO LAS CONTRACCIONES, DILATACIÓN CERVICAL, POSICIÓN FETAL Y SIGNOS VITALES, ASEGURANDO QUE EL PROCESO SE DESARROLLE DE MANERA SEGURA Y EFECTIVA.	CAPACIDAD PARA INTERPRETAR Y EVALUAR LOS PATRONES DE CONTRACCIÓN, DILATACIÓN CERVICAL, DESCENSO FETAL Y SIGNOS VITALES MTERNOS Y FETALES.	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.	
PLANIFICAR EL PLAN DE PARTO EN CONJUNTO CON LA PACIENTE, TENIENDO EN CUENTA SUS PREFERENCIAS Y NECESIDADES, Y PREPARÁNDOLA ADECUADAMENTE PARA AFRONTAR DE MANERA INFORMADA Y SEGURA EL NACIMIENTO DE SU HIJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE DIFERENTES MÉTODOS Y OPCIONES DE PARTO, INCLUYENDO PARTO VAGINAL, CESÁREA, ENTRE OTROS. CAPACIDAD PARA ASESORAR A LA PACIENTE SOBRE LOS BENEFICIOS Y RIESGOS DE LAS DIFERENTES OPCIONES, Y AYUDARLA A TOMAR DECISIONES INFORMADAS	GESTION DEL TIEMPO	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	
APOYAR EMOCIONALMENTE A LAS PACIENTES DURANTE TODO EL PROCESO DEL EMBARAZO, BRINDANDO CONTENCIÓN, EMPATÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA AYUDARLAS A AFRONTAR ESTE IMPORTANTE MOMENTO DE SUS VIDAS.	CONOCIMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y EMOCIONALES DEL EMBARAZO, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, ESCUCHA ACTIVA Y EMPATÍA, CAPACIDAD PARA BRINDAR APOYO, CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PACIENTES.	ADAPTABILIDAD	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
DOCUMENTAR DE MANERA DETALLADA Y PRECISA LOS REGISTROS MÉDICOS DE LAS PACIENTES, INCLUYENDO LA EVOLUCIÓN DEL EMBARAZO, PROCEDIMIENTOS REALIZADOS Y RESULTADOS, GARANTIZANDO UNA ADECUADA CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO DEL CUIDADO.	CONOCIMIENTOS SOBRE LOS REQUISITOS Y PROTOCOLOS DE DOCUMENTACIÓN MÉDICA EN EL ÁMBITO DE LA OBSTETRICIA, HABILIDADES DE REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA DE MANERA CLARA, CONCISA Y PRECISA.	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	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.	
		GESTION DE RIESGOS	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	10074	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, UNIDAD DE SALUD, TRABAJO SOCIAL Y TALENTO HUMANO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	AUXILIAR EN ENFERMERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PACIENTES Y FAMILIARES, INSTITUCIONES PUBLICAS, PROVEEDORES DE INSUMOS.			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4				
GRADO:	6				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
BRINDAR APOYO AL EQUIPO DE SALUD, MEJORANDO LA ATENCIÓN INTEGRAL Y AUMENTANDO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN LOS PACIENTES A TRAVÉS DEL PASGADM, ASEGURANDO SU PRONTA RECUPERACIÓN.				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 4 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 3 años TERCER NIVEL - 1 año, 6 meses
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CUIDADOS PALIATIVOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y PRIMEROS AUXILIOS.
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				ANATOMIA Y FISILOGIA	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
AYUDAR A LOS PACIENTES A UBICARSE DE MANERA CORRECTA EN LA CAMA O SILLA DE RUEDAS PARA PREVENIR CAIDAS Y LESIONES Y MOVILIZARSE CON LAS PRECAUCIONES NECESARIAS.	ANATOMÍA, PRINCIPIOS DE MOVILIZACIÓN, PROTOCOLOS Y PRECAUCIONES.	EMPATIA	ALTO	CAPACIDAD PARA BRINDAR RETROALIMENTACIÓN A FIN DE QUE LOS COLABORADORES SEPAN QUÉ ESTÁN HACIENDO BIEN Y SI ESTO SE ADAPTA A LO ESPERADO. HABILIDAD PARA COMUNICAR DE FORMA ESPECÍFICA A LOS DEMÁS LA EVOLUCIÓN DE SU RENDIMIENTO PARA FAVORECER SU DESARROLLO.	
BRINDAR CUIDADOS DE HIGIENE Y CONFORT AL PACIENTE DANDO COMO RESULTADO LA PREVENCIÓN DE INFECCIONES Y DISMINUYENDO EL TIEMPO DE SU RECUPERACIÓN.	PREVENCIÓN DE INFECCIONES, PREVENCIÓN DE INFECCIONES.	APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	CAPACIDAD PARA SER RECONOCIDO, EN EL MEDIO DONDE ACTÚA Y EN LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, COMO UN EXPERTO EN SU ESPECIALIDAD. HABILIDAD PARA COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	
MANTENER LAS ÁREAS DE ATENCIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE LIMPIEZA, ORDEN Y ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS PARA BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS PACIENTES.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO DE ÁREAS, GESTIÓN Y LOGÍSTICA.	SELECCIÓN DE EQUIPOS	ALTO	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	
REGISTRAR LOS SIGNOS VITALES DE LOS PACIENTES PARA UNA EVALUACIÓN CORRECTA DE SU NIVEL DE FUNCIONAMIENTO FÍSICO.	TECNICA DE SIGNOS VITALES, ANATOMIA Y FISILOGIA.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	IDENTIFICAR EL SISTEMA DE CONTROL REQUERIDO POR UNA NUEVA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	
RECOLECTAR ADECUADAMENTE LAS MUESTRAS DE LABORATORIO OBTENIENDO RESULTADOS PRECISOS APOYANDO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PACIENTES.	CONOCIMIENTOS DE TIPOS DE MUESTRAS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN.	COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN	
ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A PACIENTES SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, COMPLEMENTANDO CON ESTO LOS TRATAMIENTOS DE CADA PACIENTE.	FARMACOLOGIA, ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
REALIZAR EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO, INSTRUMENTAL Y DISPOSITIVOS MÉDICOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS GARANTIZANDO LA ASEPSIA.	MÉTODOS DE ESTERILIZACIÓN, CONTROL DE INFECCIONES	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	CAPACIDAD PARA ANALIZAR INFORMACIÓN DE MANERA SISTEMÁTICA Y LÓGICA.	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DOCUMENTALES CON LOS CUIDADOS Y ATENCIONES BRINDADAS A LOS PACIENTES, GARANTIZANDO EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE LA EVOLUCIÓN Y NECESIDADES DE CADA UNO.	REGISTROS MÉDICOS, REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	CAPACIDAD PARA ENCONTRAR SOLUCIONES EFECTIVAS A PROBLEMAS.	
COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, INSUMOS Y MATERIALES COMUNMENTE UTILIZADOS EN EL PASGADM ASEGURANDO QUE LOS MISMOS ESTÉN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS E INVENTARIADOS.	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, HABILIDADES DE LOGÍSTICA.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	TRANSMITE INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y CONCISA.	
PROPORCIONAR APOYO EMOCIONAL A LOS PACIENTES ASEGURANDO UN AMBIENTE DE ATENCIÓN COMPASIVO Y RESPETUOSO.	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, ATENCIÓN CENTRADA EN EL PACIENTE, ÉTICA PROFESIONAL	ADAPTABILIDAD	ALTO	SE ADAPTA BIEN A LOS CAMBIOS Y NUEVAS SITUACIONES.	
		CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	ALTO	APRENDE Y APLICA RÁPIDAMENTE NUEVOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.5	INTERFAZ:	NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:		TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	LABORATORIO CLINICO	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDADES DEL PASGADMCL	ÁREA DE CONOCIMIENTO:		LICENCIADO EN BIOQUIMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:		PACIENTES Y FAMILIAS, MEDICOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD, INSTITUCIONES DE SALUD Y HOSPITALES, PROVEEDORES DE EQUIPOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO.			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4				
GRADO:	1				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
CONTRIBUIR A LA INVESTIGACION Y DESARROLLO DE NUEVOS TRATAMIENTOS PARA UNA ENFERMEDAD NEURODEGENERATIVA ESPECIFICA DE TAL MANERA QUE SE BUSCA POSIBLES ENFOQUES TERAPEUTICOS.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	BIOQUIMICA CLINICA, INVESTIGACION CIENTIFICA, INDUSTRIA FARMACEUTICA, BIOTECNOLOGIA Y SALUD PUBLICA.		
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		NORMATIVAS Y ESTANDARES, AUDITORIA Y CONTROL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REALIZAR PRUEBAS Y ANÁLISIS BIOQUÍMICOS, HEMATOLÓGICOS Y MICROBIOLÓGICOS EN MUESTRAS BIOLÓGICAS PARA EL DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES.	TECNICAS DE LABORATORIO, MANEJO DE EQUIPOS, PROCESAMIENTO DE MUESTRAS, NORMATIVAS DE CALIDAD.	MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	
EVALUAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO, INTERPRETANDO LOS HALLAZGOS Y ASEGURANDO SU VALIDEZ Y PRECISIÓN.	INTERPRETACIÓN DE DATOS, VALIDACION DE RESULTADOS, CONOCIMIENTO CLINICO.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
COLABORAR CON EL EQUIPO MÉDICO EN EL DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES Y TRASTORNOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y DATOS RELEVANTES BASADOS EN LOS RESULTADOS DE LABORATORIO.	COMUNICACIÓN EFECTIVA, CONOCIMIENTO CLINICO, TRABAJO EN EQUIPO.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
INVESTIGAR Y DESARROLLAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA, PRECISIÓN Y CALIDAD DE LOS RESULTADOS.	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, INNOVACION EN LABORATORIO, ANALISIS CRITICO.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	
REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES PARA ACTUALIZAR EL HISTORIAL CLÍNICO DE LOS PACIENTES.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DIAGNOSTICO DE FALLOS, PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO	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.	
INTERPRETAR RESULTADOS DE PRUEBAS DE LABORATORIO PARA GUIAR EL DIAGNÓSTICO MÉDICO.	GESTION DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD, REGISTRO CLINICO	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
GESTIONAR LAS CITAS DE PACIENTES PARA OPTIMIZAR EL FLUJO DE TRABAJO DEL LABORATORIO.	INTERPRETACION CLINICA, CONOCIMEINTO PATOLOGICO, INTEGRACION DE DATOS	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.	
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO BAJO PEDIDO DE LOS MEDICOS	ADMINISTRACION DE CITAS, OPTIMIZACION DE RECURSOS, SISTEMAS DE GESTION.	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.	
MANTENER EL INVENTARIO DE REACTIVOS Y EQUIPOS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES NECESARIOS.	GESTION DE INVENTARIO, LOGISTICA, PLANIFICACION	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMATIVAS.	NORMATIVAS Y ESTANDARES, AUDITORIA Y CONTROL, MEJORA CONTINUA	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	007.6	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE RAYOS X	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDAD DE SALUD, JEFE ADMINISTRATIVO, TALENTO HUMANO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PACIENTES, FAMILIARES, HOSPITALES, CENTROS DE SALUD.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TECNICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5				
GRADO:	11				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
OBTENER IMÁGENES RADIOGRÁFICAS DE ALTA CALIDAD DE MANERA SEGURA Y PRECISA A LA COMUNIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA, CONTRIBUYENDO AL DIAGNÓSTICO TEMPRANO Y PRECISO DE ENFERMEDADES, Y BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD QUE AYUDE A MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR DE LOS PACIENTES.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	RADIOGRAFÍA CONVENCIONAL, TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA (TC), FLUOROSCOPIA, MAMOGRAFÍA O MEDICINA NUCLEAR, EXPERIENCIA EN EQUIPOS Y TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTOS DE ANATOMÍA Y PATOLOGÍA, GESTIÓN DE LA RADIACIÓN Y SEGURIDAD.		
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		RADIOGRAFÍA CONVENCIONAL, TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA (TC), FLUOROSCOPIA, MAMOGRAFÍA O MEDICINA NUCLEAR			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REALIZAR ESTUDIOS RADIOLÓGICOS YA QUE PERMITEN VISUALIZAR EL INTERIOR DEL CUERPO PARA DETECTAR ANOMALÍAS O FRACTURAS AYUDANDO A DAR UN SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO AL PACIENTE.	ANATOMÍA HUMANA, FÍSICA DE LA RADIACIÓN, TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO, USO DE EQUIPOS DE RAYOS X Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA.	COMPRESION ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
POSICIONAR AL PACIENTE ADECUADAMENTE LOGRANDO IMÁGENES RADIOGRÁFICAS DE CALIDAD Y ASEGURANDO LA CORRECTA PROYECCIÓN.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA, TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO, EQUIPAMIENTO RADIOLÓGICO, PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, CONOCIMIENTOS SOBRE CONTRASTE.	HABILIDAD ANALITICA	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	
AJUSTAR LA DOSIS DE RADIACIÓN Y LOS TIEMPOS DE EXPOSICIÓN, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PACIENTE Y EL TIPO DE ESTUDIO, LO QUE AYUDA A OBTENER UN DIAGNÓSTICO MÁS PRECISO.	CONOCIMIENTOS SOBRE RADIACIÓN, CONOCIMIENTOS SOBRE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, EVALUACIÓN DEL PACIENTE Y EL ESTUDIO, USO DE EQUIPOS MODERNOS, APRENDIZAJE CONTINUO.	MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	
REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, COMO LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO ES FUNDAMENTAL PARA OBTENER RESULTADOS PRECISOS Y CONFIABLES.	CONOCIMIENTOS DEL EQUIPO RADIOLÓGICO, PRINCIPIOS DE RADIOLOGÍA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.	PENSAMIENTO CRITICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
MANTENER REGISTROS PRECISOS DE TODOS LOS ESTUDIOS RADIOLÓGICOS REALIZADOS GARANTIZANDO UN SEGUIMIENTO DE CALIDAD.	SISTEMAS DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN, TERMINOLOGÍA RADIOLÓGICA, CUMPLIMIENTO NORMATIVO.	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.	
INTERPRETAR LAS IMÁGENES RADIOGRÁFICAS QUE IDENTIFIQUEN ANOMALÍAS O PATOLOGÍAS, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DEL DIAGNÓSTICO.	ANATOMÍA, FISIOLÓGIA Y FISIOPATOLOGIA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
EXPLICAR PROCEDIMIENTOS DE RAYOS X A LOS PACIENTES, ASEGURANDO SU COMPRESIÓN Y CONSENTIMIENTO.	CONOCIMIENTOS DE RADIOLOGÍA, TÉCNICAS DE IMAGEN, TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO	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.	
ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS SOBRE LOS EXÁMENES REALIZADOS, ASEGURANDO UNA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE LOS HALLAZGOS.	CONOCIMIENTOS DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, NORMATIVAS Y PROTOCOLOS DE RADIOPROTECCIÓN.	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.	
OPERAR EQUIPOS DE RADIOLOGÍA ASEGURANDO LA OBTENCIÓN DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS DE ALTA CALIDAD.	TECNOLOGÍA DE RAYOS X, ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA, TÉCNICAS DE IMAGENOLÓGIA, CONTROL DE CALIDAD.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
INSTRUIR A LOS PACIENTES SOBRE LOS PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UN PROCEDIMIENTO RADIOLÓGICO GARANTIZANDO SU BIENESTAR POST-EXAMEN.	PROTOCOLO POST-EXAMEN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ATENCIÓN AL PACIENTE, EDUCACIÓN EN SALUD.	INICIATIVA	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	
		APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.7	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ODONTÓLOGO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, RECEPCIONISTA, JEFE ADMINISTRATIVO.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ANATOMÍA BUCAL Y DENTAL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DENTAL, ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PACIENTES, PROVEEDORES, INSTITUCIONES DE SALUD.				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4					
GRADO:	10					
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
BRINDAR ATENCIÓN ODONTOLÓGICA INTEGRAL Y OPORTUNA A LA POBLACIÓN DEL CANTÓN LATACUNGA, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE TRATAMIENTO EFECTIVO PARA LAS ENFERMEDADES BUCALES, ASEGURANDO UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 4 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 3 años TERCER NIVEL - 1 año, 6 meses	
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ANATOMÍA BUCAL Y DENTAL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DENTAL, ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		ANATOMÍA BUCAL Y DENTAL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DENTAL, ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REVISAR EL HISTORIAL DENTAL Y ODONTOLÓGICO DE LOS PACIENTES, ASÍ COMO EXAMINAR LOS ELEMENTOS DE LA BOCA PARA DIAGNOSTICAR ENFERMEDADES, LESIONES O INFECCIONES A TIEMPO.	ANATOMÍA DENTAL Y BUCAL, CONOCIMIENTO SOBRE LA PATOLOGÍA BUCAL Y RADIOLOGÍA DENTAL.	EXPRESIÓN ORAL	ALTO	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.		
ADMINISTRAR LA ANESTESIA DENTAL PARA MINIMIZAR LAS MOLESTIAS EN INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS.	CONOCIMIENTO PROFUNDO SOBRE LOS ANESTÉSICOS, ANATOMÍA DE LA CABEZA Y EL CUELLO Y TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE ANESTESIA.	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.		
EXTRAER DIENTES GRAVEMENTE DAÑADOS DEBIDO A UNA CARIE, FRACTURA O INFECCIÓN PARA PREVENIR EL DOLOR Y PROPAGACIÓN DE LA INFECCIÓN A OTRAS ÁREAS DE LA BOCA.	ANATOMÍA DENTAL Y BUCAL, PATOLOGÍA BUCAL, CIRUGÍA ORAL, CONTROL DE INFECCIONES, CUIDADO POSTOPERATORIO, MANEJO DE MEDICAMENTO.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.		
