



## FACULTAD DE ECONOMÍA Y CIENCIAS EMPRESARIALES

### **PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE PUESTOS DE LA NUEVA TORRE MÉDICA - IEES.**

Trabajo de investigación que se presenta como requisito previo a optar el grado de:

**INGENIERIA EN CIENCIAS EMPRESARIALES CON CONCENTRACIÓN**  
**EN:**  
Gestión Empresarial y Finanzas

**Autora:**

Ornella Franco Camacho

**Tutor:**

Ing. Jose Mackuy

Samborondón, Enero 2015

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCION .....	7
RESUMEN EJECUTIVO .....	8
ANTECEDENTES.....	10
CAPITULO I.....	13
1. EL PROBLEMA .....	13
1.1 Planteamiento del Problema.....	13
1.2 Formulación del problema .....	14
1.3 Sistematización del problema.....	14
1.4 Objetivos .....	15
1.4.1 Objetivo General .....	15
1.4.2 Objetivos Específicos.....	15
1.5 Justificación.....	15
CAPITULO II .....	18
2. MARCO TEORICO .....	18
2.1 Marco Referencial .....	18
2.1.1 Marco Teórico.....	18
2.1.2 Marco Legal .....	39
2.1.3 Marco Conceptual .....	50
CAPITULO III.....	54
3. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	54
3.1 Tipo y Diseño de Investigación.....	54
3.2 Población y Muestra.....	55
3.2.2 Delimitación de la población.....	55
3.2.3 Tipo de la muestra .....	56
3.2.4 Tamaño de la muestra .....	56
3.3. Los métodos y técnicas .....	57
3.3.1 Método Teórico .....	57
3.3.2 Métodos empíricos .....	57

3.3.3 Técnicas e instrumentos .....	57
3.3.4 Propuesta de procesamiento estadístico de la información.....	58
3.4. Modelo de la Encuesta y Entrevista de Satisfacción de Servicio al Afiliado del Centro de Atención Ambulatoria Central Guayas – IESS. ....	59
3.5 Planeación de la recolección de datos .....	61
3.5.1. Talento Humano .....	61
3.5.2. Recursos y Medios de Trabajo .....	61
3.5.3. Cronograma de trabajo .....	61
3.6 Resultados Generales del estudio .....	62
3.6.1 Tabulación de Encuesta .....	62
3.6.2 Conclusión de la Encuesta .....	70
3.6.3 Análisis de los cuadros estadísticos por atenciones medicas años 2013 y 2014.....	78
CAPITULO IV .....	81
4. La Propuesta.....	81
CAPITULO V .....	85
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	85
5.1 CONCLUSIONES .....	85
5.2 RECOMENDACIONES .....	86
Bibliografía .....	87
ANEXOS .....	88
ANEXO 1. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA TORRE MÉDICA (LEVANTAMIENTO PRELIMINAR) .....	88
ANEXO 2. MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS POR COMPETENCIAS APROBADO POR EL MRL .....	94

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Las derivaciones de la estrategia empresarial .....	20
Ilustración 2. Competencias .....	38
Ilustración 3. Estructura Orgánica de los Procesos Operativos .....	48
Ilustración 4. Estructura Orgánica de los Procesos Administrativos .....	49
Ilustración 5. Pregunta No.1.....	62
Ilustración 6. Pregunta No.2.....	63
Ilustración 7. Exámenes Médicos (Especifique).....	64
Ilustración 8. Pregunta No.3.....	65
Ilustración 9. Pregunta No.4.....	65
Ilustración 10. Pregunta No.5.....	66
Ilustración 11. Pregunta No. 6.....	67
Ilustración 12. Pregunta No.7.....	68
Ilustración 13. Pregunta No.8.....	69
Ilustración 14. Pregunta No.9.....	69
Ilustración 15. Pregunta No.10.....	70
Ilustración 16. Atenciones por Tipo se Seguro 2013 .....	73
Ilustración 17. Atenciones por Tipo de Seguro 2014.....	73
Ilustración 18. Atenciones por Especialidad 2013.....	75
Ilustración 19. Atenciones por Especialidad 2014.....	76
Ilustración 20. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2013.....	77
Ilustración 21. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2014.....	78
Ilustración 22. Diagrama Estructural de la Torre Médica.....	82

