

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 85.2-AC-GADPMS-2020

### COORDINACIÓN DE EQUIDAD, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL CEFAS- PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

#### EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

#### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes padezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestara especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, último inciso, determina que la remuneración de las servidoras y servidores públicos, será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que, el artículo 238 de la Carta Magna, establece que los Gobiernos autónomos descentralizados provinciales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos provinciales, la capacidad

- para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece a los Concejos provinciales, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa naturaleza bajo responsabilidad gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas,...”;
- Que, el Art. 41 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece la función para el gobierno provincial de: “Promover los sistemas de Protección Integral de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias,”;
- Que, de conformidad con el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, dispone que: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánica-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que, el Art. 52, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades (...) d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales. (...)”;

Que, el Art. 54, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece “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”;

Que, el Art. 61, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece “Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley”. //Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.// La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”;

Que, el Art. 62, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece “(...) En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 163, prescribe: “(...) En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 164, prescribe: “(...) La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. // El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 165, prescribe: “ Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.”
- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 166, prescribe: “Clasificación de puestos.- Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;
- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 168, prescribe: Estructura de puestos.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.”;
- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 173, prescribe: “Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.// El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.
- Que, LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19 fue inscrita en Registro Oficial No. 229 el lunes 22 de junio del 2020 Suplemento.
- Que, con fecha 07 de diciembre de dos mil once el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, expidió el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de CEFAS – Patronato Del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago;
- Que, con fecha 11 de febrero de 2020 la Sra. Talía Cabrera Rivadeneira

Prefecto subrogante mediante Resolución 25-AC-GADPMS-2020 aprobó el "Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago y lista de asignaciones de puestos"

Que, es necesario reformar la estructura organizacional de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, acogiendo la Ley Humanitaria y la baja en el presupuesto del 14% desde el año 2019, la misma va alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 252 de la Constitución de la República del Ecuador, y 50 letra h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

### **RESUELVE:**

Aprobar y expedir el: "**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CEFAS-PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**"

**Artículo 1.- OBJETO.-** Establecer técnicamente la descripción, valoración y clasificación de puestos del CEFAS-PATRONATO DEL GAPMS, en una estructura que determine su ubicación posicional remunerativa.

**Artículo 2.- ALCANCE.-** El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, es de cumplimiento obligatorio para la Subdirección Administrativa y Talento Humano y el responsable de la Unidad de Talento Humano y todos los procesos de las unidades administrativas de la Institución; y se aplicará para los servidores y servidoras públicos a nombramiento en todas sus modalidades, contratos de servicios ocasionales bajo la Ley Orgánica de Servicio Público, código de trabajo, y de servicios profesionales bajo el Código Civil sin relación de dependencia, en el CEFAS – PATRONATO DEL GAPMS.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Subdirección Administrativa y Talento Humano y el responsable de la Unidad de Talento Humano, son los responsables de la correcta aplicación del presente manual de Descripción, Valoración y clasificación de puestos, a partir de su expedición.

**SEGUNDA.-** En aplicación al presente Manual de Descripción, Valoración y clasificación de puestos, el Director Ejecutivo incluye como anexo el tomo 1 y 2, del mismo, el Manual de Puestos y sus series.

**TERCERA.-** Las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de carrera que antes de la expedición de la Resolución **85.1-AC-GADPMS-2020** de 14 de julio de 2020, fueren superiores a la escala de remuneración mensual unificada aprobada por la máxima autoridad, continuarán con su misma remuneración mensual unificada, hasta que continúen como titulares de los mismos. Cuando dichos puestos quedaren vacantes, se ajustarán inmediatamente a lo que establece el Presente Manual de Puestos, Escala y Grado vigente.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA. -** La Subdirección Administrativa y Talento Humano y el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; a partir de que se obtenga los recursos financieros y presupuestarios necesarios, aplicarán su reclasificación, homologación remunerativa en el caso que se requiera, supresión de puestos, respetando las leyes, normas y reglamentos existentes.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

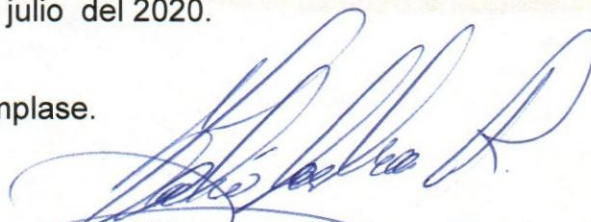
**ÚNICA. -** Deróguense la resolución administrativa numero 25- AC-GADPMS-2020 de fecha 11 de febrero del 2020, y todas las disposiciones que contravengan al presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Listado de Asignaciones.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA. -** El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta oficial institucional, en el dominio WEB de la institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Macas en la Prefectura de Morona Santiago, a los 14 días del mes de julio del 2020.

Notifíquese, cúmplase.



Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira.

**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO**  
**(SUBROGANTE: OFICIO N° GADPMS-P-2020-0332-O / 13 DE JULIO DE 2020)**

La presente sanción fue dada y suscrita por la Prefecto, Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira, el 14 de julio del 2020.

Le certifico, doy fe



Abg. Alex Vladimir Cruz Aguirre.

**SECRETARIO GENERAL DEL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA  
SANTIAGO.**

**CEFAS-PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**

**MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**TOMO I**

**Julio - 2020**



## MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### CONTENIDO:

- **Introducción..... 3**
- **Definiciones previas..... 4**
- **Clases de puestos..... 6**
- **Estructura organizacional..... 9**
- **Estructura ocupacional.....10**
- **Catálogo de puestos institucionales.....11**
- **De la valoración de puestos.....13**
- **Normas generales de aplicación.....35**

## MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### INTRODUCCIÓN

El elemento dinámico y factor fundamental de toda organización es su gente, situación por la que se considera a las instituciones como entes vivos y dinámicos, con una personalidad definida y que, ante un cambiante entorno, requieren adaptarse a fin de mantenerse en concordancia con el mismo, consolidarse y aportar positivamente a la consecución de su misión.

Una institución que está consciente de que su gente es su principal activo y que es quien permite y aporta al cumplimiento de su misión, requiere disponer de instrumentos técnicos que le permitan planificar, incorporar, mantener y desarrollar a su talento humano, iniciando con una clara estructura organizacional soportada, a su vez, por una estructura de puestos (cargos) con una relación y secuencia armónica, que permita un accionar positivo y el cumplimiento con su razón de ser, que aporte a la sociedad.

Con estos fundamentos científicos, técnicos y prácticos, la Presidencia de CEFAS / PATRONATO GADMS, se ha empeñado en poner los cimientos y dar los pasos necesarios para proyectarse decididamente hacia el futuro, aportando al desarrollo de la provincia, con este fundamental elemento de gestión de su Talento Humano.

## DEFINICIONES PREVIAS

Este documento se fundamenta en el diseño estructural de la Organización que, a su vez, se sustenta en el análisis de los procesos institucionales que la conforman y los productos y servicios que generan, lo que permite definir los puestos con sus responsabilidades y competencias necesarias para desarrollar tales procesos.

A fin de comprender adecuadamente las diversas implicaciones de este Manual es conveniente definir ciertos términos que se usarán:

**Actividades esenciales.-** Son aquellas que realiza un titular de un puesto para cumplir con un competente desempeño del mismo.

**Clase.-** Es el conjunto de puestos que ejecutan actividades similares.

**Clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido.

**Competencias.-** Es el conjunto de características (conocimientos, habilidades – destrezas y comportamientos) que debe poseer un titular para el **competente** desempeño de un puesto.

**Descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto donde se registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, actividades y responsabilidades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades, con los procesos organizacionales.

**Estructura de puestos.-** Es el conjunto de puestos organizados en función de los procesos organizacionales, unidades administrativas, series, clases de puestos y niveles, que le permiten cumplir con su misión.

**Factores de valoración.-** Son los elementos sobre los cuales se concede un puntaje a los diversos puestos, en razón de su contribución a la misión institucional.

**Nivel funcional.-** Es la estructura jerárquica posicional de la organización.

**Perfil del puesto.-** Es un documento que describe el contenido y las competencias exigidas por un puesto.

**Perfil de la persona.-** Son las características individuales (competencias: conocimientos, habilidades y destrezas) de un candidato a ocupar un puesto.

**Puesto (cargo).-** Es un conjunto de actividades esenciales (como unidad impersonal de trabajo) para desarrollar un determinado producto (servicio) o proceso institucional que realiza una persona y le exigen a ésta un determinado nivel de competencias para poder cumplirlas. En consecuencia, **un puesto** es más importante que **otro** por el nivel de competencias que exige y no necesariamente por la carga de trabajo.

**Punto.-** Es un valor referencial que se otorga a un puesto en función a la importancia relativa que tiene dentro de la organización y el cumplimiento de su misión.

**Serie.-** Es el conjunto de clases de puestos vinculado a las unidades administrativas, dentro de la estructura ocupacional institucional.

**Unidad Administrativa.-** Es un área de la estructura organizacional responsable de la ejecución de procesos o actividades específicas que coadyuvan al cumplimiento de la misión institucional.

**Valoración de puestos.-** Es otorgar un puntaje determinado a cada puesto en función de su valor relativo dentro de la estructura organizacional.

**Titular.-** es la persona responsable de ejecutar un determinado puesto.

## CLASES DE PUESTOS

Este Manual se ha diseñado para que, de manera técnica pero sencilla de comprender, permita tener una visión integral de la estructura de puestos (cargos) de la institución, así como de su asignación a los procesos que componen la institución con sus respectivos descriptivos, a fin de que sea un soporte a la gestión de su talento humano, en todos aquellos subsistemas que le son inherentes a su misión.