ESTERILIZAR LOS INSTRUMENTOS DENTALES GARANTIZANDO LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.	CONTROL DE INFECCIONES, CLASIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS, METODOS DE ESTERILIZACIÓN, NORMATIVAS Y REGULACIONES LOCALES.	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	ALTO	CAPACIDAD PARA COMPRENDER Y APRECIAR PERSPECTIVAS DIFERENTES, A FIN DE ADAPTARSE EN FORMA RÁPIDA Y EFICIENTE A DIVERSAS SITUACIONES, CONTEXTOS, MEDIOS Y PERSONAS.		
REALIZAR LIMPIEZAS DENTALES BÁSICAS Y RASPADOS PARA EVITAR QUE EL PACIENTE TENGA INFECCIONES O CARIES PARA MEJORAR SU VIDA DIARIA.	ANATOMÍA DENTAL Y BUCAL, PLACA DENTAL Y CÁLCULO DENTAL, TÉCNICAS DE HIGIENE ORAL, PROCEDIMIENTOS DE RASPADO, MANEJO DE INSTRUMENTOS Y MANEJO DE MEDICAMENTO.	APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	CAPACIDAD PARA SER RECONOCIDO, EN EL MEDIO DONDE ACTÚA Y EN LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, COMO UN EXPERTO EN SU ESPECIALIDAD, HABILIDAD PARA COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		
REGISTRAR LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS EN LAS HISTORIAS CLÍNICAS LO QUE FACILITARÁ LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN, EL RESPALDO LEGAL, LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN EN EL CAMPO DE LA ODONTOLÓGIA.	TERMINOLOGÍA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA, TECNOLOGÍAS DE DOCUMENTACIÓN, CÓDIGOS Y PROTOCOLOS DE DIAGNÓSTICO.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
REALIZAR EXÁMENES ORALES Y DIAGNÓSTICOS A LOS PACIENTES, GARANTIZANDO UNA EVALUACIÓN INTEGRAL Y PRECISA.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ORAL, DIAGNÓSTICO CLÍNICO, PATOLOGÍA ORAL.	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.		
LLEVAR A CABO TRATAMIENTOS DENTALES COMO LIMPIEZAS, RESTAURACIONES, EXTRACCIONES, ENDODONCIAS, ETC., ASEGURANDO LA CALIDAD Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.	TÉCNICAS DE HIGIENE DENTAL, RESTAURACIÓN DENTAL, ENDODONCIA, CIRUGÍA DENTAL, CONTROL DE INFECCIONES.	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.		
CUMPLIR CON LAS REGULACIONES Y NORMATIVAS VIGENTES EN EL CAMPO DE LA ODONTOLÓGIA, ASEGURANDO UNA PRÁCTICA ÉTICA Y RESPONSABLE.	ÉTICA PROFESIONAL, LEGISLACIÓN EN SALUD DENTAL, MANEJO DE DESECHOS BIOMÉDICOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
REALIZAR ACTUALIZACIONES CONSTANTES SOBRE TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS ODONTOLÓGICAS, GARANTIZANDO UNA PRÁCTICA BASADA EN LA EVIDENCIA Y LA MEJORA CONTINUA.	INVESTIGACIÓN EN ODONTOLÓGIA, TECNOLOGÍA DENTAL AVANZADA, CAPACITACIÓN CONTINUA.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.8	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ODONTOLOGIA, RECEPCIONISTA, AREA DE LIMPIEZA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	SERVICIO	PACIENTES, PROVEEDORES, INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICA Y PRIVADA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	AUXILIAR EN ODONTOLOGIA	
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3					
GRADO:	5					
ÁMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS	
BRINDAR UN SOPORTE INTEGRAL AL ODONTOLOGO CON EL FIN DE OFRECER A LOS PACIENTES UNA EXPERIENCIA DE ATENCIÓN EXCEPCIONAL Y CONTRIBUIR AL ÉXITO DE LA PRÁCTICA DENTAL.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ANATOMÍA BUCAL Y DENTAL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DENTAL, ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				ANATOMIA Y FISILOGIA DENTAL, EXTRACCION Y MANEJO DE DOLOR, PREVENCIÓN PARA LA PROPAGACION DE INFECCIONES.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PREPARAR EL AMBIENTE DEL CONSULTORIO ODONTOLÓGICO, PREVIO AL INICIO DE CADA JORNADA DE TRABAJO ASEGURANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS PACIENTES.	TECNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	EMPATIA	ALTO	CAPACIDAD PARA BRINDAR RETROALIMENTACIÓN A FIN DE QUE LOS COLABORADORES SEPAN QUE ESTÁN HACIENDO BIEN Y SI ESTO SE ADAPTA A LO ESPERADO. HABILIDAD PARA COMUNICAR DE FORMA ESPECÍFICA A LOS DEMÁS LA EVOLUCIÓN DE SU RENDIMIENTO PARA FAVORECER SU DESARROLLO.		
PREPARAR AL PACIENTE PARA LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA, GARANTIZANDO SU COMODIDAD Y SEGURIDAD.	COMUNICACION Y EMPATIA, TECNICAS DE RECEPCION Y REGISTRO.	APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	CAPACIDAD PARA SER RECONOCIDO, EN EL MEDIO DONDE ACTÚA Y EN LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, COMO UN EXPERTO EN SU ESPECIALIDAD. HABILIDAD PARA COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		
ASISTIR EN LA EXTRACCION DE DIENTES GRAVEMENTE DAÑADOS PREVENIENDO EL DOLOR Y PROPAGACION DE LA INFECCION A OTRAS AREAS DE LA BOCA.	ANATOMIA Y FISILOGIA DENTAL, EXTRACCION Y MANEJO DE DOLOR, PREVENCIÓN PARA LA PROPAGACION DE INFECCIONES.	COMUNICACIÓN ASERTIVA	ALTO	CAPACIDAD PARA ESCUCHAR Y ENTENDER AL OTRO, PARA TRANSMITIR EN FORMA CLARA Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DEMÁS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, Y PARA MANTENER SIEMPRE CANALES DE COMUNICACION ABIERTOS. CAPACIDAD PARA ADAPTAR SU ESTILO COMUNICACIONAL A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA AUDIENCIA O INTERLOCUTOR.		
ESTERILIZAR DE MANERA RIGUROSA LOS INSTRUMENTOS DENTALES, GARANTIZANDO LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.	METODOS DE ESTERILIZACION Y DESINFECCION DE INSTRUMENTOS, PROTOCOLOS DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE INSTRUMENTOS ESTERILES.	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	ALTO	CAPACIDAD PARA COMPRENDER Y APRECIAR PERSPECTIVAS DIFERENTES, A FIN DE ADAPTARSE EN FORMA RÁPIDA Y EFICIENTE A DIVERSAS SITUACIONES, CONTEXTOS, MEDIOS Y PERSONAS.		
COORDINAR CON EL ODONTÓLOGO PARA ESTABLECER LAS CITAS Y AGENDAS DE LOS PACIENTES, OPTIMIZANDO LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO	SISTEMAS DE GESTION Y PROGRAMACION DE CONSULTAS, ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN	SELECCIÓN DE EQUIPOS	ALTO	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.		
REGISTRAR LOS DATOS DE LOS PACIENTES EN LA HISTORIA CLÍNICA GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA SEGURA, EFICIENTE Y DE CALIDAD.	FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
INSTRUIR A LOS PACIENTES SOBRE TÉCNICAS DE HIGIENE Y CUIDADOS BUCALES ADECUADOS, REDUCIENDO LA INCIDENCIA DE ENFERMEDADES BUCALES.	CONOCIMIENTOS SOBRE LA SALUD BUCAL, TECNICAS DE CEPILLADO Y USO DE HILO DENTAL.	FLEXIBILIDAD	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZAR EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICOS ODONTOLÓGICOS COMPLETOS A LOS PACIENTES, UTILIZANDO EFICAZMENTE LOS MEDIOS DE DIAGNÓSTICO DISPONIBLES.	CONOCIMIENTOS SOBRE LA SALUD BUCAL, TECNICAS DE CEPILLADO Y USO DE HILO DENTAL.	EMPATIA	ALTO	CAPACIDAD PARA BRINDAR RETROALIMENTACIÓN A FIN DE QUE LOS COLABORADORES SEPAN QUE ESTÁN HACIENDO BIEN Y SI ESTO SE ADAPTA A LO ESPERADO. HABILIDAD PARA COMUNICAR DE FORMA ESPECÍFICA A LOS DEMÁS LA EVOLUCIÓN DE SU RENDIMIENTO PARA FAVORECER SU DESARROLLO.		
ASISTIR EN PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS, ASEGURANDO LA CORRECTA DISPOSICIÓN DE INSTRUMENTOS.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS, INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS.	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.		
ESTERILIZAR LOS INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS, GARANTIZANDO LA HIGIENE ADECUADA.	CONOCIMIENTOS EN MICROBIOLOGIA BASICA, MANEJO DE AUTOCLAVES, CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
		APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.9	INTERFAZ:	NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PSICOLOGO CLINICO	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA, JEFE ADMINISTRATIVO, TALENTO HUMANO, PSIQUIATRIA.	ÁREA DE CONOCIMIENTO:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCION DE PROCESOS	FAMILIARES, ORGANIZACIONES DE SALUD MENTAL, ENTIDADES EDUCATIVAS, HOSPITALES, CENTROS DE SALUD.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2				
GRADO:	8		3 AÑOS		
AMBITO:	CANTONAL		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		
2. MISIÓN		ENFOQUE INTEGRAL Y HOLISTICO, DOMINIO DE TECNICAS Y ENFOQUES TERAPEUTICOS, EVALUACION Y DIAGNOSTICO.			
		6. CAPACITACION OPTIMA PARA EL PUESTO			
BRINDAR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO, GARANTIZANDO A LOS PACIENTES LA MEJORA DE SU SALUD MENTAL Y ALCANZAR UN MAYOR NIVEL DE FUNCIONAMIENTO Y CALIDAD DE VIDA.		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		PSICOTERAPIA, BIOPSIICOSOCIALES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
EVALUAR A LOS PACIENTES MEDIANTE PRUEBAS PSICOLÓGICAS IDENTIFICANDO TRASTORNOS MENTALES, EMOCIONALES Y DE COMPORTAMIENTO, PROPORCIONANDO UNA BASE PARA EL TRATAMIENTO ADECUADO.		PSICOTERAPIA, PSICOLOGIA, TECNICAS DE EVALUACION		COMPRESION ORAL	ALTO
BRINDAR TERAPIA INDIVIDUAL A PACIENTES QUE ENFRENTAN DIVERSOS DESAFÍOS PSICOLÓGICOS, AYUDÁNDO A QUE DESARROLLEN HABILIDADES PARA MANEJAR EL ESTRÉS Y MEJORAR SU SALUD MENTAL.		PSICOTERAPIA, CRECIMIENTO PERSONAL, ESCUCHA ACTIVA.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO
ELABORAR INFORMES PSICOLÓGICOS DETALLADOS CON LOS HALLAZGOS Y LAS RECOMENDACIONES DE TRATAMIENTO, ASEGURANDO UNA MEJOR COMPRESION.		REDACCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, HABILIDADES PARA SINTETIZAR Y COMUNICAR HALLAZGOS, CONOCIMIENTO DE ESTANDARES.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO
RECOPIRAR INFORMACIÓN SOBRE EL HISTORIAL MÉDICO, PSICOLÓGICO Y SOCIAL, EVALUANDO LAS HABILIDADES COGNITIVAS, EMOCIONALES Y FUNCIONALES.		FACTORES BIOPSIICOSOCIALES, HABILIDADES DE OBSERVACION.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO
DOCUMENTAR EL PROGRESO DE LOS PACIENTES EN SUS HISTORIAS CLÍNICAS DE MANERA PRECISA Y CONFIDENCIAL, GARANTIZANDO UNA ATENCION DE CALIDAD.		REGISTROS CLINICOS, REDACCION TECNICA, ASPECTOS ETICOS Y LEGALES.		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	ALTO
DESARROLLAR PLANES DE TRATAMIENTO PERSONALIZADOS QUE ABORDEN LAS NECESIDADES EMOCIONALES Y PSICOLÓGICAS DE LOS PACIENTES, PROMOVRIENDO SU BIENESTAR Y RECUPERACIÓN.		INTERVENCION TERAPEUTICA, PLANIFICACION Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS TERAPEUTICOS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
GUIAR AL PACIENTE A TRAVÉS DEL PROCESO TERAPÉUTICO, PROPORCIONANDO APOYO Y DIRECCIÓN EN CADA ETAPA DEL TRATAMIENTO.		ETAPAS Y DINAMICA DEL PROCESO TERAPEUTICO, HABILIDADES DE COMUNICACION, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
ANIMAR AL PACIENTE DURANTE SU PROCESO TERAPÉUTICO, FORTALECIENDO SU MOTIVACIÓN Y RESILIENCIA FRENTE A LOS DESAFÍOS DEL TRATAMIENTO.		TECNICAS DE MOTIVACION Y FORTALECIMIENTO DE LA RESILIENCIA, FACTORES PSICOLÓGICOS.		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO
SER EMPÁTICO CON EL PACIENTE, COMPRENDIENDO PROFUNDAMENTE SUS EXPERIENCIAS, EMOCIONES Y PERSPECTIVAS DESDE SU PUNTO DE VISTA.		TEORIAS Y MODELOS DE LA EMPATIA, ESCUCHA ACTIVA		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO
BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, CONCENTRÁNDOSE PLENAMENTE EN SUS PALABRAS, COMPORTAMIENTOS Y EXPRESIONES NO VERBALES DURANTE CADA SESIÓN TERAPÉUTICA, ASEGURANDO CONFIANZA CON EL PACIENTE		TECNICAS DE ATENCION PLENA, HABILIDADES DE OBSERVACION Y MONITOREO.		INICIATIVA	ALTO
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO
					REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.10	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:		TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	FISIOTERAPEUTA	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ENFERMERIA, RECEPCIONISTA, JEFE ADMINISTRATIVO, AREA DE LIMPIEZA.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:		FISIOTERAPIA
ROL DEL PUESTO:	SOCIAL					
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 2	PACIENTES Y FAMILIARES, MEDICOS REFERENTES Y ESPECIALISTAS, INSTITUCIONES DE SALUD.				
GRADO:	8					
AMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS	
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	EVALUACION Y DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACION, PREVENCIÓN DE LESIONES, FISIOTERAPIA.	
EVALUAR Y TRATAR PATOLOGÍAS OSTEO MIO ARTICULARES Y SISTEMAS NERVIOSOS CENTRALES DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA RECUPERACIÓN EN EL PACIENTE Y SUS CAPACIDADES FÍSICAS PERDIDAS POR LA LESIÓN PARA QUE LE PERMITAN VOLVER A LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA CON LA MAYOR INDEPENDENCIA POSIBLE.				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				EVALUACION Y DIANOSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACION, FISIOTERAPIA, PREVENCIÓN DE LESIONES.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ASIGNAR CUPOS Y GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LISTAS DE ESPERA GARANTIZANDO EL ACCESO OPORTUNO DE LOS PACIENTES A LOS SERVICIOS DE FISIOTERAPIA.		BIOESTADISTICA		MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
IDENTIFICAR DE MANERA PRECISA LOS PROBLEMAS Y DISFUNCIONES QUE AFECTAN AL PACIENTE, SENTANDO LAS BASES PARA UN PLAN DE TRATAMIENTO EFECTIVO.		ANATOMIA, KINESIOLOGIA, GONIOMETRIA, TEST DE EVALUACION, FISIOPATOLOGIA		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y UTIL.
DESIGNAR TRATAMIENTOS DE ACUERDO A LA PATOLOGIA ASEGURANDO RESULTADOS EFECTIVOS Y UNA RECUPERACIÓN ÓPTIMA.		ANATOMIA, KINESIOLOGIA, GONIOMETRIA, TEST DE EVALUACION, FISIOPATOLOGIA		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
REALIZAR INTERVENCIONES TERAPEUTICAS LOGRANDO RESULTADOS TERAPEUTICOS POSITIVOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS PACIENTES.		FISIOTERAPIA (ELECTROESTIMULACION, ULTRASONIDOS, LASER, MAGNETO), ONDA DE CHOQUE, COMPRESAS QUIMICAS CALIENTES Y FRIAS)		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZAR REHABILITACIONES FÍSICAS A LOS PACIENTES GARANTIZANDO LA RECUPERACION DEL PACIENTE Y DE SUS CAPACIDADES FÍSICAS, FUNCIONALES Y DE INDEPENDENCIA.		REHABILITACION FISICA (TERAPIA MANUAL, TECNICAS ESPECIALES, MASAJES,PRESCRIPCION DEL EJERCICIOS, GIMNASIA, PISCINA)		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.
REALIZAR UNA EVALUACION COMPLETA DEL PACIENTE UTILIZANDO DIVERSAS PRUEBAS Y TÉCNICAS DE EVALUACION ASEGURANDO UNA ATENCIÓN FISIOTERAPEUTICA EFICAZ Y CENTRADA EN LAS NECESIDADES DEL PACIENTE.		ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA, HABILIDADES EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS FÍSICAS Y EVALUACIÓN FUNCIONAL.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ENSEÑAR A LAS FAMILIAS EN EL CUIDADO DEL PACIENTE, GARANTIZANDO LA PRONTA RECUPERACIÓN DEL PACIENTE EN EL ENTORNO DOMÉSTICO.		COMUNICACIÓN EFECTIVA, COACHING, COMPRESIÓN DE LOS ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y EMOCIONALES DE LOS PACIENTES Y SUS FAMILIAS.		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.