Ilustración 23. Diagrama Estructural por Puestos de la Torre Médica .....	83
Ilustración 24. Capacidad de atenciones medicas con la nueva estructura orgánica .....	84

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Denominaciones de cargos directivos de las Unidades Médicas- IESS .....	45
Tabla 2. Perfiles para cargos de nivel jerárquico superior - CENTROS DE ATENCIÓN AMBULATORIA.....	46
Tabla 3. Cronograma de Trabajo en Semanas .....	61
Tabla 4. Pregunta No.1.....	62
Tabla 5. Pregunta No.2.....	63
Tabla 6. Exámenes Médicos (Especifique).....	64
Tabla 7. Pregunta No.3.....	64
Tabla 8. Pregunta No.4.....	65
Tabla 9. Pregunta No.5.....	66
Tabla 10. Pregunta No.6.....	67
Tabla 11. Pregunta No.7.....	68
Tabla 12. Pregunta No.8.....	68
Tabla 13. Pregunta No.9.....	69
Tabla 14. Pregunta No.10.....	70
Tabla 15. Atenciones por Tipo de Seguro 2013.....	72
Tabla 16. Atenciones por Tipo de Seguro 2014.....	72
Tabla 17. Atenciones por Especialidad 2013.....	74
Tabla 18. Atenciones por Especialidad 2014.....	75
Tabla 19. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2013 ..	76
Tabla 20. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2014 ..	77
Tabla 21. Distributivo de Puestos de la Torre Médica.....	81

## INTRODUCCION

La constitución de la República del Ecuador en su artículos 360 y 370 en relación al sistema de salud, establece que el sistema deberá garantizar, por medio de las instituciones que lo conforman, una red pública integral de salud, misma que será parte del sistema nacional de salud y que deberá estar conformada por el conjunto de establecimientos estatales; tales como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad que es autónoma pero regulada por ley, y será responsable de prestar contingencias del seguro universal obligatorio a todos sus afiliados.

Estos establecimientos denominados prestadores de salud, se clasifican en ambulatorios y hospitalarios, de acuerdo a su tipología respecto del nivel de complejidad en: equipamiento, recursos, infraestructura y capacidad resolutive para el funcionamiento, y deberán garantizar la calidad en la atención medica mediante servicios polivalentes y desconcentrados.

Como primera instancia, los usuarios deberán solicitar la atención de primer nivel y de acuerdo a su zona geográfica de adscripción, razón por la cual son éstas las unidades responsables de direccionar al paciente en el caso de ser necesario a otros niveles de complejidad.

Partiendo de esta primicia, es imperante la necesidad de contar con una estructura organizacional y de puestos óptima en ésta unidades, que permita el normal desarrollo de la gestión y así se puedan identificar las reales necesidades de referencias a los prestadores de segundo y tercer nivel.

## RESUMEN EJECUTIVO

El actual Centro de Atención Ambulatoria Central Guayas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, categorizado por su nivel de complejidad en el nivel I, demanda la necesidad de incrementar la oferta de servicios médicos de especialidad, acción que se ve limitada por la carencia de una adecuada infraestructura que por su ubicación no cuenta con áreas de crecimiento. No solo la afluencia de nuevos afiliados que acuden a nuestro centro, ubicado en pleno casco comercial de la urbe, al alcance de las instituciones financieras, casas comerciales, empresas de servicios y comerciales que tiene su domicilio tributario en áreas aledañas a este sector, es motivo del incremento de la demanda de servicio; sino además, las reformas a las políticas de la seguridad social que buscan captar nuevos afiliados y a su vez las disposiciones institucionales de cumplir con al menos dos jornadas de 8 horas diarias de atención.