Por ello se ha incorporado la estructura genérica de los puestos institucionales, la estructura detallada para cada una de las unidades administrativas de la institución, y los correspondientes descriptivos de puestos para cada una de ellas, es decir, establece su denominación, ubicación, la naturaleza de sus responsabilidades (determinada a través de sus actividades), las competencias necesarias para un **competente** desempeño, las interfaces o relaciones funcionales y su impacto o grado de contribución en la organización.

Es fundamental puntualizar que las descripciones hacen referencia a los diferentes **puestos institucionales** y **no a las personas que los ocupan**.

CEFAS / PATRONATO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, reconoce cuatro clases de puestos por la naturaleza de sus responsabilidades:

**Puestos Directivos o estratégicos:** Cuyas responsabilidades son administrativas y técnicas.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Puestos Profesionales Administrativos y Agregadores de Valor o Sustantivos:** Sus responsabilidades son de carácter técnico y están vinculadas a los procesos agregadores de valor. Están integrados por varios puestos cuyos ocupantes (en caso necesario) están llamados a rotar, por requerimientos de la organización, en los procesos o subprocesos al que pertenece su accionar.

**Puestos Pre - profesionales** Sus responsabilidades son de carácter administrativo - técnico y vinculado a los procesos institucionales. Están integrados por varios puestos cuyos ocupantes (en caso necesario) están llamados a rotar, por requerimientos de la institución, en los procesos o subprocesos al que pertenece su accionar.

**Puestos No Profesionales:** Con responsabilidades de carácter técnico – administrativo de apoyo y de servicios. Sus ocupantes tienen habilidades y destrezas concretas para su ejercicio.

El propósito de la elaboración de los perfiles de los puestos es contar con criterios objetivos y racionales para gestionar el talento humano mediante la aplicación de un **Sistema Integrado de Administración del Talento Humano**.

La clasificación de puestos permite conformar *familias de puestos semejantes*, que constituyen los Grupos Ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento equitativo y transparente en la aplicación de la política salarial de la institución.

CEFAS – PATRONATO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO reconoce tres tipos de procesos:

- ✓ **GOBERNANTES:** ejecutados por el-a Presidente y el Director Ejecutivo.
- ✓ **HABILITANTES** que a su vez son de:
  - ASESORÍA**, ejecutados por la Subdirección de Asesoría, que comprende: Planificación, Asesoría Jurídica y Comunicación.
  - DE APOYO**, ejecutados por la Subdirección de Servicios Institucionales, que comprende: Administrativa, Financiera y Talento Humano.
  - ✓ **SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR):** ejecutados por la Subdirección de Promoción Social y la Subdirección de Promoción de la Salud, con los correspondientes productos y paquetes de servicios, vinculados con la razón de ser institucional.

Adicionalmente y como soporte descentralizado, tendrá los servicios de promoción social y de salud en el territorio, así como el Centro Terapéutico María Milagros.

Estos procesos nos permiten la conformación de la **ESTRUCTURA OCUPACIONAL** de la Institución, dando sustento a su estructura organizacional, que se exponen a continuación:

## ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE CEFAS

NIVEL FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	ROL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL MDT	Grado CEFAS
DIRECTIVO 1	Director Ejecutivo	Dirección organizacional	Director General	9
DIRECTIVO 2	Subdirector Técnico de Área	Subproceso organizacional	Subdirector	8
PROFESIONAL / PRE PROFESIONAL	Especialista 2	Ejecución y Coordinación de procesos	Servidor público 7	7
	Especialista 1	Ejecución y supervisión de procesos	Servidor público 6	6
	Analista 2	Ejecución de procesos	Servidor público 5	5
	Analista 1	Ejecución de procesos	Servidor público 3	4
NO PROFESIONAL	Asistente Analista	Ejecución de procesos de apoyo	Servidor público 1	3
	Asistente Técnico	Ejecución de apoyo técnico	Servidor público de apoyo 3	2
	Asistente Administrativo	Ejecución de apoyo administrativo	Servidor público de apoyo 1	1



*Luz Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CEFAS - CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO CEFAS	No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO CEFAS
1	Director Ejecutivo	Nivel Jerárquico Superior	9	21	Psicólogo 2	Servidor Público 5	5
2	Subdirector de Asesoría Institucional	Subdirector	8	22	Analista de Promoción de Salud 2	Servidor Público 5	5
3	Analista de Comunicación 2	Servidor Público 5	5	23	Tecnólogo Médico-Fisioterapia 2	Servidor Público 5	5
4	Analista de Planificación 2	Servidor Público 3	4	24	Trabajador/a Social 2	Servidor Público 5	5
5	Asistente Técnico de Comunicación	Servidor Público de Apoyo 3	2	25	Tecnólogo Médico de Medicina Ancestral 1	Servidor Público 3	4
6	Subdirector Administrativo Talento Humano	Subdirector	8	26	Asistente Técnico de Promoción de Salud	Servidor Público de Apoyo 3	2
7	Analista Administrativo 2	Servidor Público 5	5	27	Asistente Técnico de Caballería	Servidor Público de Apoyo 3	2
8	Analista de Contratación Pública 2	Servidor Público 5	5	28	Asistente Técnico de Enfermería	Servidor Público de Apoyo 3	2
9	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 5	5	29	Asistente de Promoción de Salud	Servidor Público de Apoyo 1	1
10	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1	Servidor Público 3	4	30	Auxiliar de Servicios Generales	Código del Trabajo	CT
11	Analista de Tecnologías de Información y Comunicaciones 1	Servidor Público 3	4	31	Conductor	Conductor	CT
12	Analista de Secretaría General 1	Servidor Público 3	4	32	Subdirector de Promoción Social	Subdirector	8
13	Asistente Técnico Administrativo	Servidor Público de Apoyo 3	2	33	Especialista de Promoción Social 1	Servidor Público 6	6
14	Asistente Técnico de Secretaría General	Servidor Público de Apoyo 3	2	34	Analista Jurídico y Patrocinio Social 2	Servidor Público 5	5
15	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 1	1	35	Analista de Promoción Social 2	Servidor Público 5	5
16	Subdirector de Financiero	Subdirector	8	36	Trabajador/a Social 2	Servidor Público 5	5
17	Analista Financiero 2	Servidor Público 5	5	37	Analista Jurídico y Patrocinio Social 1	Servidor Público 3	4
18	Asistente Técnico Financiero	Servidor Público Apoyo 3	2	38	Analista de Promoción Social 1	Servidor Público 3	4
19	Subdirector de Promoción de Salud	Subdirector	8	39	Trabajador/a Social 1	Servidor Público 3	4
20	Especialista en Promoción de salud 2	Servidor Público 7	7	40	Asistente Técnico de Promoción Social	Servidor Público de Apoyo 3	2
				41	Asistente de Promoción Social	Servidor Público de Apoyo 1	1
				42	Auxiliar de Servicios Generales	Código del Trabajo	CT
				43	Conductor	Conductor	CT

**NOTA IMPORTANTE:** Los colores asignados a los puestos corresponden a los definidos en el mapa de procesos y estructura organizacional, y permiten identificar a cuál de ellos pertenecen.

## DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE CEFAS

Valoración de puestos es la técnica que permite otorgar un puntaje determinado a cada puesto en función de su valor relativo y su aporte a la consecución de la misión, dentro de la estructura organizacional.

Se ha realizado considerando los factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, (con sus respectivos subfactores) los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

### De los factores y del proceso de valoración

De acuerdo con la normativa vigente, se ha considerado el proceso y los factores de valoración que se han usado para la elaboración de este Manual, como se detalla a continuación.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
1. COMPETENCIAS	1.1. Instrucción Formal	200	
	1.2. Experiencia	100	
	1.3. Habilidades de Gestión	100	
	1.4. Habilidades de Comunicación	100	500
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	2.1. Condiciones de Trabajo	100	
	2.2. Toma de Decisiones	100	200
3. RESPONSABILIDAD	3.1. Rol del Puesto	200	
	3.2. Control de Resultados	100	300
TOTAL PUNTOS		1000	1000

**COMPETENCIAS**

Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

**A) INSTRUCCIÓN FORMAL.**

*Juici puyajé*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto, de acuerdo a la siguiente asignación de puntos:

NIVEL	PUNTAJE
<b>No Profesional</b>	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado-Certificado de culminación de educación superior o egresado de tercer nivel.	125
<b>Profesional</b>	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional – 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TECNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
ESTUDIOS SUPERIORES (TERCER AÑO O EGRESADO)	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRIA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

NIVEL	Total	Servidor Público de Apoyo 1	Servidor Público de Servicios 3	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
Educación Básica	15							
Bachiller	45	45						
Técnico	85		85					
Tercer año aprobado-Certificado de culminación de educación superior o egresado de tercer nivel.	125			125				
Profesional de 2 a 4 años	140				140			
Profesional - 5 años	155					155		
Profesional - 6 años	170						170	170
Diplomado Superior	180							
Especialidad	190							
Maestría o PHD	200							

*Luis Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**B) EXPERIENCIA**

Este sub factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales, la valoración se efectuará tomando en cuenta la siguiente asignación de puntos:

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO	BACHILLER	3 MESES	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR O EGRESADO DE TERCER NIVEL	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	Hasta 5 años	70
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	70
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
			4 años	100

	ROL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE	Servidor Público de Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 3	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
<b>No Profesional</b>	Servicios	No Requerida	14							
	Administrativo	No Requerida	28	28						
	Técnico	3 meses	42	42						

*Luis Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

	Ejecución de Procesos de Apoyo	6 meses	56		56				
	Ejecución de Procesos	Hasta 6 años	70		70	70			
Profesional	Ejecución y Supervisión de Procesos	3 años	84				84		
	Ejecución y Coordinación de Procesos	4 años	100						100

**C) HABILIDADES DE GESTIÓN.**

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Para la valoración se observarán los siguientes criterios:

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>b) Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li> <li>c) Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li> <li>b) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li> <li>b) Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li> <li>c) Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li> <li>d) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li> </ul>

NIVEL	DESCRIPCIÓN HABILIDADES DE GESTIÓN	GRUPO OCUPACIONAL						
		Servidor Público De Apoyo1	Servidor Público De Apoyo 3	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
<b>1</b>	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20						
<b>2</b>	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias. a) El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.		60					
<b>3</b>	b) Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. c) Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			60				



*Juici payajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

4	a) Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.								
	b) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			80					
5	a) Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.							100	
	b) Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.					100			
	c) Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo								
	d) Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.								100

**D) HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.**

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

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Se tomará como base los siguientes criterios:

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	a) El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. b) Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li> <li>b) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li> <li>b) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece una red amplia de contactos internos.</li> <li>b) El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.</li> <li>c) Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.</li> <li>b) El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>c) Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.</li> </ul>

NIVEL	DESCRIPCIÓN	De Apoyo 1 Servidor Público	De Apoyo 3 Servidor Público	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.</li> <li>b) Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.</li> </ul>	20						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li> <li>b) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li> </ul>							
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li> <li>b) Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</li> </ul>		60					60



*Juici puyajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

5	100
---	-----

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCION
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

NIVEL	DESCRIPCIÓN COMPLEJIDAD DEL PUESTO
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">Servidor Público de Apoyo 1</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público De Apoyo 3</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público 1</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público 3</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público 5</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público 6</div> <div style="width: 15%;">Servidor Público 7</div> </div>

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

### B) TOMA DE DECISIONES

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

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

<b>2</b>	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
<b>3</b>	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
<b>4</b>	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
<b>5</b>	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

NIVEL	DESCRIPCION TOMA DECISIONES	GRUPOS OCUPACIONALES						
		Servidor Público De Apoyo 1	Servidor Público De Apoyo 3	1 Servidor Público	2 Servidor Público	3 Servidor Público	4 Servidor Público	5 Servidor Público
<b>1</b>	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20						
<b>2</b>	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.		40	40				
<b>3</b>	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.				60			
<b>4</b>	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.					80	80	
<b>5</b>	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.							100

## RESPONSABILIDAD

Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

## A) ROL DEL PUESTO.

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

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

### CRITERIOS DE VALORACION

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



MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	SERVICIO	Servidor Público de Apoyo 1	Servidor Público De Apoyo 3	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
ADMINISTRATIVO		50						
TECNICO			75					
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO				100				
EJECUCION DE PROCESOS					125			
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS						125		
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS							150	
								175

**B) CONTROL DE RESULTADOS.**

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

*Juic puyaji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

NIVEL	DESCRIPCIÓN CONTROL RESULTADOS	CLASES DE PUESTO						
		Servidor de Apoyo 1	Servidor Público De Apoyo 3	Servidor Público 1	Servidor Público 3	Servidor Público 5	Servidor Público 6	Servidor Público 7
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20						
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.		40					
3	a) Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.				60			



MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

6	517	576	Servidor Público 1	[SP 1]	125	56	60	60	60	40	100	60	561
7	638	697	Servidor Público 3	[SP 3]	140	70	80	60	60	60	125	60	675
11	759	819	Servidor Público 5	[SP 5]	155	70	100	80	80	80	125	80	790
12	820	879	Servidor Público 6	[SP 6]	155	84	100	80	80	80	150	80	829
13	880	940	Servidor Público 7	[SP 7]	155	100	100	100	100	100	175	100	930

**\* Grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos [Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0154 de 22 de septiembre de 2017]**

### NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- 1.- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es la base sobre la que se construirá el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano Institucional.
- 2.- Los puestos de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, deberán ser cubiertos, valorados y clasificados en función de lo establecido en el presente Manual.
- 3.- Una vez que han sido clasificados y valorados los puestos, se les asignará una remuneración acorde a lo establecido en la escala salarial institucional, estructurada en función del principio administrativo de "a igual trabajo igual remuneración", propendiendo a lograr equidad y una justa compensación por las labores prestadas, dentro de los niveles establecidos por la autoridad competente.
- 4.- Todo puesto que requiera ser creado, en razón de los requerimientos institucionales para el cumplimiento de su misión, deberá ser descrito, valorado y clasificado de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- 5.- La denominación establecida para cada uno de los puestos de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, deberá ser usada en todo proceso o acto administrativo institucional.
- 6.- La Subdirección de Servicios Institucionales, a través del Responsable de Talento Humano o quien hiciere sus veces de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, conjuntamente con el titular o los líderes de las unidades administrativas, serán los responsables de elaborar (en casos de creación) o actualizar las descripciones de los puestos, siguiendo los lineamientos observados para la estructuración de este Manual y las técnicas de gestión del Talento Humano que estuvieren vigentes en el sector público.
- 7.- La información establecida en la descripción de los puestos que conforman el presente Manual, serán la base sobre la que se realicen los procesos de selección de personal, los ascensos, traslados, traspasos o cambios administrativos, contrataciones, evaluaciones del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.
- 8.- Normas complementarias de administración del Talento Humano, deberán ser desarrolladas tomando como fundamento este Manual de Puestos.
- 9.- Ningún servidor o servidora sufrirá disminución de su remuneración actual, como consecuencia de la aplicación de la clasificación establecida en este Manual de Puestos.
- 10.- El cambio de denominación que se efectuó a un servidor o servidora no se considerará remoción alguna, como consecuencia de la aplicación de la clasificación establecida en este Manual de Puestos.
- 11.- Las y los servidores de los procesos sustantivos de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, que al momento de su clasificación no tengan su Certificado de Competencias Laborales, tendrán el compromiso obligatorio de obtenerlo en el plazo de un año, (para lo cual suscribirán un compromiso de cumplimiento obligatorio), caso contrario se ubicarán en la clasificación y denominación que le corresponda según su perfil académico,.
- 12.- Los cambios que se realicen en la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, la escala de remuneraciones mensuales unificadas y demás instrumentos de gestión del Talento Humano, deberán fundamentarse en estudios técnicos aprobados previamente por el Director/a Ejecutivo del CEFAS, antes de ser puesto a consideración y aprobación definitiva por el Consejo Ejecutivo de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.

*Luz Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

13.- La aplicación, ejecución e implementación del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, será de responsabilidad de la Subdirección de Servicio Institucionales, a través del Responsable de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

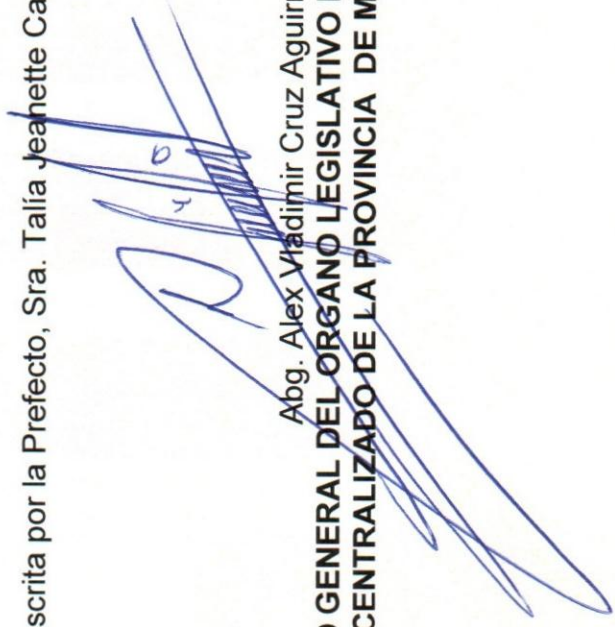


Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira.

**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO**  
**(SUBROGANTE: OFICIO N° GADPMS-P-2020-0332-O / 13 DE JULIO DE 2020)**

La presente sanción fue dada y suscrita por la Prefecto, Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira, el 14 de julio del 2020.

**Le certifico, doy fe**



Abg. Alex Vladimir Cruz Aguirre.

**SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.**

**CEFAS-PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**

# **MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

1

**TOMO II**

**ESCALA DE REMUNERACIONES Y DESCRIPTIVOS DE LOS PUESTOS**

**Julio - 2020**

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CEFAS

### ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y ESCALA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP

NIVEL FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	ROL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL MDT	Grado CEFAS	RMU
DIRECTIVO 1	Director Ejecutivo	Dirección organizacional	Director General	9	3000
DIRECTIVO 2	Subdirector Técnico de Área	Subproceso organizacional	Subdirector	8	1800
PROFESIONAL/ PREPROFESIONAL	Especialista 2	Ejecución y Coordinación de procesos	Servidor público 7	7	1500
	Especialista 1	Ejecución y supervisión de procesos	Servidor público 6	6	1300
	Analista 2	Ejecución de procesos	Servidor público 5	5	1100
	Analista 1	Ejecución de procesos	Servidor público 3	4	900
	Asistente Analista S	Ejecución de procesos de apoyo	Servidor público 1	3	800
NO PROFESIONAL	Asistente Técnico CEFAS	Ejecución de apoyo técnico	Servidor público de apoyo 3	2	665
	Asistente Administrativo CEFAS	Ejecución de apoyo administrativo	Servidor público de apoyo 1	1	585



### BASE LEGAL

Pisos y techos de la Escala de remuneraciones mensuales unificadas, homologadas para el personal sujeto a la LOSEP y del Nivel Jerárquico Superior y de la carrera administrativa, en base al Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071, de 29 de Marzo de 2015 del Ministerio de Trabajo, en vigencia desde 01 de Marzo de 2015.

## ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y ESCALA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO

NIVEL FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	ROL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL MDT	Grado CEFAS	RMU
NIVEL 3	Conductor	Ejecución de apoyo de servicios	Código 232	2	543
NIVEL 1	Auxiliar de Servicios Generales	Ejecución de apoyo de servicios	Código 34	1	527

*Luz Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

## BASE LEGAL

**Techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015, dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054, de 18 de Marzo de 2015 del Ministerio de Trabajo, en vigencia desde 01 de Marzo de 2015**

CEFAS - CATALOGO GENERAL DE PUESTOS						
No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO CEFAS	No. DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO CEFAS
1	Director Ejecutivo	Nivel Jerárquico Superior	9	21	Psicólogo 2	5
2	Subdirector de Asesoría Institucional	Subdirector	8	22	Analista de Promoción de Salud 2	5
3	Analista de Comunicación 2	Servidor Público 5	5	23	Tecnólogo Médico-Fisioterapia 2	5
4	Analista de Planificación 2	Servidor Público 3	4	24	Trabajador/a Social 2	5
5	Asistente Técnico de Comunicación	Servidor Público de Apoyo 3	2	25	Tecnólogo Médico de Medicina Ancestral 1	4
6	Subdirector Administrativo	Subdirector	8	26	Asistente Técnico de Promoción de Salud	2
7	Talento Humano	Servidor Público 5	5	27	Asistente Técnico de Caballería	2
8	Analista de Contratación Pública 2	Servidor Público 5	5	28	Asistente Técnico de Enfermería	2
9	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 5	5	29	Asistente de Promoción de Salud	1
10	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1	Servidor Público 3	4	30	Auxiliar de Servicios Generales	CT
11	Analista de Tecnologías de Información y Comunicaciones 1	Servidor Público 3	4	31	Conductor	CT
12	Analista de Secretaría General 1	Servidor Público 3	4	32	Subdirector de Promoción Social	8
13	Asistente Técnico Administrativo	Servidor Público de Apoyo 3	2	33	Especialista de Promoción Social 1	6
14	Asistente Técnico de Secretaría General	Servidor Público de Apoyo 3	2	34	Analista Jurídico y Patrocinio Social 2	5
15	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 1	1	35	Analista de Promoción Social 2	5
16	Subdirector de Financiero	Subdirector	8	36	Trabajador/a Social 2	5
17	Analista Financiero 2	Servidor Público 5	5	37	Analista Jurídico y Patrocinio Social 1	4
18	Asistente Técnico Financiero	Servidor Público Apoyo 3	2	38	Analista de Promoción Social 1	4
19	Subdirector de Promoción de Salud	Subdirector	8	39	Trabajador/a Social 1	4
20	Especialista en Promoción de salud	Servidor Público 7	7	40	Asistente Técnico de Promoción Social	2
				41	Asistente de Promoción Social	1
				42	Auxiliar de Servicios Generales	CT
				43	Conductor	CT

## NOTA IMPORTANTE:

Los colores corresponden a los definidos en el mapa de procesos y permiten identificar a que proceso pertenecen

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS INSTITUCIONALES

- **Identificación**
- **Misión**
- **Requerimientos**
- **Actividades**
- **Competencias**

# PERFILES OCUPACIONALES

## SERIE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL





*Luz Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> Código: Denominación del Puesto: Trabajador/a Social 2 Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Subdirección de Promoción Social Rol: Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 Grados: 5 Ambito: Provincial	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ: Autoridades de la Institución, procesos institucionales, personal de la Institución, entidades y organismos públicos y privados, gestión de admisiones y atención al usuario, Paciente, Familiar, Comunidad.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior	
		Área de Conocimiento: Trabajador Social	
<b>2. MISIÓN</b> Analizar la atención a la población más vulnerable de la provincia y de los servidores de la institución, a través de acciones que se orientan a la mejora de las condiciones sociales en el marco de atención integral, así como promover estilos de vida saludable, respetando la naturaleza humana y cultural.	Técnico insuporior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
	Ejerciendo actividades de trabajo social.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Analiza el historial sociolaboral y realiza informes sobre la situación actual de los servidores y de la comunidad. Realiza las gestiones pertinentes para la movilización, traslado, hospitalización, tratamiento, rehabilitación del servidor público y de la comunidad. Realiza visitas domiciliarias, domiciliarias, ciudad del paciente ingresado en el hogar, urgencias y emergencias.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación Actividades de trabajo social y atención primaria de salud		
	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Comportamiento Observable Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos, con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o desafío en etapas, o vietas, consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y plantea los siguientes pasos. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. Recopila la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Actualiza y determina el historial social de los servidores y comunidad, a través de los cuales se rinde el grado de tratamiento, logro, atención y dificultades presentadas. Elabora y ejecuta programas y proyectos sociales enfocados al desarrollo institucional, de los servidores y la comunidad. Identificar los problemas sociales existentes. Valida información referente a permisos institucionales por accidentes laborales, enfermedades, calamidad doméstica entre otros. Ejecutar las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las que las autoridades competentes le asigne.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Comportamiento Observable Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	Flexibilidad Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

Vigencia:









MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>							Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Promoción Social 1						Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional						Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sub Dirección de Promoción Social		Subdirector de Promoción Social				
<b>Red:</b>	Ejecución de Procesos		Administrativas de CEFAS y la Comunidad.				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Provincial						
<b>2. MISIÓN</b>							
Contribuir en la ejecución y acompañamiento de programas de desarrollo social en beneficio de la comunidad de la provincia de Morona Santiago.							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Elabora programas y proyectos de desarrollo comunitario y promoción social para su revisión y aprobación.	Planificación, Comunicación, relacionada.	Desarrollo Legislativo	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa asignada.			17
Realiza seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario y promoción social.	Planificación, relacionada.	Legislación	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			12
Brinda acompañamiento en la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo comunitario y promoción social.	Planificación, Comunitario.	Desarrollo Comunitario.	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			5
Promueve y socializa los servicios y beneficios a los que tiene acceso la comunidad.	Comunicación.		Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			79
Promueve la socialización, comunicación, acercamiento y contacto con la comunidad.	Comunicación.		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			84
Elabora informes sobre novedades y avances encontrados.	Redacción, tecnología.	manejo					
Identificar los problemas sociales existentes.	Comunicación, Motivación.						
Ejecutar las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las que las autoridades competentes le asigne.	Comunicación, Motivación.						
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrucciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales, identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa		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 en el momento oportuno.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo		Utiliza las normas, la estructura, el mandato y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Contrucciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales, identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa		Alto		Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

*Luzi payajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>		N/A	
Código:	Analista Jurídico y Promotor Social 1	N/A	
Denominación del Puesto:	Profesional	N/A	
Nivel:	Sub Dirección de Promoción Social	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos	Derecho	
Rol:	Servidor Público 3		
Grupo Ocupacional:	4		
Grado:	Provincial		
<b>2. MISION</b>		9. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar actividades de carácter jurídico buscando salvaguardar los intereses de la población más vulnerable de la provincia.		Tiempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia	N/A
			Derecho Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal.
			Tercer Nivel
			1 año a 6 meses
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		Temática de la Capacitación	
		Actualización en temas jurídicos legales	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Prepara la documentación legal y jurídica necesaria, dentro del término legal para apoyo y defensa de la población.		Denominación de la Competencia	Nivel
Realiza seguimiento a la información legal, apelaciones, juicios y demás trámites judiciales legales en beneficio de la población más vulnerable.		Orientación / Asesoramiento	Medio
Dirige estrategias para la defensa de la población más vulnerable de la provincia.		Pensamiento Estratégico	Medio
		Planificación y Gestión	Medio
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio
		Expresión Escrita	Alto
Procesos y procedimientos judiciales.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Comportamiento Observable	
Leyes y normas que regulan el funcionamiento del país.			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			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, conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			Escibir 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)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones
Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Continuaciones de Relaciones		Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas que se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir
Iniciativa		Medio	Aplica distintas formas de trabajo con una valen de mediano plazo.
Técnicas de negociación y mediación.			14
Participa en procesos de mediación.			20

Vigencia:



*Juici pyajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Promoción Social					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional	Personal del área de Promoción Social y usuarios.		Área de Conocimiento:		N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sub Dirección de Promoción Social					Todas las áreas.	
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Provincial						
<b>2. MISIÓN</b>						5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asistir en los procesos de inclusión social establecidos en la institución.						N/A N/A N/A	
						NO APLICA	
						6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
						Temática de la Capacitación	
						Manejo de relaciones interpersonales.	
						9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Asiste en las acciones de ejecución de los servicios del área de promoción social de la institución.		Servicios institucionales.		Pensamiento Conceptual		Bajo	
Aplica procedimientos para la prestación de los paquetes de servicios del área de promoción social.		Procedimientos.		Juicio y Toma de Decisiones		Bajo	
Acompaña a los usuarios para la solución de problemas personales y sociales.		Identificación de problemáticas.		Pensamiento Crítico		Bajo	
				Identificación de Problemas		Medio	
				Percepción de Sistemas y Entorno		Medio	
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Brinda información a los usuarios para el adecuado uso de los servicios institucionales.		Servicios institucionales.		Orientación de Servicio		Medio	
Apoya en los trámites que realizan los usuarios para la recepción de los servicios de la institución.		Procesos y procedimientos administrativos y legales.		Orientación a los Resultados		Medio	
Brinda acompañamiento en los diversos trámites y procesos a la población objetivo para ayudarles a llegar a soluciones efectivas.		Procesos y procedimientos administrativos y legales.		Trabajo en Equipo		Bajo	
Ejecutar las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las que las autoridades competentes le asigne.		Procesos y procedimientos administrativos y legales.		Flexibilidad		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Bajo	
						Comportamiento Observable	
						Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
						Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
						Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
						Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
						Identifica situaciones que pueden afectar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y apreciar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
						Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
						Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
						Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
						Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
						Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