MANTENER REGISTROS DETALLADOS Y ACTUALIZADOS DE LA EVALUACIÓN, EL PLAN DE TRATAMIENTO Y LA EVOLUCIÓN DEL PACIENTE GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD.		REGISTROS MEDICOS Y DOCUMENTACION, CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS.		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.
ESTERILIZAR LOS EQUIPOS QUE LO REQUIERAN, COMO AQUELLOS QUE ENTRAN EN CONTACTO DIRECTO CON LA PIEL DEL PACIENTE O FLUIDOS CORPORALES GARANTIZANDO EL CUIDADO DEL PACIENTE.		MICROBIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIONES, TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE ESTERILIZACIÓN.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, COMO LA LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES, AJUSTE DE TORNILLOS Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTADAS, ASEGURANDO LA LONGEVIDAD Y FUNCIONAMIENTO SEGURO DE LOS EQUIPOS.		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, COMPRESIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y USO DE EQUIPOS.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	007.11	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	FISIOTERAPEUTA EN ESTIMULACION TEMPRANA Y TERAPIA DE LENGUAJE	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDAD DE SALUD, JEFE ADMINISTRATIVO, TALENTO HUMANO, PERSONAL DE APOYO.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PADRES, ESCUELAS, GUARDERIAS, HOSPITALES, CENTRO DE SALUD.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	PSICOLOGIA CLINICA, PSICOLOGIA GENERAL.	
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 2					
GRADO:	8					
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TERAPÉUTICO INTEGRAL Y PERSONALIZADO A PACIENTES QUE INGRESAN AL PASGADML CON DESAFÍOS EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES, PROMOVRIENDO EL CRECIMIENTO PERSONAL Y LOGRANDO LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ESTIMULACION TEMPRANA, TERAPIA DE LENGUAJE			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		ANATOMIA Y FISIOLÓGIA INFANTIL INCLUYENDO SISTEMAS MUSCULOESQUELÉTICO, NEUROLÓGICO Y SENSORIAL.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
EVALUAR LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DE LOS NIÑOS DISEÑANDO PLANES DE TRATAMIENTO PERSONALIZADOS QUE PROMUEVAN SU DESARROLLO FÍSICO Y LINGÜÍSTICO INTEGRAL.		CONOCIMIENTO DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES EN EL CAMPO DE LA PSICOLOGÍA Y LA TERAPIA, SABER REALIZAR ENTREVISTAS CLÍNICAS PARA RECOPIAR INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PACIENTE, CONOCER SOBRE LA EVALUACIÓN PSICOPATOLÓGICA, EVALUACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA Y ANTECEDENTES, USO DE PRUEBAS Y CUESTIONARIOS.		COMPRESION ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.
DESARROLLAR PLANES DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADOS Y BASADOS EN EVIDENCIA ABORDANDO LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA PACIENTE.		CONOCIMIENTO DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES EN EL CAMPO DE LA PSICOLOGÍA Y LA TERAPIA, SABER EVALUAR Y EL DIAGNOSTICAR LOS PROBLEMAS Y TRASTORNOS PSICOLÓGICOS, PLANIFICAR Y ESTABLESER METAS, PERSONALIZAR Y ADAPTAR EL TRATAMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CIRCUNSTANCIAS INDIVIDUALES DEL PACIENTE, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO.		HABILIDAD ANALITICA	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPORCIONAR TRATAMIENTO DIRECTO A LOS PACIENTES UTILIZANDO TÉCNICAS Y ENFOQUES TERAPÉUTICOS APROPIADOS, MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS.		CONOCIMIENTO DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES EN EL CAMPO DE LA PSICOLOGÍA Y LA TERAPIA, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS TERAPÉUTICAS, HABILIDADES PARA ESTABLECER Y MANTENER UNA RELACIÓN TERAPÉUTICA SÓLIDA Y DE CONFIANZA CON EL PACIENTE, COMPRENSIÓN DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES QUE RIGEN LA PRÁCTICA DE LA TERAPIA.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
MANTENER UNA ESCUCHA ACTIVA AL PACIENTE COMPRENDIENDO SUS PREOCUPACIONES Y EMOCIONES, BRINDANDO UN ESPACIO SEGURO Y DE APOYO PARA IDENTIFICAR POSIBLES INCONVENIENTES.		HABILIDADES DE ESCUCHA ACTIVA PARA PODER COMPRENDER PLENAMENTE AL PACIENTE, SER CAPAZ DE PONERSE EN EL LUGAR DEL PACIENTE Y COMPRENDER SUS EXPERIENCIAS Y EMOCIONES DESDE SU PERSPECTIVA, COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA ESTABLECER UNA CONEXIÓN SIGNIFICATIVA, GESTIONAR LAS EMOCIONES DURANTE LA TERAPIA PARA NO INTERFERIR CON LA COMPRENSIÓN Y EL APOYO AL PACIENTE, CREACIÓN DE UN AMBIENTE SEGURO.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
COLABORAR CON EL PACIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS TERAPÉUTICAS CLARAS Y REALISTAS, DEFINIENDO CONJUNTAMENTE LOS RESULTADOS DESEADOS DEL TRATAMIENTO.		EVALUACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL PACIENTE, CONOCIMIENTO DE LOS ENFOQUES TERAPÉUTICOS, COLABORAR Y HACER PARTICIPAR ACTIVAMENTE AL PACIENTE, CONOCIMIENTO DE METAS SMART, COMUNICACIÓN EFECTIVA.		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.
BRINDAR RETROALIMENTACIÓN CONSTRUCTIVA Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE, CRECIENDO PERSPECTIVAS Y NUEVAS FORMAS DE PENSAR QUE PROMUEVAN UNA MAYOR CONCIENCIA Y UN CAMBIO POSITIVO.		CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO, ESCUCHA ACTIVA Y EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD, ORIENTACION HACIA EL CAMBIO.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
UTILIZAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS CON EL FIN DE QUE MEJOREN LAS HABILIDADES MOTORAS GRUESAS Y FINAS EN NIÑOS CON RETRASO EN EL DESARROLLO O DISCAPACIDADES.		ANATOMIA Y FISIOLÓGIA INFANTIL INCLUYENDO SISTEMAS MUSCULOESQUELÉTICO, NEUROLÓGICO Y SENSORIAL.		FLEXIBILIDAD	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLAR TERAPIAS DE LENGUAJE GARANTIZANDO LA MEJORA DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS, TANTO VERBALES COMO NO VERBALES, EN NIÑOS CON DIFICULTADES LINGÜÍSTICAS.		DESARROLLO DEL NIÑO, ETAPAS DEL DESARROLLO INFANTIL Y LOS HITOS QUE LOS NIÑOS DEBEN ALCANZAR EN DIFERENTES EDADES.		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.
DOCUMENTAR DETALLADAMENTE LAS EVALUACIONES, TRATAMIENTOS Y PROGRESOS DE CADA NIÑO ASEGURANDO UN REGISTRO PRECISO Y ACTUALIZADO.		TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE COMO REALIZAR EVALUACIONES INICIALES Y CONTINUAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROGRESOS DE LOS NIÑOS.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
UTILIZAR JUEGOS TERAPÉUTICOS Y ACTIVIDADES LÚDICAS COMO HERRAMIENTAS PARA HACER LA TERAPIA MÁS ATRACTIVA Y EFECTIVA PARA LOS NIÑOS.		INTERVENCION TEMPRANA, TERAPIA MOTORA, TERAPIA DE LENGUAJE.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	007.12	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDADES DEL PASGADMCL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	TÉCNICO	INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDADES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONGS), CONSULTORAS Y EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN ESTADÍSTICA, DONANTES Y FUNDACIONES, EMPRESAS TECNOLÓGICAS.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LICENCIADO
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4				
GRADO:	6				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
REALIZAR UN ANÁLISIS DE DATOS RELEVANTES Y ESTADÍSTICOS PARA RESPALDAR LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PATRONATO MUNICIPAL DE LATACUNGA.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	SECTOR DE LA SALUD, SECTOR GUBERNAMENTAL, ANÁLISIS DE DATOS EMPRESARIALES		
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
INGRESAR DATOS DE PACIENTES Y PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PASGADMCL, ASEGURANDO LA EXACTITUD DE LOS REGISTROS.	COMPRESIÓN BÁSICA DE LA TERMINOLOGÍA MÉDICA, ENFERMEDADES COMUNES, PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y TRATAMIENTOS.	MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	
ANALIZAR LAS TENDENCIAS DE LOS DATOS SOCIOECONÓMICOS PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE NECESIDAD Y PROPONER MEJoras EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA.	MÉTODOS ESTADÍSTICOS FUNDAMENTALES, COMO MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL, DISPERSIÓN, PROBABILIDAD, DISTRIBUCIONES DE PROBABILIDAD, PRUEBAS DE HIPÓTESIS Y TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
DISEÑAR CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS PARA OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.	COMPRESIÓN DE PRINCIPIOS ESTADÍSTICOS, SOFTWARE ESTADÍSTICO, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DEL DOMINIO DE LA SALUD Y CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
PROCESAR LOS DATOS RECOLECTADOS MEDIANTE SOFTWARE ESTADÍSTICO PARA GENERAR GRÁFICOS Y TABLAS QUE FACILITEN LA INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	CONOCER SOBRE EL USO DE SOFTWARE ESTADÍSTICO, SABER ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE MANERA LÓGICA Y COHERENTE, CONOCIMIENTO SOBRE LOS PRINCIPIOS DE DISEÑO DE GRÁFICOS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	
ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS CON ESTADÍSTICAS CLAVE PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL PATRONATO SOBRE EL PROGRESO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE BASE DE DATOS, MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS, DISEÑO Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS	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.	
MONITOREAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y SUGERIR AJUSTES NECESARIOS.	HABILIDADES EN LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs), TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS DE DATOS PARA EVALUAR LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DESARROLLAR MODELOS ESTADÍSTICOS PARA PREDECIR TENDENCIAS FUTURAS Y OPTIMIZAR LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS.	TÉCNICAS DE MODELADO ESTADÍSTICO Y ANÁLISIS PREDICTIVO, CONOCIMIENTOS EN REGRESIÓN, SERIES TEMPORALES Y OTROS MÉTODOS AVANZADOS DE PREDICCIÓN. FAMILIARIDAD CON SOFTWARE ESTADÍSTICO Y HERRAMIENTAS DE MODELADO COMO R O PYTHON.	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.	
CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS Y AUMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA.	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS DETALLADOS EN EL USO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y SOFTWARE RELEVANTE, Y CAPACIDAD PARA DESARROLLAR MATERIALES DIDÁCTICOS. EXPERIENCIA PREVIA EN LA CAPACITACIÓN DE EQUIPOS O EN ROLES EDUCATIVOS ES BENEFICIOSA.	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.	
REVISAR Y VALIDAR LOS DATOS INGRESADOS EN EL SISTEMA PARA GARANTIZAR SU PRECISIÓN Y REDUCIR ERRORES EN LOS INFORMES.	TÉCNICAS DE VALIDACIÓN DE DATOS, CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS Y DETECCIÓN DE ERRORES, Y HABILIDADES EN EL USO DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS. FAMILIARIDAD CON SOFTWARE DE BASES DE DATOS COMO SQL O ACCESS PUEDE SER ÚTIL.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
COLABORAR CON OTROS DEPARTAMENTOS PARA INTEGRAR DATOS DE DIFERENTES FUENTES Y PROPORCIONAR ANÁLISIS COMPLETOS QUE RESPALDAN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.	HABILIDADES DE COLABORACIÓN INTERDEPARTAMENTAL, CONOCIMIENTOS EN INTEGRACIÓN DE DATOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS CRUZADO, FAMILIARIDAD CON HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN DE DATOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROYECTOS PUEDE SER BENEFICIOSO.	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.	
		FALSO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	8	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL AREA SOCIAL	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	PRECEDENCIA, COORDINADORES DE ÁREAS, JEFE ADMINISTRATIVO, TICS, TALENTO HUMANO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TRABAJADOR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	COMUNIDAD LOCAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
GRADO:	7			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses
ÁMBITO:	CANTONAL			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN TRABAJO CON PACIENTES Y FAMILIAS, EDUCACION Y CAPACITACION.
2. MISIÓN				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL BIENESTAR DE LOS PACIENTES, ASEGURANDO EL ACCESO A SERVICIOS SOCIALES DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE SU CALIDAD DE VIDA.				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, DESARROLLO SOSTENIBLE, ÉTICA EMPRESARIAL, RELACIONES CON LA COMUNIDAD, ESTRATEGIAS DE SOSTENIBILIDAD.	
7. ACTIVIDAD DEL PUESTO		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASEGURANDO UN DIÁLOGO CONSTRUCTIVO ENTRE LA COMUNIDAD Y LAS AUTORIDADES.	CONOCIMIENTOS SOBRE TÉCNICAS DE FACILITACIÓN Y MEDIACIÓN DE DIÁLOGOS COMUNITARIOS, FAMILIARIDAD CON LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
DESARROLLAR ALIANZAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, GARANTIZANDO LA COLABORACIÓN PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO.	ENTENDIMIENTO DEL ECOSISTEMA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS, CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR Y ESTABLECER COLABORACIONES ESTRATÉGICAS.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
COORDINAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL, ASEGURANDO LA CONCIENCIACIÓN SOBRE TEMAS RELEVANTES.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN POPULAR Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN, FAMILIARIDAD CON LOS TEMAS PRIORITARIOS Y DESAFÍOS DE LA COMUNIDAD.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
CAPACITAR A LÍDERES COMUNITARIOS, ASEGURANDO SU PREPARACIÓN PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES.	CONOCIMIENTOS SOBRE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LIDERAZGO, FAMILIARIDAD CON LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	
GESTIONAR RECURSOS PARA INICIATIVAS SOCIALES, GARANTIZANDO SU USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE.	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS, FAMILIARIDAD CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	
DISEÑAR PROGRAMAS COMUNITARIOS, ASEGURANDO LA INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS GRUPOS SOCIALES.	DESARROLLO COMUNITARIO, TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ANÁLISIS DE NECESIDADES SOCIALES, DERECHOS HUMANOS, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
IMPLEMENTAR PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL, GARANTIZANDO EL IMPACTO POSITIVO EN LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS.	GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, EVALUACIÓN DE IMPACTO, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD DE PROYECTOS, MANEJO DE RECURSOS COMUNITARIOS.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEAN 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.	
EVALUAR LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA COMUNIDAD, GARANTIZANDO LA ADECUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES.	TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO SOCIAL, HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS ESTADÍSTICO, SOCIOLOGÍA APLICADA, MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.	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.	
MONITOREAR EL PROGRESO DE LOS PROYECTOS SOCIALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, INDICADORES DE DESEMPEÑO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS DE DATOS, INFORMES DE PROGRESO.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, ASEGURANDO LA CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA COMUNIDAD.	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, DESARROLLO SOSTENIBLE, ÉTICA EMPRESARIAL, RELACIONES CON LA COMUNIDAD, ESTRATEGIAS DE SOSTENIBILIDAD.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
CODIGO:	008.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TRABAJO SOCIAL	RELACIONES INTERNAS						
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, JEFE ADMINISTRATIVO, PLANIFICACION, UNIDAD DE SALUD, TALENTO HUMANO.	ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TRABAJADORA SOCIAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SOCIAL							
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	RELACIONES EXTERNAS						
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 6	FISCALIA, PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO, UNIDADES JUDICIALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, CONCEJO CANTONAL, CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES.						
GRADO:	12							
ÁMBITO:	CANTONAL							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
PROMOVER EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS BENEFICIARIOS QUE ACUDEN AL PASGADML DESARROLLANDO E IMPLEMENTANDO PROGRAMAS INTEGRALES DE APOYO QUE ABORDEN SUS NECESIDADES SOCIOECONÓMICAS, EMOCIONALES Y EDUCATIVAS, FACILITANDO SU INCLUSIÓN Y AUTONOMÍA.			TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS				
			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ENFOQUE HOLÍSTICO, TRABAJO DIRECTO CON POBLACIONES VULNERABLES, INNOVACION Y ADAPTACION				
			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
			TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			ENFOQUE HOLÍSTICO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE				
REALIZAR EVALUACIONES DE LAS NECESIDADES SOCIALES, EMOCIONALES Y ECONÓMICAS DE LOS INDIVIDUOS DESARROLLANDO DIAGNÓSTICOS SOCIALES EFECTIVOS.	TRABAJO SOCIAL CLÍNICO YA QUE BRINDA SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO A INDIVIDUOS, TRABAJO SOCIAL ESCOLAR SE CENTRAN EN EL APOYO A ESTUDIANTES, PADRES Y PERSONAL ESCOLAR EN EL ENTORNO EDUCATIVO Y TRABAJO SOCIAL DE CUIDADOS DE SALUD.	COMPRENSIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.				
DESARROLLAR PLANES DE INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO QUE ATIENDAN NECESIDADES IDENTIFICADAS, PROMOVIERO EL BIENESTAR SOCIAL Y FACILITANDO RECURSOS DISPONIBLES A LOS BENEFICIARIOS.	EVALUACIÓN SOCIAL, TEORÍAS Y MODELOS DE INTERVENCIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS COMUNITARIOS, DERECHOS Y POLÍTICAS SOCIALES, TRABAJO EN COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN, ETICA PROFESIONAL.	HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.				