Ante la necesidad de satisfacer esta demanda insatisfecha de atenciones y descongestionar los hospitales de nivel I, II y III, se vio la necesidad de buscar un nuevo edificio que brinde el servicio médico de especialidades, adscrito a éste centro de atención, con el fin de poder inclusive contar con el área de emergencia, razón por la cual se considera realizar un estudio a fin de proponer una estructura organizacional y de puestos óptima para que este nuevo proyecto que se llevará a cabo en el antiguo edificio de la Cámara de Comercio de Guayaquil, ubicado en la Av. Olmedo 414 Calle Boyacá y Calle Chiriboga adquirido por la Institución.

Luego de la remodelación de éste edificio contará con 41 consultorios que albergarán a 165 profesionales médicos más las unidades de asistencia



administrativa que terminarán de darle apoyo en coordinación con el actual personal administrativo a la gestión de la Torre Medica.

## **ANTECEDENTES**

El sector de la seguridad social, ha presentado un notable y constante crecimiento durante el último lustro en el país, especialmente en el área de Salud, que es la que pretendemos ahondar con el presente trabajo de investigación. Pueden señalarse claramente como justificaciones a este incremento, la incorporación de políticas gubernamentales que han fomentado de manera directa, el crecimiento del patrimonio e ingresos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al crear normativas que obliguen a los patronos, a la afiliación de los trabajadores que laboran en relación de dependencia.

De igual manera, la creación del Banco del IESS (BIESS), ha facilitado el manejo de recursos y financiamiento interno, direccionando dicho capital, en adición al ingreso generado por los nuevos afiliados, a sendas obras inmuebles, para mejorar la infraestructura que poseía el IESS, respecto a la oferta de salud a sus afiliados, así como inversión directa en la contratación de una fuerza laboral nueva, y mejor capacitada, para operar dentro de dichas facilidades.

A través de la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico (SENRES), ahora Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) se ha logrado mejorar el ingreso de los profesionales de la salud, lo que creó un mayor interés por parte de los galenos, para ocupar las nuevas plazas de trabajo.

Ante lo expuesto es claro identificar que nuevas instalaciones y aumento en plazas de trabajo, son indispensables en el ámbito de salud, predominando centros y hospitales de segundo y tercer nivel con la finalidad de descongestionar la demanda en los escasos hospitales de tercer nivel que existe en la actualidad y así resolver con eficacia y eficiencia los casos de mayor complejidad. Para esto, la implementación de una óptima estructura organizacional y de puestos es indispensable, en la cual la Dirección Ejecutiva y Dirección Técnica, no pueden absorber la totalidad de responsabilidades y sostener la autoridad sobre toda la organización a su cargo, que es la forma actual en la que se maneja en los centros de atención.

El actual Centro de Atención Ambulatoria Central Guayas, ubicado en las calles Villamil y Alberto Reyna, en el centro de la ciudad de Guayaquil, resulta insuficiente para satisfacer las necesidades de prestación de servicios de la población afiliada y que acude a este dispensario.

El dispensario Centro de Atención Ambulatoria Central Guayas debido a su infraestructura y ubicación no cuenta con áreas de crecimiento, que le permitan brindar un mejor servicio, expandir las coberturas de atención y ofrecer nuevas especialidades, por lo cual se ha aprobado el proyecto de remodelación del edificio antiguo de la Cámara de Comercio, mismo que será adecuado a las necesidades para el funcionamiento de una torre medica de consultorios, lo que permitirá atender a la demanda insatisfecha que actualmente posee el CAA CG y a la nueva demanda, producto de las modificación a la Ley de Seguridad Social, cuya idea principal es la de afiliación obligatoria de acuerdo a la Constitución Política del Ecuador y a la Ley de Seguridad Social Ecuatoriana cuya misión es proteger a la población, y no solo a las personas que trabajan en relación de

dependencia, quienes no serán los únicos que demanden estos servicios sino también de manera gratuita sus hijos menores de edad o discapacitados, además con opción de solicitar una extensión de afiliación para su cónyuges e hijos mayores de 18 y menores de 25 años, y; las amas de casa.

De la misma forma, la Ley de Seguridad Social se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad, subsidiaridad, como lo señala el sistema de seguridad social universal, esquema que beneficiará a la población ecuatoriana en general.