*Luis Puyol*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Promoción Social			N/A	
Ref:	Ejecución de Procesos de Abasto	Servidores CEFAS		Conductor Profesional	
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Manejar vehículos de propiedad de la institución, dentro y fuera de la provincia, para el traslado de los diferentes comedidos y servidores, revisando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga y descarga de personas, insumos y otros.		N/A		Temáticas de la Capacitación	
		Bachiller		Conducción vehículos.	
		1 año		N/A	
		Conducción vehículos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Traslada al personal de CEFAS para el cumplimiento de sus funciones.		Conducción		Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cuidado y mantiene limpio el vehículo a su cargo.		Catálogos e instructivos de mecánica, Registros de Control		Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Elabora informes diarios de movización del vehículo, incluyendo horas de entrada y salida de los vehículos de la institución, en concordancia con el sistema implementado para el rastreo.		Registro de la Información.		Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Coordina con el responsable de transporte, la revisión y reparación del vehículo a su cargo mediante la elaboración de la necesidad mantenimiento preventivo y correctivo.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos		Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos		Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Colabora en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.		Traslado de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.		Traslado de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.		Comportamiento Observable	
		Traslado de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.		Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
				Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
				Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
				39	
				90	
				93	
				93	
				36	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39	
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		90	
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		93	
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		93	
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		36	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3	
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		16	
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		24	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		16	
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		24	



# PERFILES OCUPACIONALES

## SERIE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SALUD

*Juicy puyaji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Código:	Denominación del Puesto:	3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
	Sub director de Promoción de Salud Profesional	<p>3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:</p> <p>Autoridades de la Institución, procesos institucionales, personal de la institución, entidades y organismos públicos y privados, gestión de admisiones y atención al usuario, Farmacia, Paciente, Familiar, Comunidad.</p>	N/A N/A
	Unidad: Subdirección de Promoción de Salud		Tercer Nivel
	Administrativa: Subproceso organizacional		Discapacidades, Psicología, medicina, gestión de centros de rehabilitación.
	Grupo Ocupacional: Subdirector		
	Grado: 8		
	Ambito: Provincial		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Alcanzar los objetivos de la Subdirección de Promoción de Salud mediante la dirección, coordinación y control de todas las actividades y procesos para la entrega de bienes y/o servicios conforme a la normativa legal con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria.		<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>Técnico Superior Tercer Nivel</p> <p>3 años</p>	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Revisar y aprobar los diagnósticos entregados por los técnicos sobre la situación actual de problemáticas sociales de los beneficiarios orientadas a la protección de la población de Morona Santiago con énfasis en los grupos de atención prioritaria.</p> <p>Coordinar, dirigir el diseño y ejecución proyectos y acciones, con una cartera de servicios específicos, de intervención sanitaria respecto de personas incluidas en el grupo de atención</p> <p>Coordinar, revisar y elaborar la planificación de toda la Subdirección de Promoción de salud</p>		<p>Discapacidades, Psicología, medicina, gestión de centros de rehabilitación.</p>	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Leyes y normativas afines		<p>Denominación de la Planificación y Gestión Nivel Medio</p> <p>Monitoreo y Control Medio</p> <p>Reparación Baja</p> <p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido Pensamiento Analítico Medio</p>	
Leyes y normativas afines		<p>Comportamiento Observable</p> <p>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.</p> <p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</p>	
Leyes y normativas afines		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Leyes y normativas afines		<p>Denominación de la Orientación de Servicio Nivel Alto</p> <p>Trabajo en Equipo Medio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional Alto</p> <p>Flexibilidad Medio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional Alto</p>	
Revisar y controlar las actividades realizadas por cada una de las áreas.		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p> <p>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.</p>	
Coordinar, gestionar, revisar y aprobar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios para cada uno de las áreas de la Subdirección de Promoción de salud		4	
Revisión y aprobación de informes de ejecución de actividades de cada área		2	
Elaboración y aprobación de informe de evaluación de desempeño por puesto		16	
Coordinar y gestionar la realización de convenios alianzas etc, con la sociedad y/o instituciones.		11	
Participación de la información que refleja los procesos, resultados de las intervenciones sanitarias realizadas.		16	
Responder los requerimientos institucionales y demás que le asigne el Director Ejecutivo.			

*Juici pyajaji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>				N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Promoción de salud			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Promoción de Salud	<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración médica, administración, psicología, o afines.	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Alinear los objetivos de área de CENTRO TERAPÉUTICO MARIA MILAGROS mediante la dirección, coordinación y control de todas las actividades y procesos para la entrega de servicios conforme a la normativa legal con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria.				Tercer Nivel 3 años	
				Dirección de centros de rehabilitación o relacionados.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación Gestión de Centros de Rehabilitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Asesora a la Subdirección de Salud y a la Presidencia en materia de lineamientos, normativas y/o políticas para la prestación de los servicios de rehabilitación integral.	Fundamentos de Gestión de Servicios de Salud y Rehabilitación	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora, ejecuta y evalúa el plan operativo anual del Centro.	Planificación de los servicios	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.	
Gestiona el talento humano que opera en el centro, aplicando criterios y metodologías que promuevan el desarrollo y satisfacción del mismo	Técnicas de Gestión de Talento Humano	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Fortalece los mecanismos y la implementación de tecnologías para la prestación de los servicios de rehabilitación.	Sistema de Medicina Integral y sus complementos para la rehabilitación integral	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Diseña y aplica sistemas de monitoreo del accionar del centro a fin de disponer de información para evaluar y mejorar los servicios prestados por el Centro.	Técnicas de gestión	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores.					
Propone y promueve la suscripción de convenios con otras instituciones para fortalecer y/o apoyar los servicios de atención del Centro. Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción.					
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Análisis de Promoción de Salud 2	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Intervención:</b>	Técnico Superior	Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional	Subdirectora de Promoción de Salud. Gestión de Salud Mental, Laboratorio, Rehabilitación, Oncología y Farmacia, Paciente, Familiar, Comunidad	<b>Área de Conocimiento:</b>	Tercer Nivel	Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Promoción de Salud				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Ejecutar procesos para atender los requerimientos de la comunidad mediante la aplicación de las políticas orientadas a la prevención de la enfermedad y la protección de los grupos de atención prioritarios, levantando líneas bases, elaborando diagnósticos de la población en situación de vulnerabilidad y generando proyectos y servicios de atención especializada en base a grupos étnicos y de mayor vulnerabilidad.		Técnico Superior 6 años Tercer Nivel 5 años Tecnológico Superior 2 años 6 meses		Actividades: Santuario-asistenciales, educación, asesoría, social, administración y otras relacionadas. <b>Temática de la Capacitación</b> Actividades de acción social y atención primaria de salud.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Coordina y realiza diagnósticos de la situación de la problemática de salud, orientados a la prevención de enfermedades y a la protección de grupos de atención prioritaria.		Conocimientos administrativos e inherentes en materia de salud integral.		<b>Denominación de la Competencia</b>	
Ejecuta los proyectos y acciones (paquetes de servicios) de intervención en salud respecto de: niños, adolescentes, adultos jóvenes, adultos mayores, implementación, monitoreo y evaluación.		Fundamentos científicos de la especialidad, normativas legal agente		Plantificación y Gestión Medio	
Coordina y verifica la calidad de los servicios prestados a la población objetivo de CEFAS / PATRONATO DEL GAPPMS.		Conocimiento inherentes a la promoción de salud.		Pensamiento Estratégico Bajo	
		Conocimientos administrativos e inherentes en materia de salud integral.		Pensamiento Analítico Medio	
		Conocimientos administrativos e inherentes en materia de salud integral.		Pensamiento Conceptual Bajo	
				Monitoreo y Control Medio	
				Generación de Ideas Medio	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	
				Construcciones de Relaciones Medio	
				Trabajo en Equipo Medio	
				Orientación de Servicio Medio	
				Orientación a los Resultados Medio	
				Flexibilidad Bajo	
				<b>Comportamiento Observable</b>	
				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, manteniendo la coordinación y control de la información. 11	
				Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. 9	
				Establece relaciones causales sencillas para desconponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. 38	
				Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. 21	
				Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. 17	
				Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. 14	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que lo proveen información. Establece un ambiente cordial con personal desconocidas, desde el primer encuentro. 14	
				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. 2	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. 5	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 8	
				Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. 12	

Vigencia:

*Juicy puyaji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA									
Código:		INTERFAZ		Técnico Superior									
Denominación del Puesto:	Trabajadora Social 2			Tecnológico Superior									
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel									
Unidad Administrativa:	Subdirección de Promoción de Salud	Autoridades de la institución, procesos institucionales, personal de la institución, entidades y organismos públicos y privados, gestión de admisiones y atención al usuario, Farmacia, Paciente, Familiar, Comunidad.		Trabajador Social									
Red:	Ejecución de Procesos												
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5												
Grado:	5												
Ámbito:	Provincial												
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Analizar la atención a la población más vulnerable de la provincia y de los servidores de la institución, a través de acciones que se orientan a la mejora de las condiciones sociales en el marco de atención integral, así como promover estilos de vida saludable, respetando la naturaleza humana y cultural.				<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>Técnico superior</td> <td>Tecnológico Superior</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6 años</td> <td>5 años</td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	Técnico superior	Tecnológico Superior		6 años	5 años	<table border="1"> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>2 años 6 meses</td> </tr> </table>	Tercer Nivel	2 años 6 meses
Tiempo de Experiencia:	Técnico superior	Tecnológico Superior											
	6 años	5 años											
Tercer Nivel	2 años 6 meses												
				Ejerciendo actividades de trabajo social.									
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
				Temática de la Capacitación									
				Actividades de trabajo social y atención primaria de salud.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS									
Analiza el historial sociolaboral y realiza informes sobre la situación actual de los servidores y de la comunidad.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Derecho Laboral, Ley de Seguridad Social, Ley de la Violencia Intrafamiliar, Ley de la Familia y la Adolecencia, Ley del Adulto Mayor, LOSEP y otras relacionadas.	Pensamiento Conceptual		Nivel	Comportamiento Observable								
Realiza las gestiones pertinentes para la movilización, traslado, hospitalización, tratamiento, rehabilitación del servidor público y de la comunidad.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Derecho Laboral, Ley de Seguridad Social y otras relacionadas.	Pensamiento Analítico		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.								
Realiza visitas comunitarias, domiciliarias, cuidado del paciente ingresado en el hogar, urgencias y emergencias.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Derecho Laboral, Ley de Seguridad Social, Ley de la Violencia Intrafamiliar, Ley de la Familia y la Adolecencia, Ley del Adulto Mayor, LOSEP y otras relacionadas.	Pensamiento Estratégico		Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o veras consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.								
Actualiza y determina el historial social de los servidores y comunidad, a través de los cuales se mide el grado de tratamiento, logro, avance y dificultades presentadas.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Derecho Laboral, Ley de la Familia y la Adolecencia, Ley del Adulto Mayor, LOSEP y otras relacionadas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.								
Elabora y ejecuta programas y proyectos sociales enfocados al desarrollo institucional, de los servidores y la comunidad.	Planes y programas de asistencia social.	Monitoreo y Control		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.								
Valida información referente a permisos institucionales por accidentes laborales, enfermedades, calamidad doméstica entre otros. Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Derecho Laboral, Ley de Seguridad Social y otras relacionadas.			Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.								
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES									
				Comportamiento Observable									
				Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.								
				Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.								
				Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.								
				Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea y anticipa problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.								
				Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.								