BRINDAR APOYO EMOCIONAL, ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN A FAMILIAS ASEGURANDO QUE LOS PACIENTES COMPRENDAN Y ENFENTEN SUS PROBLEMAS PERSONALES Y PUEDAN TOMAR DECISIONES.	PSICOLOGÍA Y DESARROLLO HUMANO, TEORÍAS Y ENFOQUES DE ASESORAMIENTO, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y HABILIDADES DE ESCUCHA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES, CONOCIMIENTO DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES, ETICA Y LÍMITES PROFESIONALES.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.				
PROPORCIONAR EDUCACIÓN Y RECURSOS A FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA PROMOVER LA SALUD, PREVENIR PROBLEMAS SOCIALES Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA.	SALUD PÚBLICA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, POLÍTICAS SOCIALES Y LEGISLACIÓN, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN COMUNITARIA, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN RED.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.				
MANTENER REGISTROS PRECISOS Y COMPLETOS DE LAS INTERVENCIÓNES REALIZADAS, EVALUACIONES, PLANES DE TRATAMIENTO, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES PARA LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.	MARCO LEGAL Y ÉTICO, SISTEMAS DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS.	RECOPIACIÓN DE INFORMACION	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.				
COORDINAR SERVICIOS DE APOYO COMUNITARIO ASEGURANDO QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBAN LA ASISTENCIA NECESARIA DE MANERA OPORTUNA Y EFECTIVA.	RED DE ORGANIZACIONES, PROGRAMAS Y SERVICIOS DISPONIBLES.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE						
MONITOREAR EL PROGRESO DE LOS CASOS ASIGNADOS, AJUSTANDO LOS PLANES DE INTERVENCIÓN SEGUN SEA NECESARIO ASEGURANDO EL ALCANSE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	PLANES DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADOS, TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EVOLUCIÓN.	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.				
DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES Y AVANCES EN LOS CASOS, MANTENIENDO REGISTROS PRECISOS Y CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL IMPACTO.	TÉCNICAS DE REGISTRO, DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN, INFORMES, HISTORIAS SOCIALES Y EXPEDIENTES.	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.				
ACOMPañAR A LAS PERSONAS EN PROCESOS MÉDICOS O EDUCATIVOS, ASEGURANDO QUE COMPRENDAN SUS DERECHOS Y OPCIONES.	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, EMPATÍA.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.				
INVESTIGAR CASOS DE ABUSO O NEGLIGENCIA, COLABORANDO CON LAS AUTORIDADES CON EL FIN DE PROTEGER A LOS INDIVIDUOS VULNERABLES.	LEGISLACIÓN Y PROTOCOLOS, CONOCIMIENTOS SOBRE INDICADORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS, BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	U08.2	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACION DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL	UNIDAD SOCIAL, TICS, TALENTO HUAMANO, PRESIDENCIA, JEFE ADMINISTRATIVO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TECNICO
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	RELACIONES EXTERNAS			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 2	PACIENTES, PROVEEDORES, CONSULTORES, ENTIDADES REGULADORAS, COMUNIDADES LOCALES.			
GRADO:	8				
AMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISION				TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS
BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL MEJORANDO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y PROMOVER LA EXCELENCIA EN EL CUIDADO DE LOS PACIENTES.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE RIESGOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, NECESIDADES DEL PACIENTE.
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		GESTION DE PROYECTOS, PLANIFICACION DE RECURSOS, HERRAMIENTAS DE SOFTWARE, ANALISIS DE NECESIDADES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
COLABORAR EN LA CREACIÓN DE PLANES DETALLADOS DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA DEFINICIÓN DE LA BASE DEL PROYECTO.	GESTION DE PROYECTOS, METODOLOGIA DE INVESTIGACION DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y CONTROL DE COSTOS.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
REALIZAR UN SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO, MONITOREANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS Y EL DESEMPEÑO GARANTIZANDO EL DESARROLLO SEGÚN LO PLANEADO.	INDICADORES DE RENDIMIENTO, METODOLOGIAS DE CONTROL DE PROYECTOS, TECNICAS DE SOPORTE.	GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	
FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO ASEGURANDO DE QUE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÉN ALINEADOS EN TÉRMINOS DE OBJETIVOS, TAREAS Y PLAZOS.	GESTION DE REUNIONES, GESTION DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.	COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN	
RECOLECTAR DATOS RELEVANTES PARA EVALUAR EL PROGRESO DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y TOMANDO DECISIONES INFORMADAS.	MÉTODOS DE RECOLECCION DE DATOS, ANALISIS DE DATOS, MEJORA CONTINUA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ETICO.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO, GARANTIZANDO UNA VISION CLARA DEL PROYECTO.	COMUNICACIÓN ESCRITA, SEGUIMIENTO DE HITOS Y LOGROS, IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
PLANIFICAR LAS FASES DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.	GESTION DE PROYECTOS, PLANIFICACION DE RECURSOS, HERRAMIENTAS DE SOFTWARE, ANALISIS DE NECESIDADES.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, ASEGURANDO LA COMUNICACIÓN EFECTIVA.	COMUNICACIÓN EFECTIVA, LIDERAZGO Y GESTION DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS DE COLABORACION, RESOLUCION DE CONFLICTOS.	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.	
MONITOREAR EL PROGRESO DEL PROYECTO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS, GESTION DEL TIEMPO, INDICADORES DE RENDIMIENTO, INFORMES DE ESTADO.	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	
REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.	REDACCIÓN DE INFORMES, ANALISIS DE DATOS, HERRAMIENTA DE INFORMES, COMUNICACIÓN DE STAKEHOLDERS	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS DEL PROYECTO, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FINALES.	EVALUACION DE PROYECTOS, ANALISIS DE VARIACIONES, GESTION DE RIESGOS, DOCUMENTO Y CIERRE DE PROYECTOS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	008.3	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE PROYECTO				
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDADES DEL PASGDAMCL		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TECNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL				
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	RELACIONES EXTERNAS			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1	DONANTES Y PATROCINADORES, ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y AGENCIAS PÚBLICAS, ONGs Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASOCIACIONES PROFESIONALES, VOLUNTARIOS.			
GRADO:	7				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año
BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL CON EL FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y PROMOVER LA EXCELENCIA EN EL CUIDADO DE LOS PACIENTES.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTIÓN DE RIESGOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, NECESIDADES DEL PACIENTE.
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				TOMA DE SIGNOS VITALES, PUESTA DE INYECCIONES, CURACIÓN DE HERIDAS, CANALIZACIÓN DE SUEROS O HIDRATACIÓN, PREPARACIÓN DE MATERIAL BLANCO Y QUIRÚRGICO, LAVADO Y ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS QUIRÚRGICOS, TRIAJE, MANUAL ADECUADO DE HISTORIAS CLÍNICAS, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO, BAJO PEDIDO DE LOS MÉDICOS, RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PACIENTES PARA SU CITA MÉDICA.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
COLABORAR EN LA CREACIÓN DE PLANES DETALLADOS DEL PROYECTO, GARANTIZANDO QUE SE CUENTE CON UNA PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y ALINEADA A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.	CONOCIMIENTOS EN DISEÑO DE PLANES DE PROYECTO, DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y METAS, ANÁLISIS DE REQUISITOS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, Y METODOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN COMO EL ENFOQUE DE CICLO DE VIDA DEL PROYECTO.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
REALIZAR UN SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO, MONITOREANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS Y EL DESEMPEÑO GARANTIZANDO EL DESARROLLO SEGÚN LO PLANEADO.	CONOCIMIENTOS EN MONITOREO DE PROYECTOS, INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs), HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DESVIACIONES.	GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	
FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO PARA PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO EFICIENTE Y COLABORATIVO, ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÉN ALINEADOS EN TÉRMINOS DE OBJETIVOS, TAREAS Y PLAZOS.	CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, DINÁMICAS DE GRUPO, GESTIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN	
RECOLECTAR DATOS RELEVANTES PARA EVALUAR EL PROGRESO DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y TOMANDO DECISIONES INFORMADAS.	CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, DINÁMICAS DE GRUPO, GESTIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO, LOGROS ALCANZADOS, PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y ACCIONES TOMADAS PARA COMUNICAR A TALENTO HUMANO, GARANTIZANDO UNA VISIÓN CLARA DEL PROYECTO	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN DE INFORMES, HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, Y COMUNICACIÓN EFICAZ.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE MANERA EFICIENTE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.	CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DEL TIEMPO, ORGANIZACIÓN DE TAREAS, ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES, Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	CONOCIMIENTOS EN CREACIÓN DE INFORMES, TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN, Y PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	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.	
ANALIZAR LOS RIESGOS DEL PROYECTO, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS PARA MITIGARLOS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD Y ÉXITO DEL PROYECTO.	CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, DESARROLLO DE PLANES DE CONTINGENCIA, Y ANÁLISIS DE IMPACTO.	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.	
DOCUMENTAR LAS LECCIONES APRENDIDAS DURANTE EL PROYECTO, GARANTIZANDO LA MEJORA CONTINUA Y LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.	CONOCIMIENTOS EN DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, METODOLOGÍAS DE LECCIONES APRENDIDAS, Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE DATOS E INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES.	CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	008.4	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PSICOLOGO CLINICO DE PROYECTO	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDAD SOCIAL, UNIDAD DE SALUD, PRESIDENCIA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	PSICOLOGO GENERAL, PSICOLOGO CLINICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCION DE PROCESOS	PACIENTES, FAMILIARES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FINANCIAMIENTO.			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 2				
GRADO:	8			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
ÁMBITO:	CANTONAL			TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS
2. MISION				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE PROYECTOS DE SALUD, COORDINACION INTERDISCIPLINARIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
CONTRIBUIR AL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN LA SALUD MENTAL Y EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS PACIENTES DEL PASGADMCL, ASEGURANDOSE QUE LAS INICIATIVAS SEAN EFECTIVAS, BASADAS EN EVIDENCIAS Y QUE ESTÉN ALINEADAS CON LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DEL PATRONATO.				6. CAPACITACION OPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				SALUD MENTAL, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, PSICOLOGIA CLINICA, GESTION DE PROYECTOS.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
IDENTIFICAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA SALUD MENTAL PARA EL DESARROLLO DE INTERVENCIONES Y PROGRAMAS EFECTIVOS QUE MEJOREN LA SALUD DE LOS PACIENTES.	SALUD MENTAL, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, PSICOLOGIA CLINICA, GESTION DE PROYECTOS.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
COLABORAR CON LÍDERES DE PROYECTOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE ABORDEN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	PSICOLOGIA CLINICA Y SALUD, IMPLEMENTACION DE INTERVENCIONES, DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	
REALIZAR INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE DATOS PARA RESPALDAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE Y FUNDAMENTADA.	METODOLOGIA DE INVESTIGACION, ANALISIS DE DATOS, SISTEMAS DE GESTION DE DATOS.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	
EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS, UTILIZANDO INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS PERMITIENDO AJUSTES Y MEJORAS CONTINUAS.	DISEÑO DE EVALUACIONES, RECOPIACION DE DATOS, USO DE INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACION.	GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	
BRINDAR TERAPIA INDIVIDUAL O GRUPAL A LOS PACIENTES, ASEGURANDO EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO Y MEJORA EN SU SALUD MENTAL.	CONOCIMIENTOS DE LA SALUD MENTAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS, GESTION DE PROYECTOS, CONOCIMIENTO DE POLITICAS Y REGULACIONES.	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.	
FACILITAR TALLERES Y SESIONES DE PSICOEDUCACIÓN PARA LOS PACIENTES Y SUS FAMILIAS, GARANTIZANDO EL FORTALECIMIENTO DE SUS RECURSOS Y CAPACIDADES.	CONOCIMIENTOS SÓLIDOS EN PSICOEDUCACIÓN, DINÁMICA DE GRUPOS, HABILIDADES DE FACILITACIÓN, COMUNICACIÓN Y ADAPTACIÓN DE CONTENIDOS, CAPACIDAD PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONSTANTE DEL PROGRESO DE LOS PACIENTES, ASEGURANDO AJUSTES OPORTUNOS A LOS PLANES DE INTERVENCIÓN.	CONOCIMIENTOS EN EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE MONITOREO, HABILIDADES PARA ANALIZAR DATOS, IDENTIFICAR PATRONES Y TENDENCIAS, Y AJUSTAR PLANES DE INTERVENCIÓN, CAPACIDAD PARA DOCUMENTAR DE MANERA DETALLADA EL PROGRESO DE LOS PACIENTES.	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.	
GENERAR INFORMES Y REGISTROS PSICOLÓGICOS DETALLADOS, ASEGURANDO LA ADECUADA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y AVANCES.	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA, HABILIDADES PARA SISTEMATIZAR INFORMACIÓN, SINTETIZAR HALLAZGOS, DOMINIO DE NORMATIVAS Y ESTÁNDARES ÉTICOS.	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.	
ARTICULAR LOS PLANES DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA CON LOS OBJETIVOS Y METAS GENERALES DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ALINEACIÓN Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES.	ENTENDIMIENTO PROFUNDO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y METODOLOGÍAS DEL PROYECTO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS PARA ALINEAR LAS ACCIONES PSICOLÓGICAS CON LOS PROPOSITOS GENERALES, HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE INTERVENCIONES PSICOLÓGICAS EFECTIVAS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
COLABORAR DE MANERA INTERDISCIPLINARIA CON EL EQUIPO DEL PROYECTO, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN INTEGRAL Y COORDINADA.	CONOCIMIENTOS SOBRE EL ROL Y APORTES DE OTRAS DISCIPLINAS EN EL ABORDAJE INTEGRAL, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y NEGOCIACIÓN, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD PARA INTEGRAR ENFOQUES Y PERSPECTIVAS DIVERSAS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
UBICACIÓN:	UBS 2	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	EDUCADORA DE PROYECTO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	PSICOLOGÍA, ESTIMULACIÓN TEMPRANA, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERÍA, COORDINADORES, JEFE ADMINISTRATIVO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LICENCIADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	TÉCNICO	PADRES, TUTORES, GRUPOS DE AUTOAYUDA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS				
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4					
GRADO:	6					
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EVALUAR EL PROGRAMA EDUCATIVO DISEÑADO PARA LOS PACIENTES DEL CANTÓN LATACUNGA Y MEDIR EL IMPACTO DEL PROGRAMA EN EL CONOCIMIENTO, LAS HABILIDADES Y LA SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES, Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA OPTIMIZAR SU EFECTIVIDAD.			TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS		
			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS MÉDICOS, EXPERIENCIA EDUCATIVA, COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍAS EDUCATIVAS.		
			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN
			PSICOLOGÍA, SALUD MENTAL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
DISEÑAR PROGRAMAS EDUCATIVOS ADAPTADOS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PACIENTES, SUS FAMILIAS Y EL PERSONAL MÉDICO DETERMINANDO LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA MÁS EFECTIVAS.		CONOCIMIENTOS SOBRE LA POBLACION OBJETIVO, PEDAGOGIA Y ANDRAGOGIA, CONOCIMIENTOS SOBRE METODOS DE ENSEÑANZA, DISEÑO CURRICULAR		MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
PLANIFICAR SESIONES EDUCATIVAS PARA PACIENTES Y SUS FAMILIAS PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE Y LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES RELACIONADAS.		CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DEL PROYECTO O PROGRAMA, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y METODOS DE ENSEÑANZA.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
BRINDAR ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS PACIENTES PARA QUE COMPRENDAN Y MANEJEN SUS CONDICIONES MÉDICAS GENERANDO UN IMPACTO POSITIVO PSICOLÓGICO DE SU ENFERMEDAD.		CONOCIMIENTOS MÉDICOS, PSICOLOGÍA Y SALUD MENTAL, COMUNICACIÓN Y EMPATIA.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
TRABAJAR EN ESTRECHA COLABORACIÓN CON EL PERSONAL MÉDICO GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN INTEGRAL, COHERENTE Y MEJORANDO LA ATENCIÓN AL PACIENTE.		CONOCIMIENTOS MÉDICOS, POLITICAS Y REGULACIONES DE ATENCIÓN MEDICA, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN QUIPO Y COLABORACION.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
RECOPIRAR DATOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO MEDIANTE EL IMPACTO DEL PROGRAMA EN EL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES MEJORANDO EL PROGRAMA SEGÚN SEA NECESARIO.		DISEÑO DE EVALUACION, METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.		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.
GUIAR A LOS PACIENTES EN EL DESARROLLO DE SUS PROYECTOS INDIVIDUALES O GRUPALES, BRINDANDO RETROALIMENTACIÓN Y APOYO CONSTANTE.		HABILIDADES Y SATISFACCIÓN DE LOS PACIENTES, TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS, CONOCIMIENTO DE INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO, HABILIDADES PARA INTERPRETAR RESULTADOS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL PROGRESO Y APRENDIZAJE DE LOS PACIENTES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO.		ENFOQUES DE DESARROLLO INDIVIDUAL Y GRUPAL, TÉCNICAS DE RETROALIMENTACIÓN Y COACHING, CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PACIENTES, HABILIDADES PARA BRINDAR APOYO EMOCIONAL Y MOTIVACIONAL		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 VÍNCULOS CON LAS FAMILIAS DE LOS PACIENTES, BRINDANDO ORIENTACIÓN Y MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE.		DISEÑO DE EVALUACIONES Y HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA Y OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO, CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LOS PACIENTES		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.
ADAPTAR DIFERENTES METODOLOGÍAS Y ENFOQUES EDUCATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE LOS PACIENTES.		TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR, CONOCIMIENTO DE LAS DINÁMICAS Y DESAFÍOS DE LAS FAMILIAS DE LOS PACIENTES, HABILIDADES PARA ESTABLECER RELACIONES DE CONFIANZA Y COLABORACIÓN		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CONTRIBUIR A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO Y TRABAJO COLABORATIVO ENTRE LOS PACIENTES Y SUS FAMILIAS, ASEGURANDO LA CONSTRUCCIÓN DE UNA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.		CONOCIMIENTO DE DIFERENTES MODELOS Y ENFOQUES PEDAGÓGICOS, HABILIDADES PARA DISEÑAR Y ADAPTAR ACTIVIDADES Y RECURSOS EDUCATIVOS, CAPACIDAD DE ANALIZAR LA EFECTIVIDAD DE LOS ENFOQUES UTILIZADOS		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
CODIGO:	M08.6	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	COORDINADORA MIES	RELACIONES INTERNAS						
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, TALENTO HUMANO, JEFE ADMINISTRATIVO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL			ÁREA DE CONOCIMIENTO:	COORDINADORA MIES			
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	RELACIONES EXTERNAS						
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4	ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) Y FUNDACIONES, PROVEEDORES DE SERVICIOS Y RECURSOS EXTERNOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN						
GRADO:	10							
ÁMBITO:	CANTONAL							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>TRABAJAR EN ESTRECHA COLABORACIÓN CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD GARANTIZANDO UNA GESTIÓN EFECTIVA DE LOS RECURSOS, IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE EMERGENCIA, PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS PACIENTES Y EL PERSONAL.</p>			TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS				
			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	POLÍTICAS SOCIALES Y PÚBLICAS, DERECHOS HUMANOS, INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA, TRABAJO SOCIAL.				
			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
			TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
IDENTIFICAR A PACIENTES O USUARIOS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, COMO PERSONAS EN POBREZA EXTREMA, ADULTOS MAYORES EN ABANDONO, PERSONAS CON DISCAPACIDAD O FAMILIAS EN RIESGO PARA BRINDARLES LA ATENCIÓN Y LOS RECURSOS NECESARIOS.		ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO, INTERVENCIÓN SOCIAL, POLÍTICAS SOCIALES Y LEGISLACIÓN RELEVANTE, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE VULNERABILIDAD		COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.		
BRINDAR APOYO PSICOSOCIAL A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD PARA PROMOVER SU BIENESTAR Y FORTALECER SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES.		PSICOLOGÍA CLÍNICA Y COUNSELING, INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL, DINÁMICAS DE GRUPO Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES		HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.		
PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN, EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		DERECHOS HUMANOS Y LEGISLACIÓN ANTIDISCRIMINACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN		GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.		
COORDINAR CON LAS UNIDADES DEL PATRONATO PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL MIES.		GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MIES		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.		
FACILITAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD A SERVICIOS DE SALUD Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE VIDA DE ESTOS PACIENTES.		REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y RECURSOS COMUNITARIOS, INTERVENCIÓN Y ENLACE, POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA Y BENEFICIOS SOCIALES		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.		
DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL PARA MEJORAR LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE POBREZA, PROPORCIONÁNDOLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS.		DESARROLLO ECONÓMICO COMUNITARIO, DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL MIES, GARANTIZANDO QUE SE CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SE REALICEN MEJORAS CONTINUAS.		METODOLOGÍAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y REPORTES, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMATIVA		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDE 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.		
ORGANIZAR REUNIONES Y TALLERES CON ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y LÍDERES LOCALES PARA FORTALECER LAS REDES DE APOYO Y MEJORAR LA COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES.		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN, DINÁMICAS DE GRUPOS Y DESARROLLO COMUNITARIO		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.		
ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS SOBRE LAS NECESIDADES Y LA SITUACIÓN DE LOS USUARIOS DEL MIES, PROPORCIONANDO DATOS CLAVE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANIFICACIÓN DE NUEVAS INICIATIVAS.		RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS, REDACCIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES, INVESTIGACIÓN SOCIAL Y ESTADÍSTICA		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DEL MIES, MEJORANDO LA EFICIENCIA Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS.		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, SOFTWARE DE GESTIÓN Y BASES DE DATOS		INICIATIVA	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
				APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
LOGO:	URS /	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE APOYO DE PROYECTO				
NIVEL:	PROFESIONAL	UNIDAD SOCIAL, COORDINADORES, PRECIDENCIA		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD SOCIAL				
ROL DEL PUESTO:	TECNICO	RELACIONES EXTERNAS		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1				
GRADO:	4	ENTIDADES FINANCIADORAS, PROVEEDORES, ORGANISMOS DE CONTROL Y AUDITORIA.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE PROYECTOS EN EL HAMBITO DE SALUD
AMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
BRINDAR UN SOPORTE INTEGRAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN EXITOSA DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA EFICIENCIA OPERATIVA DEL PASGDML GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA ENTREGA DE RESULTADOS DE ALTA CALIDAD.				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS, ALCANCE, CRONOGRAMA Y RECURSOS NECESARIOS GARANTIZANDO LA EFECTIVIDAD DEL PROYECTO.		GESTION DE PROYECTOS, RECOPIACIÓN DE REQUISITOS, GESTION DEL ALCANCE, PLANIFICACION DE CRONOGRAMA.		DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
RECOLECTAR INFORMACIÓN RELEVANTE OBTENIENDO INFORMACIÓN QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROYECTO.		CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO, TERMINOLOGÍA MÉDICA Y DE SALUD, METODOS DE INVESTIGACION Y GESTION DE DATOS.		COMPRESIÓN ORAL	ALTO
CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROYECTO ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS.		CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO, GESTION DE PROYECTOS EN EL AMBITO DE SALUD, PLANIFICACION Y PROGRAMACION, GESTION DEL CAMBIO, COLABORACION INTERDISCIPLINARIA.		COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO, ASEGURANDO LA OPORTUNA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO HOSPITALARIO, GESTION DE PROYECTOS, GESTION DE RECURSOS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO
APOYAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO, ASEGURANDO LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS DATOS.		GESTION DE PROYECTOS, ELABORACION DE ACTAS, GESTION DE DOCUMENTACION, PREPARACION DE INFORMES Y PRESENTACIONES.		DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL.		CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ALTO
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROYECTO, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS.		CONOCIMIENTO BÁSICO DE CONTABILIDAD, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA SOBRE USO DE RECURSOS		COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO
APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍAS DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.		CONOCIMIENTO SOBRE PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, HABILIDADES DE RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	ALTO
REALIZAR EL APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO, ASEGURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE SUS PROCESOS DE TRABAJO.		CONOCIMIENTO EN ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO, HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TAREAS, CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO		LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN	
APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DE SUS ACCIONES.		CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN, MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS, HABILIDADES DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS CANALES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		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	
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL
				TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
				ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO
				FLEXIBILIDAD	ALTO
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	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.	
				REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	
				IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
				MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	
				REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	008.8	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACION DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES				
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, TALENTO HUMANO, JEFE ADMINISTRATIVO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LIMPIEZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD				
ROL DEL PUESTO:	TECNICO	RELACIONES EXTERNAS		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1				
GRADO:	3	PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, USUARIOS.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONOCIMIENTO DE PROTOCOLOS Y NORMATIVAS, CONOCIMIENTO DE AREAS Y RECURSOS HOSPITALARIOS.
AMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
MANTENER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DEL PASGADMCL, GARANTIZANDO UN AMBIENTE SALUDABLE Y SEGURO PARA TODOS LOS USUARIOS Y EL PERSONAL DEL PATRONATO.		TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año			
		CONOCIMIENTO DE PROTOCOLOS Y NORMATIVAS, CONOCIMIENTO DE AREAS Y RECURSOS HOSPITALARIOS.			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN					
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, MANEJO DE EQUIPOS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
DESINFECTAR LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LAS UNIDADES DEL PASGADMCL EVITANDO ENFERMEDADES.	CONOCIMIENTO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES, CONOCIMIENTOS DE AREAS CRITICAS, CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD, NORMATIVAS Y REGULACIONES.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	
REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA EN PISOS Y DEMÁS MOBILIARIOS EN GENERAL APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCIÓN, GARANTIZANDO UN ENTORNO LIMPIO.	CONOCIMIENTO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES, DILUCION Y DOSIFICACION DE PRODUCTOS, MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS.	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	
RECOLECTAR LOS RESIDUOS MEDICOS Y DISPONERLO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EVITANDO LAS INFECCIONES O CONTAMINACIONES.	MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS.	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
REPONER LOS SUMINISTROS DE HIGIENE COMO PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE PAPEL Y JABÓN, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD CONTINUA.	CONOCIMIENTO DE LOS SUMINISTROS NECESARIOS, PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO.	INSTRUCCIÓN	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	
MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON EL PERSONAL DEL PATRONATO Y CON LOS PACIENTES GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y SATISFACTORIA.	COMUNICACIÓN VERBAL, EMPATIA Y COMPRENSION, RESOLUCION DE CONFLICTOS	DETECCIÓN DE AVERÍAS	ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	
MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LAS ÁREAS COMUNES DEL PASGADMCL, ASEGURANDO UN AMBIENTE AGRADABLE PARA TODOS.	TECNICAS DE LIMPIEZA, MANEJO ADECUADO DE EQUIPOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
DESINFECTAR LAS SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE, GARANTIZANDO LA ELIMINACIÓN DE GÉRMINES Y BACTERIAS.	CONOCIMIENTOS SOBRE DESINFECTANTES, IDENTIFICACIÓN DE LAS SUPERFICIES DE MAYOR CONTACTO, PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCIÓN.	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.	
DESINFECTAR LOS BAÑOS REGULARMENTE, GARANTIZANDO UN BUEN ESTADO DE HIGIENE.	CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCTOS Y TÉCNICAS, NORMAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.	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.	
SEGUIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS, GARANTIZANDO LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, USO ADECUADO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIS).	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
DESECHAR LA BASURA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, ASEGURANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE RESIDUOS.	CONOCIMIENTOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	008.19	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	BACHILLER	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LAVANDERÍA	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	COORDINADORES, ENFERMERÍA, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, RESIDENTES, PERSONAL DE LIMPIEZA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LAVANDERÍA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SALUD	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	SOCIAL	PROVEEDORES DE INSUMOS, FAMILIARES DE LOS RESIDENTES.				
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1					
GRADO:	7			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
ÁMBITO:	CANTONAL			TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 MESES	
2. MISIÓN				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	LAVADO Y PLANCHADO DE LA ROPA	
GARANTIZAR QUE LA ROPA DE TODOS LOS RESIDENTES DEL ASILO DE ANCIANO INSTITUTO ESTUPIÑAN SE LAVE, SEQUE Y DEVUELVA A SUS HABITACIONES DE MANERA OPORTUNA, ORGANIZADA Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO ASÍ AL BIENESTAR Y LA DIGNIDAD DE LOS ANCIANOS.				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				MÉTODOS PARA LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIOS DE INSUMOS Y MATERIALES, HABILIDADES PARA SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS REABASTECIMIENTOS NECESARIOS.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
RECOLECTAR DIARIAMENTE LA ROPA SUCIA DE LAS HABITACIONES GARANTIZANDO LA LIMPIEZA DE LAS PRENDAS DE MANERA OPORTUNA.	NORMAS DE CLASIFICACION, RIESGOS DE CONTAMINACION, REQUISITOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD.	PLANIFICACION Y GESTION	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.		
PESAR CUIDADOSAMENTE CADA CARGA DE ROPA SUCIA ANTES DE COLOCARLA EN LA LAVADORA, GARANTIZANDO EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS Y QUE SE LAVE DE MANERA ADECUADA.	PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, ETIQUETAS Y SIMBOLOS DE CUIDADO DE PRENDAS.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.		
DÓBLAR LA ROPA LIMPIA, FACILITANDO LA ORGANIZACIÓN DE CADA PRENDA EN LOS LUGARES ASIGNADOS.	PROTOCOLOS DE EMPAQUE Y MANEJO DE ROPA LIMPIA.	PERCEPCION DE SISTEMAS Y ENTORNO	ALTO	IDENTIFICA LA MANERA EN CÓMO UN CAMBIO DE LEYES O DE SITUACIONES DISTINTAS AFECTARÁ A LA ORGANIZACIÓN.		
MANTENER EN ORDEN Y LIMPIAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA LAVANDERÍA, PARA FACILITAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES.	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.		
COLABORAR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDOS GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	HIGIENE Y SANEAMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE CALIDAD.	INSPECCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS	ALTO	ESTABLECE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA LA INSTITUCIÓN.		
MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL ÁREA DE LAVANDERÍA, ASEGURANDO UN ESPACIO DE TRABAJO ADECUADO.	PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS ADECUADOS PARA MANTENER EL ÁREA DE LAVANDERÍA LIMPIA Y ORDENADA, TÉCNICAS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA PROFUNDA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
SEPARAR LA ROPA SEGÚN EL TIPO DE TEJIDO, COLOR Y NIVEL DE SUCIEDAD, ASEGURANDO EL CUIDADO Y DURABILIDAD.	TIPO DE TEJIDO, COLOR Y NIVEL DE SUCIEDAD, MÉTODOS Y PRODUCTOS DE LAVADO ESPECÍFICOS PARA DISTINTOS TIPOS DE ROPA.	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.		
COLOCAR LA ROPA EN LOS TENDEDEROS, ASEGURANDO UN SECADO EFICIENTE DE LAS PRENDAS DE LOS RESIDENTES.	TÉCNICAS DE SECADO ADECUADAS PARA DISTINTOS TIPOS DE ROPA, USO DE TENDEDEROS .	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES DE LAVANDERÍA, SOLICITANDO OPORTUNAMENTE LOS REABASTECIMIENTOS NECESARIOS.	MÉTODOS PARA LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIOS DE INSUMOS Y MATERIALES, HABILIDADES PARA SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS REABASTECIMIENTOS NECESARIOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
REVISAR LA ROPA ANTES Y DESPUÉS DEL LAVADO PARA ASEGURARSE DE QUE ESTÉ COMPLETAMENTE LIMPIA.	TÉCNICAS PARA REVISAR LA ROPA ANTES Y DESPUÉS DEL LAVADO, MÉTODOS PARA ASEGURARSE DE QUE LA ROPA ESTÉ COMPLETAMENTE LIMPIA Y LIBRE DE MANCHAS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	008.14	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PERSONAL DE COCINA	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	PERSONAL DEL ASILO, PACIENTES (ADULTOS MAYORES)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	HOGAR DE ANSIANOS INTITUTO ESTUPIÑAN					
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CAPACITACIÓN EN COCINA, GASTRONOMÍA, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2					
GRADO:	11					
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
MONITOREAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ BAJO LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ESTADO Y EN LA INSTITUCIÓN PARA EL CORRECTO MANEJO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES/ÁREAS DEL PASGADMCL.		TIEMPO DE EXPERIENCIA		TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN EN COCINA, GASTRONOMÍA, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.		
				6. CAPACITACIÓN OPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				CAPAITACIÓN EN GASTRONOMÍA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO LOS ALIMENTOS E INSUMOS PARA TENER UN AMBIENTE AGRADABLE .	MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE COCINA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.		
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A MENÚS SALUDABLES POR EL PROFESIONAL PARA UNA BUENA ALIMENTACIÓN DE LOS ANCIANITOS.	NUTRICIÓN DIETÉTICA, ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	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.		
LAVAR TODOS LOS UTENCILLOS Y MENAJES DE COCINA PARA UNA ADECUADA LIMPIEZA.	MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE COCINA	TRABAJO EN EQUIPO	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.		
VERIFICAR LA CALIDAD DE LA COMIDA, PROBANDOLA PARA COMPROBAR QUE SU COACCIÓN SEA LA CORRECTA.	NUTRICIÓN DIETÉTICA, ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.	GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.		
PLANIFICAR MENÚS SEMANALES PARA EQUILIBRAR EL BALANCE DE CARBOHIDRATOS Y PROTEÍNAS QUE VAN A CONSUMIR LOS ANCIANITOS.	PLANIFICACIÓN, NUTRICIÓN DIETÉTICA.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DETERMINAR EL TAMAÑO DE LAS PORCIONES DE ALIMENTOS QUE SE VA SERVIR PARA ESTIMAR INGREDIENTES A UTILIZAR.	NUTRICIÓN DIETÉTICA, ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
CONTROL Y MANEJO DE UN REGISTRO DE LOS ALIMENTOS PARA ADQUIRIR SUMINISTROS QUE SEAN FALTANES EN LA DISPENSA DEL HOGAR.	PEDIDOS DE ALIMENTOS Y SUMINISTROS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS.	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
LLEVAR UN CONTROL RIGUROSO DEL INVENTARIO DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE COCINA PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN.	PEDIDOS DE ALIMENTOS Y SUMINISTROS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS.	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.		
SUPERVISAR A OTROS MIEMBROS DEL PERSONAL DE COCINA PARA ASEGURAR QUE SIGAN LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	TÉCNICAS DE COCINA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PROCEDIMIENTOS WAPECÍFICOS DEL HOGAR DE ANCIANOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
PRESENTAR LOS ALIMENTOS DE MANERA ATRACTIVA PARA ESTIMULAR EL APETITO DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR DE ANCIANOS.	MÉTODOS DE PREPARACIÓN Y EMPLATADOS DE VARIEDAD DE COMIDAS.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	008.15	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	PERSONAL DE COCINA, AUXILIAR DE LAVANDERÍA, FISIOTERAPEUTA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	HOGAR DE ANCIANOS INSTITUTO ESTUPIÑAN					
ROL DEL PUESTO:	Administrativo	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PSICOLOGÍA, ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES, GERONTOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2	JEFE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL.				