Vigencia:





*Luz puyajji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Tecnólogo Médico de Medicina Ancestral 1	<p><b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:</b></p> <p>Subdirectora de Promoción de Salud, Gestión de Salud Mental, Laboratorio, Rehabilitación, Gestión de Admisiones y Atención al Usuario, Farmacia, Paciente, Familiar, Comunidad</p>		Técnico Superior Tecnológico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional			Nivel de Instrucción:	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Promoción de Salud			Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Medicina Ancestral, Interculturalidad, Natural o afines.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Grado:</b>	4	Técnico Superior 4 años		Tercer Nivel 1 año 8 meses	
<b>Ámbito:</b>	Provincial	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Seminarios, asistenciales, medicina ancestral	
<p><b>2. MISIÓN</b></p> <p>Brindar una atención alternativa basada en la cosmovisión y cultura originaria de la provincia de Morona Santiago como una forma de potenciar los recursos culturales de la zona.</p>		Temáticas de la Capacitación		Actividades de acción social y atención primaria de salud.	
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Atender a los usuarios que acuden a solicitar los servicios de medicina natural y ancestral.		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Nivel	
Llevar un registro de las atenciones realizadas.		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Medio	
Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Bajo	
Participar en las misiones de salud que le sean designadas por su inmediato superior;		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Medio	
Trabajar sobre los principios establecidos en el estatuto.		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Medio	
Responder los requerimientos institucionales y demás que le asigne el Director Ejecutivo.		Conocimientos en medicina ancestral y Normativa.		Medio	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Contrucciones de Relaciones		Medio	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Flexibilidad		Bajo	
				Comportamiento Observable	
				14	
				2	
				5	
				8	
				12	







*Luis Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Enfermería			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Promoción de Salud			Todas las áreas	
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Proporcionar atención directa y oportuna, prestando cuidados de atención básica de salud a los pacientes.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller N/A
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 meses N/A
				Asistencia de enfermería y salud en general.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	
				Biosseguridad, manejo de inventarios.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Brinda atención al usuario aplicando el proceso de atención de enfermería	Procedimientos de atención de enfermería	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lleva registros básicos del paciente y los servicios brindados.	Técnica de registro de información de salud.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Gestiona la provisión de insumos.	Manejo de equipos e insumos	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Cuida y hace buen uso del material y equipo del área.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Informa a la enfermera sobre problemas de salud, relacionados con el usuario y la familia.	Planificación estratégica en Salud integral, normativa legal vigente	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción	Conocimientos administrativos e inherentes en materia de salud integral.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	



MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Tiempo de Experiencia:		Temática de la Capacitación		Denominación de la		Denominación de la	
Código:	Denominación del Puesto:	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:	N/A	N/A	N/A	N/A	Nivel	Nivel	Comportamiento Observable	Nivel
	Auxiliar de Servicios generales.	N/A	Auxiliar de servicios	N/A	N/A	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	Bajo
	Subdirección de Promoción de salud	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
	Servicios							Bajo	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
	Provincial							Bajo	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
<b>2. MISIÓN</b>								Bajo	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Realizar actividades de servicios de apoyo para la mejor atención al cliente interno y externo.			Servidores CEFAS								
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Realizar encargos y recados de carácter oficial.	No aplica	No aplica		Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la	Denominación de la
Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia.	No aplica	No aplica		Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel
Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio.	No aplica	No aplica		Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones de la institución, utilizando para ello los medios adecuados.	No aplica	No aplica		Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar funciones básicas de mantenimiento	No aplica	No aplica		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.	No aplica	No aplica		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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.
				Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Vigencia:

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Servidores CEFAS		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Promoción de salud				
Rol:	Ejecución de Procesos de				
Grupo Ocupacional:					Conductor Profesional
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Manejar vehículos de propiedad de la institución, dentro y fuera de la provincia, para el traslado de los diferentes cometidos y servidores, revisando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga y descarga de personas, insumos y otros.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Traslada al personal de CEFAS para el cumplimiento de sus funciones.		Conducción		Denominación de la	Nivel
Lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cuidado y mantiene limpio el vehículo a su cargo.		Catálogos e instructivos de mecánica, Registros de Control		Pensamiento Analítico	Bajo
Elabora informes diarios de movilización del vehículo, incluyendo horas de entrada y salida de los vehículos de la institución, en		Registro de la Información.		Detección de Averías	Bajo
Coordina con el responsable de transporte, la revisión y reparación del vehículo a su cargo.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos		Reparación	Bajo
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos		Reparación	Bajo
Colabora en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.		Traslado de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.		Pensamiento Crítico	Bajo
Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus		Vigencia:		Denominación de la	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
				Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
				Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
				Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la	Nivel
				Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Bajo
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	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.	Alto
				Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Bajo
				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.	Alto
				Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Bajo

# PERFILES OCUPACIONALES

## SERIE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

*Luz puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Código:	Denominación del Puesto:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:								Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia
	Subdirector Administrativo Profesional Administrativo y Talento Humano	Director Ejecutivo, Subdirecciones y usuarios internos y externos del CEFAS.	N/A	N/A	N/A	Compras Públicas, Administración de bienes y servicios, logística, Talento HumanoTics.	Dirige la gestión de personal, infraestructura tecnológica, procesos de contratación de bienes y servicios, mantenimiento y buen uso de bienes muebles e inmuebles; a través de los subprocesos de Talento Humano, Servicios Generales, Compras Públicas.	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
	Subproceso Organizacional		N/A	N/A	N/A		Supervisar el óptimo desempeño de la gestión administrativa, talento humano, TICS, gestión documental en razón de lo establecido del presente estatuto, así como el cumplimiento de disposiciones.	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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.	37
	Servidor Público B		N/A	N/A	N/A		Verificar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano del CEFAS PATRONATO DEL GAPMS.	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64
	B		N/A	N/A	N/A		Coordinar la elaboración de los Instrumentos Técnicos de talento Humano, Reglamentos, y otros conforme Normativa legal vigente.	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
	Provincial		N/A	N/A	N/A		Verificar el cumplimiento de procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia de los bienes y suministros conforme la normativa legal vigente.	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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 admin	10
							Validar los procesos de las diferentes etapas preparatoria precontractual, contractual y postcontractual	Normas de Control Interno, Ley de contratación Pública y su reglaman Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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.	7
							Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes	Ley y reglamento administración de bienes del sector público Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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.	5
							Vigencia:	Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motiven determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
									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.	19
									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.	2



*Fue pyajafi*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Analista Administrativo 2	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Administrativo 2		Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional - Subcomisionado		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativa y Talento Humano	<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Subdirector Administrativo, personal de CEFAS y proveedores externos.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Subdirector Público 5		
<b>Grado:</b>	5		
<b>Ámbito:</b>	Provincial		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar el soporte administrativo de los servicios generales y logísticos, control vehicular, bienes para el cumplimiento de los objetivos institucionales de CEFAS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tecnológico Superior 5 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Tercer Nivel 2 años 6 meses
			Técnicas de gestión, manejo de documentación, logística, administrativo-bienes, control vehicular
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación:</b> Administración, bienes, inventarios, Control vehicular.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Administrar la adecuada prestación de servicios básicos y generales tales como: transporte, adquisiciones, seguridad, mantenimiento, conservación y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de CEFAS - PATRONATO DEL GADPMS, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el sector.	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Diseñar y aplicar plan de mantenimiento de bienes y equipos, sistemas normativos para la correcta administración de bienes muebles, materiales, y demás procedimientos, en el marco de la institución, dentro del PATRONATO DEL GADPMS, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.	Normativa institucional, técnicas de gestión.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Elaborar procesos de contratación relacionadas al área, administración y seguimiento.	Normativa institucional, técnicas de gestión	Medio	Ochecó guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la institución conforme normativa legal, coordinar la contratación de seguros, rastreo satelital, órdenes de movilización, previamente autorizadas.	Fundamentos de aseguramiento, administración, procesos y procedimientos institucionales.	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Conformar el comité de recepción de bienes adquiridos;	Legislación relacionada, contratación civil.	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Elabora los ítems de Lotajp relacionados a su área.	Registro y manejo de inventarios.	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.
Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes	Metodologías de planificación, gestión, información, conocimiento y seguimiento.		
<b>Vigencia:</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		Nivel	Comportamiento Observable	Puntos
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>Código:</b> Denominación del Puesto: Analista de Compras Públicas 2 Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa y Talento Humano Rol: Subdirección Administrativa y Talento Humano, miembros del equipo Administrativo, cliente interno y externo, proveedores. Grupo Ocupacional: Ejecución de Procesos Grado: Servidor Público 5 Ambito: Provincial		2. MISIÓN Coordina las actividades de adquisición de bienes, obras y servicios.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Área de Conocimiento: Administración Pública, Contabilidad, áreas afines.		N/A	N/A	22
				Tiempo de Experiencia: N/A Tercer Nivel 2 años y 6 meses		N/A	TERCER NIVEL	5
				Especificidad de la experiencia: N/A Manejo del Portal de Compras Públicas, aplicación LOSNCP y su reglamento.		N/A	2 años y 6 meses	65
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Manejo del sistema informático aplicado, SERCOP, legislación y normativa vinculada.				74
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable				10
				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY.				65
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES Elabora y publica el PAC institucional y sus refer- Consolidada, elabora publica el PAC y sus reformas, presta aprobación de la Máxima Autoridad mas Verifica Especificaciones Técnicas o TDR a la Unidad Requiriente, quien proporcionará la información en un formato establecido. Publica información requerida en el portal de Compras Públicas en el Portal de Compras Públicas, sistema SOCE y USHAY. Acta de Preguntas y Respuestas, Acta de Consolidación de Preguntas, Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica Consultoría), Resolución de Adjudicación, Publica el Contrato firmado por la Máxima Autoridad, Registra Garantías en el Portal, Publica notificación de adjudicación del anticipo (de existir anticipo), Registra el presupuesto de obra en el sistema, Publica Contratos Complementarios (de existir), Finaliza y cierra el proceso publica documentación requerida / adicional) • Órdenes de compra de bienes y servicios. • Elaboración y publicación de ítems LOT/ÍP Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes				74
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable				14
				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.				7
				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.				5
				Conocimiento del Entorno Organizacional Medio Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.				17
				Iniciativa Medio Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				20
				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.				14