GRADO:						
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS.			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
DIRIGIR EL CENTRO DE RESIDENCIA, MANTENIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO E INTERESES EN TORNO A SU MISIÓN Y VISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS.				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS); ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
REPRESENTAR DE MANERA LEGÍTIMA AL HOGAR DE ANCIANOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES).		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. -HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL HOGAR DE ANCIANOS PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR.		REGLAMENTO INTERNO, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
PLANIFICAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VOLUNTARIADOS PARA UN MEJOR RESULTADOS EN APOYOS.		REGLAMENTO INTERNO, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
LIDERAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EL DIRECCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO RESIDENCIAL PARA UN CONVENIENTE RESULTADO FAVORABLE.		REGLAMENTO INTERNO, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN.		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.
PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE RESIDENCIA, DEBIENDO COTEJAR LAS METAS PROPUESTAS Y COMPROMISOS ALCANZADOS.		REGLAMENTO INTERNO, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE TAREAS A EQUIPOS INTERNOS ASISTIENDO CON LA GESTIÓN DE AGENDAS PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLITICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN DE NUEVOS RESIDENTES, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE SUS NECESIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HABITACIONES.		PLANIFICACIÓN Y GESTIONAMIENTO DE RESIDENTES, PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.		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.
ELABORAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS QUE SE CONSIDERE CONVENIENTES PARA SU FUNCIONAMIENTO HACIENDO CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS QUE ESTÉN APROBADOS POR LOS ENTES DESIGNADOS.		CONOCIMIENTO DE FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y METAS INSTITUCIONALES), PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA.		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.
COORDINAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL HOGAR DE ANCIANOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS CONSIDERANDO APTOS PARA EL BUEN DESARROLLO SOCIAL.		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTO DE LEYES, POLITICAS, NORMAS VIGENTES QUE RIGEN LA GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR PROTOCOLOS PARA GARANTIZAR QUE LOS RESIDENTES RECIBAN ATENCIÓN DE ALTA CALIDAD.		AUDITORÍAS INTERNAS Y ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	U08.16	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS COORDINADOR, PERSONAL DE COCINA, AUXILIAR DE LAVANDERÍA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, RESIDENTES.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TERAPISTA FÍSICO				
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS: JEFE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL		ÁREA DE CONOCIMIENTO: TERAPISTA FÍSICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	HOGAR DE ANCIANOS INSTITUTO ESTUPEÑAN				
KUL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1				
GRADO:	7				
AMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE PERSONAS CON DISAPACIDAD, ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS.		
EJECUTAR PROCESOS DE EVALUACIÓN FÍSICA Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS TERAPIAS REALIZADAS BASANDOSE EN LOS REGISTROS Y NORMATIVAS DEL HOGAR DE ANCIAS PARA MANTENER UN BUEN CUIDADO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN TRABAJO CON GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
		RECOPILOACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPILOADA.	
EJECUTAR ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS DE REHABILITACIÓN Y REVITALIZACIÓN CON EL FIN DE RECUPERAR LA AUTÓNOMIA PERSONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.		TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE DIFERENTES ÁREAS.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE PRORAMAS INDIVIDUALES DE ATENCIÓN TERAPÉUTICAS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL SERVICIO GERONTOLÓGICO PARA UN MEJOR DESARROLLO DE HABILIDADES.		NORMAS TÉCNICAS MIES, PLANIFICACIÓN EFECTIVA.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
RECOMENDAR Y ASESORAR ACERCA DE LA MOVILIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS BÁSICOS DE ACUERDO A LAS PATOLOGÍAS DE LAS PERSONAS RESIDENTAS.		TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DE DIFERENTES ÁREAS.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
EFECTUAR UN DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE LA VIDAD DIARIA DE LAS PERSONAS PARA UN MAYOR CONTROL DE SU TIPO DE NECESIDAD.		NORMAS TÉCNICAS MIES, ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA DEL ADULTO MAYOR.	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.
REALIZAR LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS PATOLOGÍAS DE LAS PERSONAS ADULTAS PARA SU REHABILITACIÓN O TRATAMIENTO PALIATIVO.		MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ACOMPÑAR AL EQUIPO TÉCNICO EN LA OBSERVACIÓN Y ABORDAJE QUE SE REALIZA EN EL HOGAR PARA REALIZAR LA INTERVENCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN DE LAS MISMAS.		OBSERVACIÓN, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.			
APLICAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES PARA UN MEJOR CONTROL DE SUS REGISTROS.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SALUD, MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS, NORMAS TÉCNICAS MIES.	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.
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS INDIVIDUALES DE CADA PACIENTE PARA MANTENER INFORMADOS A LAS AUTORIDADES SOBRE LOS AVANCES DE LAS PERSONAS RESIDENTES.		ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SALUD, MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS, NORMAS TÉCNICAS MIES.	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.
BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE SALUD CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE CON LS RESIDENTES.		OBSERVACIÓN, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, PRIMEROS AUXILIOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SALUD, MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS, NORMAS TÉCNICAS MIES.	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	008-16	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS PERSONAL DE COCINA, AUXILIAR DE LAVANDERÍA, FISIOTERAPEUTA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CUIDADOR					
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS JEFE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA, CUIDADO AL ADULTO MAYOR, GERONTOLOGÍA Y CARRERAS AFINES.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	HOGAR DE ANCIANOS INSTITUTO ESTUPIÑÁN					
ROL DEL PUESTO:	Administrativo					
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 2					
GRADO:	4					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses		
ACOMPañAR EN EL CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS DIARIAS HACIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ENCOMENDADAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS RESIDENTES.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		
				ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS, CUIDADO AL ADULTO MAYOR.		
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS.		
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
APOYAR AL MANTENIMIENTO DE HÁBITOS; ALIMENTARIOS, HIGIÉNICOS, SUEÑO DE LAS PERSONAS PARA FOMENTAR SU CALIDAD DE VIDA.		CONOCIMIENTOS EN ORIENTACIÓN PARA LA SALUD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
GUIAR A LA PERSONAS RESIDENTES EN SU RECUPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS PARA MEJORAR LAS DIRETRICES DE LOS TERAPEUTAS.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
ADMINISTRAR MEDICAMENTOS PREVIA PRESCRIPCIÓN MÉDICA DIARIA PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA, Y BIOQUÍMICA.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
TOMAR EL REGISTRO DE SIGNOS VITALES DIARIOS PARA CORROBORAR LA SALUD DIARIA DE LOS RESIDENTES.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA.		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.
MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL ARCHIVO DE LAS FICHAS MÉDICAS Y DE LAS MEDICINAS PARA SU CORRECTA DOSIS.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
LLEVAR UN REGISTRO DIARIO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CON LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES PARA SU DAR CUMPLIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN.		MANEJO DE EXCEL Y REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
MOTIVAR A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN PARA CONSEGUIR SU INTEGRACIÓN Y RELACIÓN POSITIVA EN EL ENTORNO.		MANEJO DE EMOCIONES, COMUNICACIÓN AFECTIVA.		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.
AYUDAR A LOS RESIDENTES DURANTE LAS COMIDAS, INCLUYENDO CORTAR ALIMENTOS, SERVIR BEBIDAS Y, EN ALGUNOS CASOS DARLES DE COMER PARA ASEGURARSE QUE INGERAN LOS ALIMENTOS.		SUPERVISIÓN DE DIETAS ESPECÍFICAS, DIAGNÓSTICOS INDIVIDUALES.		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.
AYUDAR A LOS RESIDENTES A TRASLADARSE DE LA CAMA A LA SILLA DE RUEDAS, O VICEVERSA, UTILIZANDO TÉCNICAS SEGURAS DE MOVILIZACIÓN PARA EVITAR ACCIDENTES.		UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE ASISTENCIA (RAMPAS, ASCENSOR,)		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		CONOCIMIENTOS EN ORIENTACIÓN PARA LA SALUD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA, MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN AFECTIVA.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	008.18	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENFERMERO/AS	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	PERSONAL DE COCINA, AUXILIAR DE LAVANDERÍA, FISIOTERAPEUTA, CUIDADOR, COORDINADOR, RESIDENTES.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	HOGAR DE ANCIANOS INSTITUTO ESTUPIÑAN					
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, CUIDADO AL ADULTO MAYOR, GERONTOLOGÍA Y CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1	JEFE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL.				
GRADO:	7					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses	
BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA Y DE CALIDAD A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN BAJO EL RÉGIMEN NORMATIVO DISPUESTO ANTE LAS AUTORIDADES PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA,				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN DIFERENTES ÁREAS, CUIDADO AL ADULTO MAYOR.	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				PRIMEROS AUXILIOS, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES Y PRESCRIPCIONES MÉDICAS, ASÍ COMO BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA EN AUSENCIA DEL MÉDICO.		CONOCIMIENTOS EN ORIENTACIÓN PARA LA SALUD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.		RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
RESOLVER COMPORTAMIENTOS INADECUADOS QUE PERJUDICAN A LA SALUD PARA EVITAR CONFLICTOS EN EL GRUPO INTERNO.		TRIAJE Y PRIMEROS AUXILIOS.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
VISITAR A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES REPORTANDO POR ESCRITO AL MÉDICO LOS CASOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD PARA SU DEBIDO CHEQUEO.		MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES INSTITUCIONALES.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
DESARROLLAR PLANES DE ATENCIÓN EN SALUD PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES MANTENIENDO UN CONTROL PREVENTIVO.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN AFECTIVA.		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.
SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS PARA MANTENER UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS.		CONOCIMIENTOS EN ORIENTACIÓN PARA LA SALUD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA, MANEJO DE EMOCIONES.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
LREALIZAR LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS PREESCRITOS.		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN ACERTIVA.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ACOMPANAR EL EQUIPO TÉCNICO EN EL ABORDAJE DE PRIMEROS AUXILIOS, PREVENCIÓN DE SALUD PARA LA COORDINACIÓN EN ATENCIÓN EN SALUD.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SALUD, MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS DIFERENTES PACIENTES.		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.
BRINDAR ATENCIÓN A LOS RESIDENTES DE MANERA INDIVIDUALIZADO PARA PROMOVER EL AUTOCUIDADO DE CADA UNO.		INSTRUCCIÓN, PACIENCIA PARA ENSEÑAR CONOCIMIENTOS DE AUTOCUIDADO.		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.
FOMENTAR LA AUTONOMÍA DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR PARA CREAR UNA DEPENDENCIA DE TERCERAS PERSONAS.		INSTRUCCIÓN, PACIENCIA PARA ENSEÑAR CONOCIMIENTOS DE AUTOCUIDADO.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARÉ LA DIRECCIÓN GENERAL.		CONOCIMIENTOS EN ORIENTACIÓN PARA LA SALUD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA, MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN AFECTIVA.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
CÓDIGO:	009	INTERFAZ:	NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ARCHIVO	RELACIONES INTERNAS					
NIVEL:	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE RECEPCIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE ANALISTA DE CONTROL INTERNO, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TESORERO/A, TÉCNICO DE ARCHIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	RELACIONES EXTERNAS					
ROL DEL PUESTO:	TÉCNICO	ORGANIZAR Y SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS PARA TENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN DEL PATRONATO.	ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LIC/ING EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO EJECUTIVO, FILOSOFÍA Y CARRERAS AFINES.			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 4						
GRADO:	6						
ÁMBITO:	CANTONAL						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses				
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, CONTROL DE DOCUMENTOS.				
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN					
		MANEJO DE INSTRUMENTOS OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO,					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
				RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.	
RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA SU DEBIDA UBICACIÓN.	NORMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	IDENTIFICA CONSISTENTEMENTE LAS CAUSAS RAÍZ Y PATRONEZ COMPLEJOS.			
IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE MANERA ORDENADA PARA UNA CORRECTA CLASIFICACIÓN.	POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	INNOVACIÓN	ALTO	FRECUENTEMENTE PROPONE IDEAS INNOVADORAS Y EFECTIVAS.			
DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PASIVOS PARA GUARDARLOS EN SU S RESPECTIVAS CARPETAS.	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.			
REGISTRAR LAS ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DEBIDO CONTROL.	GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	ÉTICA PROFESIONAL	ALTO	SIEMPRE ACTÚA CON INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL			
CODIFICAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN E INDEXACIÓN.	GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ASIGNAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE PARA UN REGISTRO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE			
RESPALDAR LOS ARCHIVOS DIGITALES EN SUS DEBIDAS PENDRIVES PARA UN MEJOR ARCHIVO DIGITAL.	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.			
ACATAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL ÁREA.	CONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS INSTITUCIONALES).	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.			
MANTENER TODA LA DOCUMENTACIÓN SIEMPRE ORDENADA PARA SU FÁCIL ENCUENTRO DENTRO DE LOS ARCHIVOS.	GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.			
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DISPUESTAS POR LOS DIRECTIVOS, JEFA ADMINISTRATIVA	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.			



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	009.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	TÉCNICO DE ARCHIVO, PRESIDENCIA, JEFA ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL					
ROL DEL PUESTO:	Técnico	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LIC/ING EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO EJECUTIVO, FILOSOFÍA Y CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 4					
GRADO:	6					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses		
LLEVAR UN CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA SEÑORA PRESIDENTA, ASÍ COMO SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL CON CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS PARA CERTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, CONTROL DE DOCUMENTOS.		
			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
			TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
			MANEJO DE INSTRUMENTOS OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
			DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
			RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.	
COLABORAR DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE QUE REQUIERA EL DIRECTORIO.			NORMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	IDENTIFICA CONSISTENTEMENTE LAS CAUSAS RAÍZ Y PATRONEZ COMPLEJOS.
RECIBIR, Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA ENTIDAD PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.			POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	INNOVACIÓN	ALTO	FRECUENTEMENTE PROPONE IDEAS INNOVADORAS Y EFECTIVAS.
CUSTODIAR Y SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA SIENDO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.			CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
EMITIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS PASIVOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.			GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	ÉTICA PROFESIONAL	ALTO	SIEMPRE ACTÚA CON INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL.
REDACTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y REMITIR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA SU CUMPLIMIENTO.			GESTIÓN DE ARCHIVO, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
REGISTRAR LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE LO ACTUADO EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO PARA SU DEBIDO CONTROL.			GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ELABORAR LAS CONVOCATORIAS A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL DIRECTORIO, BAJO DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA INFORMAR LOS AVANCES DE LA INSTITUCIÓN.			MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
LLEVAR UNA MATRIZ DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA SU DEBIDA ACTA.			MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	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.
REGISTRAR A LAS PERSONAS PARA AGENDAMIENTO DE CITAS CON LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA EVITAR CONFUSIONES.			MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, GESTIÓN DE ARCHIVO, POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.			ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DISPUESTAS POR LOS DIRECTIVOS, JEFA ADMINISTRATIVA	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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	0101	RELACIONES INTERNAS TESORERÍA, ANALISTA FINANCIERO, RECAUDADOR.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CONTADOR				
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS SRÍ, IESS, MINISTERIO DE FINANZAS, AME, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, MUNICIPIO DE LATACUNGA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, FINANZAS Y AUDITORÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CARRERAS AFINES.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD FINANCIERA				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	2. MISIÓN SUMINISTRAR A LA ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y ÚTIL CON BASE A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE ESTABLECIDA EN EL PATRONATO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL CONTROL FINANCIERO .			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2				
GRADO:	8				
ÁMBITO:	CANTONAL				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 6 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 5 años TERCER NIVEL - 2 años, 6 meses				
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONTROL INTERNO DOCUMENTAL, PROCESOS CONTABLES CPA.				
6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO					
TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN					
REFORMAS PRESUPUESTARIAS, PROFORMA PRESUPUESTARIAS, CONTROL INTERNO.					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL
CONTABILIZAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS, MENSUALES Y ANUALES DEL PATRONATO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA INTERNA PREESCRITA EN EL PASGADMCL.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.		RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO
MANEJAR SISTEMAS CONTABLES SIG-AME, PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES PARA REALIZAR PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN SEGÚN LAS NORMATIVAS.		MANEJO DE PLATAFORMAS FINANCIERAS, NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO
REGISTRAR ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS RIGIENDOSE AL REGLAMENTO INTERNO PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL PASGADMCL.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO
COORDINAR CON LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES Y RESPONSABLES DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, LA EFICIENTE Y EFICAZ EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA SEGUIR EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.		COMUNICACIÓN ACERTIVA, NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN EL ADECUADO CONTROL PREVIO Y OPORTUNO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS, CONTROL INTERNO.		GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO
DAR SEGUIMIENTO, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD, AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXÁMENES APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		NORMATIVA LEGAL VIGENTE INSTITUCIONAL, NORMATIVA LEGAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESOS DE LAS CONSTATAción FÍSICA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, SUMINISTROS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN PARA UN ADECUADO ARCHIVO.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS, CONTROL INTERNO.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL
COORDINAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS A FIN DE QUE SE EJECUTE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA UN MEJOR DESARROLLO INSTITUCIONAL.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS, NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	ALTO
COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS, MATERIASLES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA SU DEBIDA VALORACIÓN.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS, USO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL		ACATAR LAS DISPOSICIONES DE LOS SUPERIORES, CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO
				INICIATIVA	ALTO
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	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.
					REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	010.2	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA FINANCIERO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	RECAUDADOR, TESORERO/A, CONTADOR/A				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD FINANCIERA					
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, FINANZAS Y AUDITORÍA	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3					
GRADO:	9	MUNICIPIO DE LATACUNGA, SRÍ				
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTIPULADOS EN LA BASE LEGAL INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS FINANCIEROS EN LA INSTITUCIÓN.		TIEMPO DE EXPERIENCIA		TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, USO DE KPIS		
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
				MANEJO DE KPIS, MANEJO DE PAGINAS FINANCIERAS, CONTROL INTERNO.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REVISAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, INCLUYENDO LOS BALANCES GENERALES, ESTADO DE CAJAS PARA EVALUAR LA SITUACIÓN ECONOMICA DEL PASGADMCL.		CONTABILIDAD FINANCIERA, INTERPRETACIÓN DE DATOS FINANCIEROS.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS . HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
PREPARA Y GESTIONAR PROPUESTAS ANUALES CON SU DEBIDO SEGUIMIENTO PROPORCIONANDO RECOMENDACIONES PARA OPTIMIZAR EL USOS DE RECURSOS.		PLANIFICACIÓN FINANCIERA, MANEJO DE OFIMÁTICA		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
IDENTIFICAR Y ANALIZAR VARIACIONES ENTRE LOS PRESUPUESTOS PROYECTADOS PARA TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS		CONTROL PRESUPUESTARIA, INTERPRETACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
SUPERVISAR LA LIQUEDEZ DE LA INSTITUCIÓN GESTIONANDO LOS FLUJOS DE EFECTIVO Y LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.		CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS, GESTIÓN DE TESORERÍA.		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.
ANALIZAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, UTILIZANDO MÉTODOS DE EVALUACIÓN COMO EL POA PARA SU VIABILIDAD FINANCIERA.		ANÁLISIS FINANCIERO, ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ANALIZAR LOS INDICADORES FINANCIEROS CLAVE (KPIS) PARA MEDIR EL DESEMPEÑO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN.		NORMAS DE AUDITORÍA, NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, PROCESOS DEL PASGADMCL, SERCOP.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS CONTABLES Y FISCALES VIGENTES PARA LOS REPORTE REGULATORIOS.		ANÁLISIS FINANCIEROS, MANEJO DE KPIS, ITERPRETACIÓN FINANCIERO.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
EVALUAR RIESGOS FINANCIERO PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN PARA PROTEGER LOS ACTIVOS Y RENTABILIDAD DEL PASGADMCL.		ANÁLISIS FINANCIERO, ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.		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.
ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA EFECTIVA PARA COMUNICAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA.		ANÁLISIS FINANCIERO, ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS PARA CORROBORAR LA DISPONIBILIDAD Y PRECISIÓN FINANCIERA.PROPUESTA.		CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	010.3	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RECAUDADOR/A	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	TESORERO/A, ANALISTA FINANCIERO, CONTADOR				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD FINANCIERA					
ROL DEL PUESTO:	Técnico	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, ECONOMÍA, FINANZAS Y AUDITORÍA Y CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 4	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, MUNICIPIO DE LATACUNGA				
GRADO:	6					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, ESTIPULADO EN BASE A LA LEY Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, NORMATIVA LEGAL.	
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				MANEJO PRESUPUESTARIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
RECOPIRAR EL COBRO DE LOS TÍTULOS EMITIDOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (CERTIFICACIONES, INSCRIPCIONES Y OTROS) PARA SU CORRESPONDIENTE ARCHIVO.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CIERRE DE CAJA Y CUADRE DE RECAUDACIÓN DIARIO Y ELABORACION DE PARTES PARA RENTAS Y CONTABILIDAD.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
CONSOLIDAR LOS DEPÓSITOS DIARIOS DE VALORES RECAUDADOS PARA EL CUADRE DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
MONITOREAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EJECUTADOS EN LA INSTITUCIÓN PARA PODER LLEVAR EL DEBIDO CONTROL.	CONTROL DE LOS PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			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.
MONITOREAR Y CONTROLAR LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS CAJAS RECAUDADORAS DEL PASGADMCL PARA SU DEBIDO PROCEDIMIENTO MENSUAL.	CONTROL DE ACTIVIDADES, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ASEGURAR LA CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE GENERAL DEL PASGADMCL PARA SU VERIFICACIÓN CONFIABLE.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ACTUALIZAR EL REGISTRO DE CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA SU DEBIDA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
LLEVAR UN REGISTRO MINUSIOSO DE LAS APORTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PAGO DE SUS HONORARIOS.	REGISTRO DE APORTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.			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.
VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ORIGINADO EN LA REFORMA ANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.	PAQUETES INFORMATICOS, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, CODIGO TRIBUTARIO Y LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES			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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	011	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS JEFE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE TÉCNICO DE SALUD, RESPONSABLE DE EL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO/A, ANALISTA JURÍDICO, ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE TALENTO HUMANO.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS					
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS SERCOP, MUNICIPIO DE LATACUNGA, MINISTERIO DE TRABAJO, CLIENTES EXTERNOS.		ÁREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA/LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, ECONOMÍA, COMERCIAL, DERECHO O CARRERAS AFINES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5					
GRADO:	11					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		
GESTIONAR Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.				TIEMPO DE EXPERIENCIA	IDENTIFICAR TENDENCIAS DE MERCADO Y REALIZAR PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS CONTRATACION PUBLICA, LEY, REGLAMENTO Y NORMATIVAS	
				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA- NORMAS, LEYES, REGLAMENTO, CONSTITUCIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
DESARROLLAR PLANES DE ADQUISICIÓN QUE IDENTIFIQUEN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ADQUISICIÓN Y LOS PRESUPUESTOS ASOCIADOS		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.		ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES QUE PUEDAN SATISFACER LAS NECESIDADES EN TÉRMINOS DE CALIDAD, PRECIO PARA VERIFICAR SU CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
COLABORAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES PARA DESARROLLAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES CLARAS Y PRECISAS PARA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE VAN A ADQUIRIR.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
RECIBIR Y REVISAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, EVALUANDO ASPECTOS COMO PRECIO, CALIDAD, PLAZOS DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ELEGIR AL MEJOR CANDIDATO.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.		INSTRUCCIÓN	ALTO	CAPACITA A LOS COLABORADORES Y COMPAÑEROS DE LA INSTITUCIÓN
PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN, INCLUYENDO ANÁLISIS DE COSTOS, RENDIMIENTO DE PROVEEDORES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, PARA LA DIRECCIÓN Y OTRAS PARTES INTERESADAS.		REDACCIÓN DE INFORMES, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ALTO	DEFINE NIVELES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.
COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTO.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REALIZAR RESOLUCIONES, ACTAS, REQUERIMIENTOS E INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA REVISIÓN DE PROCESOS.		REDACCIÓN DE INFORMES, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
BRINDAR EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.		LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP, REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	ALTO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		ACATAR LAS ÓRDENES Y DISPOSICIONES DISPUESTAS POR LOS DIRECTIVOS, JEFA ADMINISTRATIVA		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	MEDIO	MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
				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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
CODIGO:	12	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TERCER NIVEL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERNAS					
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO, TELANTO HUMANO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIONES EXTERNAS		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO EN SISTEMAS		
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	CLIENTES, ORGANISMOS REGULATORIOS, COMUNIDAD TECNOLÓGICA Y REDES PROFESIONALES.					
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1						
GRADO:	7						
AMBITO:	CANTONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISION				TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 AÑOS		
CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SOPORTE DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN GARANTIZANDO QUE LOS SISTEMAS Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEAN CONFIABLES Y ESTÉN DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, OFIMÁTICA, SISTEMAS OPERATIVOS, HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS INFORMÁTICOS Y FUNDAMENTOS DE REDES Y CABLEADO ESTRUCTURADO.		
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
						INSTALACION, DISEÑO DE TECNOLOGIA	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
BRINDAR ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LA ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CON EL SISTEMA SIGAME, FACTURADOR UNIVERSAL, PLATAFORMA TECNOLÓGICA AME PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS TÉCNICOS.		MANEJO DE LA INFORMÁTICA, CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, NORMAS DE CONTROL, ACTIVOS FIJOS, SRIR.		COMPRESION ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.	
REALIZAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE PREVENTIVO DEL HOSTING Y CORREOS INSTITUCIONALES PARA ASEGURAR QUE LOS SISTEMAS ESTÉN ACTUALIZADOS CON LOS ÚLTIMOS PARCHES DE SEGURIDAD Y ACTUALIZACIONES.		SISTEMAS OPERATIVOS, SOFTWARE DE GESTION DE PARCHES, CONOCIMEINTOS DE REDES, DOCUMENTACION Y REGISTROS.		INSTALACION	ALTO	INSTALA MAQUINARIAS, PROGRAMAS Y EQUIPOS DE ALTA COMPLEJIDAD.	
AYUDAR EN LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA ORGANIZACIÓN PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD.		PROTOCOLOS DE RED, SISTEMAS OPERATIVOS, SEGURIDAD DE RED.		REPARACION	ALTO	REPARA LOS DAÑOS DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS, REALIZANDO UNA INSPECCIÓN PREVIA.	
COLABORAR EN LA GESTIÓN DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD.		BASE DE DATOS, SEGURIDAD DE DATOS, CUMPLIMIENTO NORMATIVO, GESTION DE ALMACENAMIENTO.		PENSAMIENTO CRITICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	
BRINDAR MANTENIMIENTO AL DOMINIO Y SEGURIDAD INFORMÁTICAS (FIREWALL) GARANTIZANDO EL CUIDADO DE LOS SISTEMAS, DATOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.		CONOCER Y CREAR DOMINIOS, UTILIZAR FIREWALL INSTITUCIONAL, APLICACIÓN DE REGLAS.		DISEÑO DE TECNOLOGIA	ALTO	CREA NUEVA TECNOLOGÍA.	
CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES, AUMENTANDO LA EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.		MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE GESTION DE TRÁMITES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
DESARROLLAR UNA BASE DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES, MEJORANDO LA ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS CASOS.		CONOCIMIENTO DE MACROS PARA DESARROLLO DE BASES DE DATOS, CONOCIMIENTO DE INSTALACION DE SERVIDORES RACK DE AÑO RENDIMIENTO		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.	
INSTALAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMPUTO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.		INSTALACION DE EQUIPOS INFORMATICOS, INSTALACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS.		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.	
SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANEJO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE UTILICEN ADECUADAMENTE		MANEJO CORRECTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS, MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS INFORMATICOS		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	
APORTAR CRITERIOS Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROVEEDORES, PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADOS, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LA INSTITUCION		CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES INFORMATICAS, TANTO DE EQUIPOS COMO DE ACCESORIOS PARA LA INSTITUCION. PLANIFICACION, CONOCIMIENTO DE PRECIOS DEL MERCADO PARA DAR CRITERIOS TECNICOS SOBRE LOS EQUIPOS Y VALORES QUE PRESENTAN LOS OFERTANTES		INICIATIVA	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	
				APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	013	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA RECEPCIÓN, TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANALISTA DE TALENTO HUMANO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y CARRERAS AFINES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIONES EXTERNAS			
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	CLIENTES EXTERNOS, MUNICIPIO DE LATACUNGA.			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5				
GRADO:	11				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años
GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y COORDINACIÓN DIARIA DE LA INSTITUCIÓN PARA LA CONTRIBUCIÓN DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS INSTITUCIONALES, ETC.
				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL VEHICULAR.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.	
ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO SU ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO ORDENADO Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.	
PREPARAR Y RESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS Y ANÁLISIS DE DATOS RELEVANTES PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO.	GENERACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.	
SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE SUMINISTROS DE OFICINA, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD Y SOLICITANDO NUEVAS ADQUISICIONES CUANDO SEA NECESARIO PARA ABASTECER LA INSTITUCIÓN.	CONTROL CONTINUO DEL MATERIAL DE OFICINA, INSUMOS DE LA INSTITUCIÓN	LIDERAZGO	ALTO	DEMUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.	
ATENDER LAS SOLICITUDES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, ASEGURANDO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y ADECUADA.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ORGANIZACIÓN DE AGENDAS DIARIAS, EVENTOS Y REUNIONES.	GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.	
COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS QUE REGULA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EQUIPOS, MOBILIARIO Y DEPENDENCIAS DE PROPIEDAD DEL PATRONATO.	CONTROL EN LA GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, USO DE HOJAS DE RUTA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DESARROLLAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA DOTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVOS FIJOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN.	ORGANIZACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE TRABAJO, PLANIFICACIÓN.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
REGULAR LA CONSERVACIÓN Y EL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN PARA UN ADECUADO USO.	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PÚBLICOS.	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	
DISEÑAR EL PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MAYORES.	PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE PLANES DE EMERGENCIA.	APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	
ORGANIZAR LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTROLANDO SU INGRESO Y RECORRIDOS MEDIANTE HOJAS DE RUTA PARA UNA MEJOR PRODUCTIVIDAD.	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN VEHICULAR.	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.	
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.	LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE DEBE INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.	
		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	UI1-1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RELACIONES INTERNAS			
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENTA, JEFE ADMINISTRATIVO, TICS Y TALENTO HUMANO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIONES EXTERNAS:		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TECNICO EN ADMINISTRACION
ROL DEL PUESTO:	TECNICO	ENTIDADES GUBERNAMENTALES, USUARIOS Y BENEFICIARIOS, SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y CORREO.			
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3				
GRADU:	5			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
AMBITO:	CANTONAL			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año
2. MISIÓN				ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA.
BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL CON EL FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y PROMOVER LA EXCELENCIA EN EL CUIDADO DE LOS PACIENTES.				6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				TOMA DE SIGNOS VITALES, PUESTA DE INYECCIONES, CURACION DE HERIDAS, CANALIZACIÓN DE SUEROS O HIDRATACION, PREPARACION DE MATERIAL BLANCO Y QUIRURGICO, LAVADO Y ESTERILIZACION DE INSTRUMENTOS QUIRURGICOS, TRIAJE, MANUAL ADECUADO DE HISTORIAS CLINICAS, ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO, BAJO PEDIDO DE LOS MEDICOS, RECEPCION Y PREPARACION DE LOS PACIENTES PARA SU CITA MEDICA.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL
COLABORAR EN LA CREACIÓN DE PLANES DETALLADOS DEL PROYECTO, INCLUYENDO ACTIVIDADES, PLAZOS, RECURSOS Y PRESUPUESTO CON EL FIN DE TRABAJAR EN ESTRECHA COLABORACIÓN CON EL EQUIPO DE PROYECTO Y OTROS INTERESADOS PARA DEFINIR LA BASE DEL PROYECTO.		GESTION DE PROYECTOS, METODOLOGIA DE INVESTIGACION DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y CONTROL DE COSTOS.		COMPRESIÓN ORAL	ALTO
REALIZAR UN SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO, MONITOREANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS Y EL DESEMPEÑO DE TAL AMERA QUE SE GARANTICE EL DESARROLLO SEGÚN LO PLANEADO.		INDICADORES DE RENDIMIENTO, METODOLOGIAS DE CONTROL DE PROYECTOS, TECNICAS DE SOPORTE.		GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO
FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO PARA PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO EFICIENTE Y COLABORATIVO, ASEGURANDOSE DE QUE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÉN ALINEADOS EN TÉRMINOS DE OBJETIVOS, TAREAS Y PLAZOS.		GESTION DE REUNIONES, GESTION DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.		COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO
RECOLECTAR DATOS RELEVANTES PARA EVALUAR EL PROGRESO DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y TOMANDO DECISIONES INFORMADAS.		METODOS DE RECOLECCION DE DATOS, ANALISIS DE DATOS, MEJORA CONTINUA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ETICO.		PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO
PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO, LOGROS ALCANZADOS, PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y ACCIONES TOMADAS PARA COMUNICAR A TALENTO HUMANO, GARANTIZANDO UNA VISION CLARA DEL PROYECTO.		COMUNICACIÓN ESCRITA, SEGUIMIENTO DE HITOS Y LOGROS, IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO
GESTIONAR EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, GARANTIZANDO SU CORRECTA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN.		TÉCNICAS DE ARCHIVADO, GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE SISTEMAS DE ARCHIVO DIGITAL, NORMATIVAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL
ELABORAR INFORMES Y REPORTES ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN Y ENTREGA PUNTUAL.		REDACCIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL), ANÁLISIS DE DATOS, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
ASISTIR EN LA PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN NECESARIA.		CONTABILIDAD BÁSICA, GESTIÓN FINANCIERA, MANEJO DE SOFTWARE DE PRESUPUESTOS, ANÁLISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO
SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y BASES DE DATOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.		GESTIÓN DE BASES DE DATOS, MANEJO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE ENTRADA Y MANTENIMIENTO DE DATOS, NORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO
APOYAR EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES NECESARIOS.		GESTIÓN DE COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS, NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES, MANEJO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE COMPRAS.		INICIATIVA	ALTO
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO
					REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS, BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	U13.2	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
NIVEL:	PROFESIONAL	PRESIDENCIA, JEFE ADMINISTRATIVO, TALENTO HUMANO.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
ROL DEL PUESTO:	TECNICO	RELACIONES EXTERNAS		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 3 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR - 2 años TERCER NIVEL - 1 año	
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1					
GRADO:	3					
AMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		PACIENTES O USUARIOS EXTERNOS, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE RIESGOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, NECESIDADES DEL PACIENTE.	