*Juici pyjajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>INTERFAZ</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1			Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección Administrativa y de Ejecución de Procesos			Salud Ocupacional, Ingeniería Ambiental.	
<b>Rel:</b>	Servidor Público de Apoyo 3		Director Ejecutivo, subdirecciones departamentales, personal de CEFAS y personal externo.		
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Mantener y mejorar la seguridad y salud ocupacional de todos los miembros de la institución y las personas que acuden a ella, a través del cumplimiento de las normas de prevención.				Técnico Superior	Tercer Nivel
				4 años	1 año 6 meses
				Seguridad y Salud Ocupacional, normativa relacionada, marco legal.	
				<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Olimpática, Normas relacionadas (ofisas)	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elabora y actualiza procedimiento de auditorías internas de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de determinar puntos de riesgo.	Normativa institucional y legal.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Efectúa levantamiento de matriz de riesgos en la institución.	Matriz de riesgo y priorizar los puntos de riesgo.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad y sus políticas preventivas.	Normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.	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 administrarlos.	
Elabora campañas de concientización preventiva e incentiva hábitos de trabajo seguro.	Normativa de métodos de difusión, divulgación y comunicación de riesgos.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Notifica sobre el uso obligatorio de los equipos de protección individual y colectivo.	Normativa técnica del INEN.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Elabora y difunde planes de emergencia y contingencia de la institución.	Plan de emergencia y Plan de contingencia.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		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.	
		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.	



*Juicy puyajé*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>  <b>Área de Conocimiento:</b>  Sistemas, informática y carreras afines.		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Tecnologías de Información 1					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Asesoría Institucional	Subdirector de Asesoría Institucional, personal de CEFAS, personal externo, proveedores..					
<b>Ref:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público 3						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Provincial						
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar planes, programas y proyectos que permitan optimizar la gestión institucional y garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales.				Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				4 años	3 años	1 año 6 meses	
				Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos.			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temáticas de la Capacitación</b>			
				Normativas requeridas en el área. Seguridad de la información. Seguridad Tecnológica. Atención al cliente.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Ausentar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información;		Control de calidad y elaboración de normas técnicas referentes a sistemas informáticos.		Organización de la Información	Nivel	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;		Análisis y diseño de sistemas requeridos.		Recopilación de información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones administrativas periódicas). Analiza la información recopilada.
Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento técnico especializado de hardware y software institucional;		Planificación operativa y tecnológica de procesos.		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.
Coordinar y dirigir el diseño y la administración del portal web institucional;		Examina tendencias tecnológicas del mercado		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Elaborar programas (aplicativos) informático para el mejoramiento de la Gestión Institucional		Evaluación y control de actividades y procesos internos.		Diseño de Tecnología		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Mantener una base datos visual de las imágenes y videos generadas por los medios existentes y su custodia.		Normativa legal vigente		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes.				Denominación de la Competencia	Nivel		
				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 trabaja en equipo con otras áreas de la organización
				Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				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 se quiere lograr. Promueve los comportamientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Iniciativa		Medio	Identifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Flexibilidad		Alto	

Vigencia:

*Luis Puyolá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		Nivel	Comportamiento Observable	Puntaje
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	2. MISIÓN	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:	Asistente Técnico Administrativo No Profesional Subdirección de Administrativo y Talento Humano Técnico Servidor Público de Apoyo 3 2 Provincial	Subdirección de Administrativo y Talento Humano Personal del área Administrativa, personal de CEFAS, cliente interno y externo.	Subdirección de Administrativo y Talento Humano Personal del área Administrativa, personal de CEFAS, cliente interno y externo.	Bachiller	Bachiller	N/A	Es capaz de administrar y mantener un eficiente medio, estableciendo estrategias de corto, mediano y largo plazo, de la información y control.	11
Asegurar el correcto funcionamiento y control para lograr una adecuada gestión y desempeño de CEFAS - PATRONATO DEL GADPMB.				3 meses	N/A	N/A	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar solicitudes, memorandos, oficios, ordenes, actas, informes de necesidad en su área de trabajo.		Normativa institucional.		Olimpática, técnicas de gestión, logística.		Denominación de la Competencia		
Elaborar informes de las actividades encomendadas dentro de su área		Normativa institucional.		Técnicas de gestión, manejo de documentación, logística y apoyo administrativo.		Planificación y Gestión		
Cumplir y hacer cumplir las normativas y leyes relacionadas a su área		Normativa institucional.				Monitoreo y Control		
Mantener actualizada la documentación e información del área.		Normativa institucional.				Manejo de Recursos Materiales		
Seguimiento diario de actividades dispuestas		Normativa institucional.				Operación y Control		
Atender en actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales y otros bienes.		Normativa institucional.				Detección de Averías		
Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes		Normativa institucional.				Denominación de la Competencia		
						Trabajo en Equipo		
						Orientación de Servicio		
						Orientación a los Resultados		
						Conocimiento del Entorno Organizacional		
						Iniciativa		
						Nivel		
						Medio		
						Alto		
						Bajo		
						Medio		
						Comportamiento Observable		
						Promueve la colaboración de los subordinados en el cumplimiento de las responsabilidades de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2
						Demuestra interés en atender a los diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
						Realiza bien o correctamente su trabajo		9
						Utiliza las normas, la cadena de mando y cumple con sus responsabilidades respondiendo a los requerimientos		18
						Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en distintas formas de trabajo con una		20

Vigencia:

*Luis Puyaján*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
3. RELACIONES INTERNAS Y MATERIALES		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: _____</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente Administrativo</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Subdirección de Administrativo y Talento Humano</p> <p>Red: Administrativo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1</p> <p>Grado: 1</p> <p>Ambito: Provincial</p> <p>2. MISIÓN</p> <p>Asegurar el correcto funcionamiento y control para lograr una adecuada gestión y desempeño de CEFAS – PATRONATO DEL GADPIMS.</p>	<p>3. RELACIONES INTERNAS Y MATERIALES</p> <p>Subdirección de Administrativo y Talento Humano. Personal del cliente interno y externo.</p>	<p>4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: Todas las áreas</p>	<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: N/A</p> <p>Especialidad de la experiencia: Gestión, manejo de documentación, logística y apoyo administrativo.</p>
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Elaborar solicitudes, memorandos, oficios, ordenes, actas, informes de necesidad en su área de trabajo.</p> <p>Elaborar informes de las actividades encomendadas dentro de su área</p> <p>Mantener actualizada la documentación e información del área</p> <p>Seguimiento diario de actividades dispuestas</p> <p>Atender las solicitudes de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales y otros bienes.</p> <p>Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes</p>		<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación: Informática, técnicas de gestión, logística</p>	<p>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Denominación de la Competencia: Planificación y Gestión</p> <p>Nivel: Medio</p> <p>Comportamiento Observable: Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de corto y mediano plazo, de manera que asegure el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Monitoreo y Control: Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Miembro de Recursos Materiales: Promueve y maneja recursos materiales organizacionales, así como para determinación de acciones formales y otros e implementa los ajustes para evitar fallas en la operación de los mismos.</p> <p>Operación y Control: Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de maquinaria, equipos y otros equipos de aplicación sencilla.</p>
<p>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia: Trabajo en Equipo</p> <p>Nivel: Medio</p> <p>Comportamiento Observable: Promueve la colaboración de los distintos integrantes de los equipos de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Orientación de Servicio: Orienta a los clientes en sus necesidades y diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Orientación a los Resultados: Realiza bien o correctamente su trabajo</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional: Cumple con sus responsabilidades para cumplir con los requerimientos.</p> <p>Iniciativa: Se adelanta y se prepara para los cambios de las oportunidades o distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		<p>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia: Orientación de Servicio</p> <p>Nivel: Alto</p> <p>Comportamiento Observable: Orienta a los clientes en sus necesidades y diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>	<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia: Orientación a los Resultados</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Comportamiento Observable: Realiza bien o correctamente su trabajo</p>
<p>Vigencia:</p>			