						6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO
BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL CON EL FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y PROMOVER LA EXCELENCIA EN EL CUIDADO DE LOS PACIENTES.				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN		
				TOMA DE SIGNOS VITALES, PUESTA DE INYECCIONES, CURACION DE HERIDAS, CANALIZACION DE SUEROS O HIDRATACION, PREPARACION DE MATERIAL BLANCO Y QUIRURGICO, LAVADO Y ESTERILIZACION DE INSTRUMENTOS QUIRURGICOS, TRIAJE, MANUAL ADECUADO DE HISTORIAS CLINICAS, ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO, BAJO PEDIDO DE LOS MEDICOS, RECEPCION Y PREPARACION DE LOS PACIENTES PARA SU CITA MEDICA.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, GARANTIZANDO.	CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, FAMILIARIDAD CON SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	COMPRESIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.		
GESTIONAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA CLASIFICACIÓN Y LA FÁCIL RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE NECESITE.	CONOCIMIENTOS DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES Y ESQUEMAS DE CLASIFICACIÓN, HABILIDAD PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INDEXACIÓN.	GENERACIÓN DE IDEAS	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.		
REVISAR INFORMES DE ACTIVIDADES Y REPORTES FINANCIEROS, ASEGURANDO QUE LOS DATOS PRESENTADOS SEAN PRECISOS Y ESTÉN ACTUALIZADOS.	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE GESTIÓN.	COMPRESIÓN ESCRITA	ALTO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN		
COORDINAR CON OTROS DEPARTAMENTOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INTERNAS Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, HABILIDAD PARA COMUNICAR Y CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LOS PROCESOS Y REQUISITOS.	PENSAMIENTO CRÍTICO	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.		
BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS CORPORATIVOS, ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN CLARA Y PROFESIONAL.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE PROCESADORES DE TEXTO Y SOFTWARE DE PRESENTACIONES, CONOCIMIENTOS DE DISEÑO, ESTRUCTURA Y FORMATO DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.		
MANTENER ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, GARANTIZANDO LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	MANTENER ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, GARANTIZANDO LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PRECISIÓN.	BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, GARANTIZANDO EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, GARANTIZANDO EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.	BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, GARANTIZANDO EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	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.		
BRINDAR SOPORTE EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS Y REPORTES FINANCIEROS, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LOS DATOS.	BRINDAR SOPORTE EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS Y REPORTES FINANCIEROS, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LOS DATOS.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, ASEGURANDO SU CORRECTA APLICACIÓN.	COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, ASEGURANDO SU CORRECTA APLICACIÓN.	INICIATIVA	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
		APRENDIZAJE CONTINUO	ALTO	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.		
				REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO:	013.3	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CHOFER.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS				
NIVEL:	PROFESIONAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos de apoyo	RELACIONES EXTERNAS CLIENTES EXTERNOS, MUNICIPIO DE LATAACUNGA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y CARRERAS AFINES.
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1				
GRADO:	7				
ÁMBITO:	CANTONAL				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PASGADMCL, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA SU MAYOR ORDENAMIENTO.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS INSTITUCIONALES, CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y LARAGA DURACIÓN O ACTIVIDADES AFINES.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO	
				TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN	
				REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, SISTEMA SIG-AME.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.	
ALMACENAR LOS REGISTROS DE LA INFORMACIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EMITIR UN LISTADO DE BIENES OBSOLETOS.	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PÚBLICOS, GENERACIÓN DE INFORMES.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.	
CONSOLIDAR EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EN EL SISTEMA SIG-AME PARA REFORZAR EL CONTROL.	GENERACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE SISTEMA SIG.AME.	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.	
PARTICIPAR EN LOS TRÁMITES PERNITENTES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RESPECTO AL PROCESO DE CONCILIACIONES, CONDENSADO GENERAL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES.	REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	LIDERAZGO	ALTO	DEMUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.	
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONSTATAción FÍSICA DE LOS ACTIVOS E INVENTARIOS Y SU CODIFICACIÓN EN APLICACIÓN Estricta A LA LEY Y REGLAMENTOS PARA SU EFECTO.	REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.	
RECOPIRAR ARCHIVOS DE INGRESO Y ACTAS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA UNA MEJOR SATISFACCIÓN.	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PÚBLICOS, GENERACIÓN DE INFORMES.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZAR EL INVENTARIO, REGISTRO Y REPORTE DE EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO LLEVANDO ASÍ UN CONTROL MINUSIOSO.	ORGANIZACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE TRABAJO, PLANIFICACIÓN.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
LANIFICAR LAS CONSTATAciones FÍSICAS DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y LOS CONTEOS DE INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO PARA LLEVAR UN REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PÚBLICOS.	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	
MANTENER LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, TRASPASO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE CONTROL PARA TENER UN REGISTRO MENSUAL.	PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE PLANES DE EMERGENCIA.	APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	
ELABORAR EL INFORME PERIÓDICO DE PROVISIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.	GENERACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE SISTEMA SIG.AME.	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.	
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.	LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.	
		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	013.3	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER					
NIVEL:	PROFESIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	LICENCIA PROFESIONAL DE CONDUCIR.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
ROL DEL PUESTO:	Administrativo	RELACIONES EXTERNAS				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 1					
GRADO:	3	MUNICIPIO DE LATACUNGA, PROCEEDORES DE SERVICIOS E INSUMOS PARA AUTOMOTORES.				
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años			
PREVALECER EL BIENESTAR COMÚN AL TRANSPORTAR A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES DE TRÁNSITO VIGENTES PARA UNA MAYOR SATISFACCIÓN.		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL TIPO "C".			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		LICENCIA PROFESIONAL TIPO "B", "C"				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
MOVILIZAR AL PERSONAL QUE SE LE ASIGNE EN EL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE QUE PUEDAN CONJURIR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES REUNIONES, EVENTOS, CAPACITACIÓN, ETC.		CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS, VERIFICAR LA LISTA DE PASAJEROS Y CONFIRMAR EL DESTINO ANTES DE INICIAR EL VIAJE.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
PRECAUTELAR EL BUEN ESTADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA MANTENER LA UNIDAD EN ÓPTIMAS CONDICIONES.		MANTENIMIENTO BÁSICO DE VEHÍCULOS.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
REVISAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO REGULARMENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE PARA EVITAR ACCIDENTES.		MANTENIMIENTO BÁSICO DE VEHÍCULOS, CONOCIMIENTOS DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y REPORTAR IRREGULARIDADES O CONSUMO EXCESIVO.		PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	SIEMPRE PIENSA EN EL IMPACTO A LARGO PLAZO DE SUS DECISIONES.
BRINDAR APOYO MECÁNICO PARA EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.		MANTENIMIENTO BÁSICO DE VEHÍCULOS.		GESTIÓN DE RIESGOS	ALTO	SIEMPRE IDENTIFICA Y MANEJA RIESGOS DE MANERA EFECTIVA.
COMPLETAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA SUS DESPLAZAMIENTOS A NIVEL CANTONAL.		REDACCIÓN, ELABORACIÓN DE HOJAS DE RUTA.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ABASTECER DE COMBUSTIBLE EL VEHÍCULO, ASEGURAND LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PARA EL CASO Y EL PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA.		ACTITUD DE SERVICIO/VALIDACIÓN DE OPCIONES.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REALIZAR INSPECCIONES DIARIAS DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO ACEITE, REFRIGERANTE, FRENOS Y PRESIÓN DE NEUMÁTICOS PARA EVITAR TRAGEDIAS.		PROGRAMAR Y LLEVAR EL VEHÍCULO A MANTENIMIENTOS REGULARES COMO CAMBIO DE ACEITES, REVISIÓN DE FRENOS Y ALINEACIÓN DE RUEDAS.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
MANTENER AL DÍA LA DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO, COMO MATRÍCULA, REVISIÓN TÉCNICA, SEGUROS PARA RESPETAR LAS LEYES DE TRÁNSITO Y NORMAS DE SEGURIDAD VIAL.		NORMATIVA DE TRÁNSITO, ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
COLABORAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES, EQUIPOS, Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PATRONATO.		ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DENTRO DEL VEHÍCULO PARA ASEGURAR EL TRANSPORTE SEGURO.		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.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE VEHÍCULOS.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	014.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA RECEPCIÓN, TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLE DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA SOCIAL, TÉCNICO DE ARCHIVO, TESORERO, ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	MINISTERIO DEL TRABAJO, MINISTERIO DE FINANZAS, SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUT, IEES, MUNICIPIO DE LATACUNGA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A, LICENCIADO/A EN TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y CARRERAS AFINES.	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5					
GRADO:	11					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HACIA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE CON EL FIN DE LOGRAR EL PERMANENTE MEJORAMIENTO DE SU PRODUCTIVIDAD EN LA INSTITUCIÓN			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años		
			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, SELECCIÓN DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
			6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO			
			TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN			
			SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, NORMATIVA REFERENTE A TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
DIFUNDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL, ESTATUTO ORGÁNICO.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
ASESORAR A LOS NIVELES DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PÚBLICO PARA SU DEBIDO CONOCIMIENTO.		ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE REMUNERACIÓN Y NÓMINA, LOSEP, REGLAMENTO, SPRYN.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
DIRIGIR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		MANEJO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		LIDERAZGO	ALTO	DEMUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.
IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA SU DEBIDO PROCESO TRANSPARENTE.		NORMAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL, LOSEP, SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, SISTEMA SOCIOEMPLO.		GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.
ELABORAR CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALIZADOS; Y, DE CÓDIGO DE TRABAJO, CONFORME AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, PARA LA DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD JURÍDICA.		REDACCIÓN DE CONTRATOS, LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
PROPONER REFORMAS A LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS LEGALES INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA UNA MEJORA CONTINUA.		PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO, NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
INFORMAR PERMANENTEMENTE A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO A SU CARGO PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO.		COMUNICACIÓN ACERTIVA, SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA EL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL CON EL FIN DE LLEVAR UN MEJOR REGISTRO DE CAMBIOS.		REDACCIÓN DE INFORMES, NORMAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL, LOSEP, SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
DAR SEGUIMIENTO, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD, AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXÁMENES APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		MANEJO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		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.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE DEBE INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	7014.1	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ANASLITA DE TALENTO HUMANO, ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, TÉCNICO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A, LICENCIADO/A EN TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y CARRERAS AFINES.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	RELACIONES EXTERNAS				
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	MINISTERIO DEL TRABAJO, MINISTERIO DE FINANZAS, SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUT, IESS, MUNICIPIO DE LATACUNGA.				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
GRADO:	10			TIEMPO DE EXPERIENCIA	TECNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
ÁMBITO:	CANTONAL			ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, SELECCIÓN DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, NORMATIVA REFERENTE A TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
COORDINAR LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EVALUAR SUS PROCESOS.		NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
COORDINAR LAS REMUNERACIONES SEGÚN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA DAR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.		ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE REMUNERACIÓN Y NÓMINA, LOSEP, REGLAMENTO, SPRYN.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	ALTO	SIEMPRE COMUNICA CON CLARIDAD Y PRECISIÓN.
COORDINAR Y EVALUAR EL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA MEJOR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES.		NORMA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
EJECUTAR SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		LIDERAZGO	ALTO	DEMUESTRA CONSISTENTEMENTE HABILIDADES DE LIDERAZGO EXCEPCIONALES.
ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS, OFICIOS A FIN DE TOMAR DECISIONES ACERTADAS EN NÓMINA.		LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO.		GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	MANEJA PROYECTOS COMPLEJOS CON ÉXITO.
REVISAR LOS ROLES DE PAGO Y BENEFICIO SOCIALES MENSUALMENTE DE TODOS LOS SERVIDORES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS.		ROLES DE PAGO, NÓMINA.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ELABORAR PLANES DE APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL POA Y PAC, DEFINIENDO EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL.		PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
RECURSOS HUMANOS PARA LLEVAR UN MAYOR CONTROL DEL PERSONAL.		NORMAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL, LOSEP, SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, SISTEMA SOCIOEMPLEO.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
EJECUTAR EL MANEJO DE LAS CLAVES DE LAS PLATAFORMAS ENCARGADAS DE LOS SUBSISTEMAS DE		MANEJO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
EXAMINAR LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE FUNCIONES PARA DARLE UNA VALORACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.		LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.		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.
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE DEBE INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO:	014.2	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS ANALISTA DE TALENTO HUMANO, TÉCNICO DE TALENTO HUMANO, TÉCNICO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO					
NIVEL:	PROFESIONAL	RELACIONES EXTERNAS MINISTERIO DEL TRABAJO, SUT, IESS, MUNICIPIO DE LATACUNGA.		ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A, LICENCIADO/A EN TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y CARRERAS AFINES.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO					
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos de apoyo					
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1					
GRADO:	7					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
EJECUTAR EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS INTEGRADOS DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, REGLAMENTO INTERNO CON EL FIN DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL FAVORABLE QUE PROPORCIONE EL DESARROLLO HUMANO E INTELECTUAL.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, SELECCIÓN DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, NORMATIVA REFERENTE A TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO CON EL FIN DE CUMPLIR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS DE MANERA EFICIENTE.
ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, CERTIFICADOS LABORALES CON EL FIN DE TOMAR DECISIONES CONCENTRADAS EN CADA UNO.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE, REDACCIÓN DE INFORMES.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE COLABORA Y CONTRIBUYE POSITIVAMENTE EN EQUIPO.
REALIZAR LAS AUDITORÍAS DE TRABAJO EN TODAS LAS UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO EN DE LA INSTITUCIÓN PARA DETECTAR FALENCIAS.		MANEJO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE TRABAJO.		PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	SIEMPRE PIENSA EN EL IMPACTO A LARGO PLAZO DE SUS DECISIONES.
APLICAR LOS REGLAMENTOS, NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO APLICANDO LA LOSEP Y EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL PARA UN MAYOR CONTROL DEL PERSONAL.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE.		GESTIÓN DE RIESGOS	ALTO	SIEMPRE IDENTIFICA Y MANEJA RIESGOS DE MANERA EFECTIVA.
REALIZAR CON LOS RESPONSABLES DE CADA UNIDAD UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PERSONAL PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL A LLEVARSE A CABO EN LA INSTITUCIÓN.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE, PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
REALIZAR INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DEBILIDADES, FALENCIAS Y MEJORAS DE LOS PROCESOS INTERNOS COMO RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO PARA TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE, PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO, REDACCIÓN DE INFORMES Y USO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA OBTENER UN REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL.		ACTUALIZACIÓN DE PERFILES PERSONALES, SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
ASISTIR A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES, MANUALES DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y ESTATUTO ORGÁNICO PARA UNA MEJOR PROYECCIÓN DEL PERSONAL.		SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO, NORMA LEGAL VIGENTE, PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
ELABORAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES LOS PROGRAMAS ANUALES DE VACACIONES DEL PERSONAL PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN DE CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES.		MANEJO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.		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.
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LAS QUE LE ENCOMENDARE LA DIRECCIÓN GENERAL.		LOSEP, REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
				APRENDIZAJE CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CODIGO:	014.3	INTERFAZ:		NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	RELACIONES INTERNAS				
NIVEL:	PROFESIONAL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO, ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, TÉCNICO DE TALENO HUMANO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA			ÁREA DE CONOCIMIENTO:	INGENIERO/A - LICENCIADO/A EN TALENTO HUMANO, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, INDUSTRIAL, EGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CARRERAS AFINES.	
ROL DEL PUESTO:	Ejecución de procesos	RELACIONES EXTERNAS				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, MINISTERIO DE TRABAJO, SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS, IESS, ACESS.				
GRADO:	10					
ÁMBITO:	CANTONAL					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	TÉCNICO SUPERIOR - 5 años TECNOLÓGICO SUPERIOR - 4 años TERCER NIVEL - 2 años			
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	GESTIÓN INTERNA DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS GENERADOS, NORMATIVA DEL MSP, EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.			
MONITOREAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ BAJO LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ESTADO Y EN LA INSTITUCIÓN PARA EL CORRECTO MANEJO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES/ÁREAS DEL PASGADMCL.		6. CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PUESTO				
		TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN				
		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, RIESGOS EN EL TRABAJO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
				RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
IDENTIFICAR LOS RIESGOS EN EL DEARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL TRABAJO PARA PRECAUTELAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	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.
MONITOREAR Y REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LAS CONDICIONES SEGURAS EN EL TRABAJO PARA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE ESTAS.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		COMUNICACIÓN EFECTIVA	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.
REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTICULACIONES CON LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE ESTOS.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
APOYAR PRÁCTICAS SEGURAS EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO PARA LA CREACIÓN DE UN AMBIENTE APROPIADA A LOS TRABAJADORES.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		GESTIÓN DEL TIEMPO	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.
ELABORAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EVITANDO SANCIONES.		ELABORACIÓN DE PLANIFICACIONES, REDACCIÓN, NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DESARROLLAR PLANIFICACIONES DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL BIENESTAR COMÚN ENTRE TODOS LOS TRABAJADORES.		ELABORACIÓN DE PLANIFICACIONES, REDACCIÓN, NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
REALIZAR UN SEGUIMIENTO A TODOS LOS TRABAJADORES PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLAN TODAS LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
VERIFICAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR ÁREA, ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES INSTITUCIONALES REALIZANDO LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE LOS MISMOS.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		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.
ASESORAR A LOS COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LO CONCERNIENTE A LA MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA UNA PLANEACIÓN EFICAZ.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
PROPONER POLÍTICAS, REGLAMENTO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA AGREGARLA COMO UN REQUISITO LEGAL INHERENTE A LA GESTIÓN.		NORMAS-LEYES-PRINCIPIO Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		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 CONTÍNUO	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.