*Juani puyajá*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p><b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>Código: _____</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente Técnico de Secretaría</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa y Técnico</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3</p> <p>Grado: 2</p> <p>Ambito: Provincial</p>	<p><b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b></p> <p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Subdirección Administrativa y Talento Humano, personal de Secretaría General, personal de CEFAS, personas y entidades externas.</p>
<p><b>2. MISIÓN</b></p> <p>Ejecutar los protocolos para controlar, emitir, archivar y salvaguardar la documentación tanto interna como externa.</p>	<p><b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b></p> <p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: N/A</p> <p>Todas las áreas.</p>
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Registra el ingreso y la salida de la correspondencia</p> <p>Entrega copias certificadas cuando la documentación lo requiera.</p> <p>Numera resoluciones y acuerdos de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Controla el manejo y manipulación de la documentación con el objetivo de asegurar su integridad, legibilidad, conservación y su seguridad.</p> <p>Cumple y hace cumplir estrictamente las normas de control y seguimiento a la documentación.</p>	<p><b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b></p> <p>Tiempo de Experiencia: N/A</p> <p>Especificidad de la experiencia: N/A</p> <p>Programas de Gestión Documental. Sistemas manuales y automatizados de control y organización de archivos.</p>
<p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Procesos, protocolos internos</p> <p>Control y seguimiento numérico</p> <p>Metodología de archivo de documentos</p> <p>Norma de control y seguimiento a la documentación.</p> <p>Protocolos de atención a solicitudes internas y externas.</p> <p>Normativa respecto a la obsolescencia de la documentación.</p> <p>Normativa Legal Vigente</p>	<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Temáticas de la Capacitación</p> <p>Control y Clasificación de documentación. Metodología de Archivos. Atención al cliente.</p>
<p><b>9. COMPETENCIAS ESENCIALES</b></p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Organización de la información</p> <p>Organización de Sistemas</p> <p>Comprensión Oral</p> <p>Expresión Oral</p>	<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Nivel</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>Analiza y cotige documentos.</p> <p>Clasifica documentos para su registro.</p> <p>Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilidad las actividades laborales.</p> <p>Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.</p> <p>Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.</p>
<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>	<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo.</p> <p>Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>
<p>Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplan en las normas pertinentes</p>	<p>Vigencia: _____</p>

# PERFILES OCUPACIONALES

## SERIE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

*Juani puyajé*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Subdirector Financiero	Director Ejecutivo y demás áreas de la Institución, Finanzas, Banco Central y Contraloría General del Estado.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Subdirección Financiera					Finanzas, Economía, Administración, Contabilidad	
Re:	Subproceso Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B						
Grado:	B						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, administrar, coordinar y gestionar los recursos financieros, mediante la dotación oportuna de los mismos, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales				Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel	
				Especificidad de la experiencia		3 años	
				Presupuestos, análisis financiero, contabilidad, tesorería, obligaciones tributarias y supervisión de unidades financieras.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temáticas de la Capacitación			
				Presupuestos, análisis financiero, contabilidad, tesorería, obligaciones tributarias y supervisión de unidades financieras. Indicadores de gestión.			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
				Pensamiento Analítico		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.	
				Manejo de Recursos Financieros		Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
				Destreza Matemática		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
				Planificación y Gestión		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 admin	
				Nivel		Comportamiento Observable	
				Alto		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
				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.	
				Alto		Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
				Alto		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
				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 admin	
				Nivel		Comportamiento Observable	
				Alto		Realiza las acciones organizacionales para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				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.	
				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.	
				Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora las experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Nivel		Comportamiento Observable	
				Alto		Realiza las acciones organizacionales para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				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.	
				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.	
				Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora las experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Nivel		Comportamiento Observable	
				Alto		Realiza las acciones organizacionales para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				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.	
				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.	
				Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora las experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	



*Juicy puyaji*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Financiero	Subdirector Financiera, miembros del área Financiera, personal de CEFAS, instituciones relacionadas.		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Subdirección Financiera			Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contador, Auditor o carreras afines.	
Red:	Técnico			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Grado:	3			N/A	
Ámbito:	Provincial			N/A	
2. MISIÓN		Realizar actividades de apoyo a la gestión financiera para la dotación oportuna de recursos de la CEFAS.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temáticas de la Capacitación	
Actualiza el presupuesto por grupos y fuentes de gasto e inversión; así como el registro y actualización de la información contable y financiera por estado; en trámite, registrada, aprobada.	Manejo del sistema de registro y control presupuestario.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Obligaciones tributarias, Contabilidad y análisis financiero.	
Colabora en el informe de ejecución presupuestaria por proyectos de inversión, grupo de gasto, fuente de financiamiento.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno del Sector Público.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Actualiza una base de datos con montos de recursos financieros en caja fuerte, fechas de vigencia y caducidad de especies valoradas, garantías y demás títulos valores.	Normas de control interno.	Denominación de la Competencia		Nivel	
Almacena en un registro y el archivo de las retenciones de impuestos generados por la contratación de bienes y servicios; y, el reporte de ingresos de recursos por autogestión.	Normas tributarias	Organización de la información		Alto	
Mantiene el archivo de la documentación y sus respaldos que sustentan las transferencias y pagos de bienes y servicios.	Técnicas de archivo.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Bajo	
Participa en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Contabilidad	Manejo de Recursos Materiales		Alto	
Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente y las que se contemplen en las normas pertinentes	Normativa legal vigente	Destreza Matemática		Alto	
		Comprensión Oral		Medio	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	

# PERFILES OCUPACIONALES

## SERIE SUBDIRECCIÓN SE ASESORÍA INSTITUCIONAL









*Luis Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>Código:</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Comunicación		Personal del área de Comunicación, personal de CEFAS, cliente interno y externos.
<b>Nivel:</b>	No Profesional		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Asesoría Institucional		
<b>Rol:</b>	Técnico		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3		
<b>Grado:</b>	2		
<b>Ambito:</b>	Provincial		
<b>2. MISIÓN</b>	Proporcionar información corporativa actualizada.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Procesos internos.</p> <p>Elabora y ejecuta los comunicados organizacionales, basados en los procesos de comunicación interna.</p> <p>Procesos internos.</p> <p>Apoya en la elaboración de los comunicados externos, basados en los procesos de comunicación institucional.</p> <p>Normativa institucional.</p> <p>Actualiza la información en redes sociales, en la página web, intranet, fb, carteleras, otros medios.</p> <p>Manejo de redes sociales.</p> <p>Se asegura de que la información difundida sea veraz y se encuentre actualizada.</p> <p>Procesos internos.</p> <p>Colabora en la organización y promoción de eventos internos.</p> <p>Procesos internos.</p> <p>Realiza seguimiento a la retroalimentación de la comunicación emitida.</p> <p>Procesos internos.</p> <p>Ejerce las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le designe.</p>		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Comprende Escrita</p> <p>Alto</p> <p>Expresión Escrita</p> <p>Alto</p> <p>Expresión Oral</p> <p>Medio</p> <p>Comprende Oral</p> <p>Medio</p> <p>Inspección de Productos o Servicios</p> <p>Bajo</p> <p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Alto</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Medio</p> <p>Iniciativa</p> <p>Medio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Medio</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Alto</p>		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	<p>Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>3 meses</p> <p>N/A</p> <p>Comunicación Corporativa, manejo de redes sociales, fotografía, diseño.</p>		
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	<p>Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>3 meses</p> <p>N/A</p> <p>Comunicación Corporativa, manejo de redes sociales, fotografía, diseño.</p>		
<b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	<p>Temáticas de la Capacitación</p> <p>Actualizaciones en técnicas de comunicación, comunicación corporativa, comunicación social.</p>		
<b>Área de Conocimiento:</b>	Todas las áreas.		
<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
	N/A		
	N/A		
	100		
	82		
	80		
	77		
	63		
	1		
	5		
	20		
	17		
	22		

Vigencia:

*Luis Puyají*

MANUAL INSTITUCIONAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira.

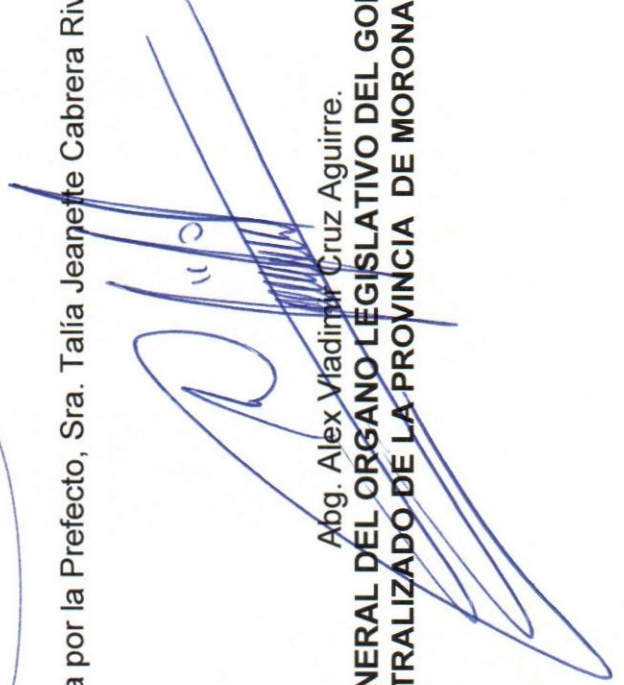
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO**

**(SUBROGANTE: OFICIO N° GADPMS-P-2020-0332-O / 13 DE JULIO DE 2020)**

53

La presente sanción fue dada y suscrita por la Prefecto, Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira, el 14 de julio del 2020.

**Lo certificado, doy fe**



Abg. Alex Vladimir Cruz Aguirre.

**SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.**