En conclusión, Esta falta de delegación, debido a una estructuración organizacional no efectiva, crea una constante acefalia en departamentos claves para el funcionamiento apropiado de estos centros de salud, como lo son los departamentos: Financiero, Administración del Talento Humano, Oficina de Calificación de Derecho, Trabajo Social, Adquisiciones, Responsabilidad Patronal, Informática, Bodega, Laboratorio y Farmacia, por lo que se procura que en la creación de la nueva Torre Medica se maneje una estructura organizacional en la cual tanto los mandos medios como altos participen en el desarrollo organizacional de la institución.

## **CAPITULO I**

### **1. EL PROBLEMA**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### Diagnóstico Situacional:

El actual C.A.A. Central Guayas, cuenta con dos Direcciones, Administrativa y Médica, y a su vez está conformada por las diversas especialidades médicas y paramédicas que prestan servicios en esta unidad.

En cuanto a las áreas administrativas, no existen cargos de coordinaciones por áreas de trabajo, únicamente han sido delgados como responsables de áreas definidas de acuerdo a las funciones que realizan, a servidores que han sido contratados como oficinistas, auxiliares, asistentes y analistas. Dichas áreas se dividen de la siguiente manera: Administración, Unidad Administrativa de Talento Humano, Bodega, Informática, Oficina de Calificación de Derecho, Unidad de Servicios al Asegurado, Financiero, Responsabilidad Patronal, y Compras Públicas.

Las unidades médicas, carecen de una estructura organizacional por centros de atención. Las únicas estructuras que han sido definidas por la institución son las de las altas direcciones.

Este centro médico está conformado por 150 servidores y trabajadores dividido entre personal administrativo, médico y paramédico, personal que aun no resulta suficiente para satisfacer a cabalidad la demanda de los afiliados.

### Espacio:

La investigación está dirigida al sector de salud en el Ecuador, específicamente a la provincia del Guayas, en la ciudad de Guayaquil con la cobertura de las parroquias Carbo, 9 de octubre, Roca y Rocafuerte.

### Tiempo:

Revisión de datos históricos en cuanto a las atenciones y servicios ofertados por el centro de atención al cual estará adscrita la torre desde el año 2013 hasta el 2014.

### Universo:

- Clientes Externos (afiliados).
- Clientes Internos (funcionarios).
- Clientes Potenciales (nueva demanda)

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo debe estar diseñada una optima estructura organizacional para la nueva Torre Medica – IESS para que contribuya a la reducción de la demanda insatisfecha de los afiliados y que descongestione la atención de los hospitales de nivel I, II y III?

## **1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son las características del actual modelo estructural del Centro de Atención Ambulatorio Central Guayas?

¿Cuál es la demanda de servicios médicos dentro de la circunscripción asignada para el actual Centro de Atención Ambulatoria C. G?

¿Cuáles serían las estrategias administrativas y los puestos de trabajo óptimos en la nueva torre médica para la prestación de servicios médicos oportunos con calidad y calidez?

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 Objetivo General**

Diseñar una propuesta de estructura organizacional cuya implementación permita reducir la demanda insatisfecha de atención de los afiliados que asisten al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y que descongestione la atención de los hospitales que atienden casos de alto nivel de complejidad

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

Diagnosticar la situación del modelo actual estructural con el que cuenta el Centro de Atención Ambulatoria Central Guayas IESS.

Análisis de la demanda de servicios médicos dentro de la circunscripción asignada para el actual Centro de Atención Ambulatoria C. G.

Establecer estrategias administrativas y puestos de trabajo óptimos en la nueva torre médica para la prestación de servicios médicos oportunos con calidad y calidez.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN**

La creciente demanda insatisfecha de la atención de salud, han obligado a la creación de nueva infraestructura para ofertar este servicio, pero; se ha evidenciado la caducidad e ineficiencia de la actual estructura organizacional, vigente en los centros de atención ambulatoria, como el Centro de Atención de

Ambulatoria Central Guayas, forzando así a proponer la creación de una estructura organizacional óptima para una nueva Torre Medica – IESS.

Una propuesta de estructura organizacional, analizada, optimizada y consensuada ; garantizará el objetivo principal de nuestra investigación, que radica en la creación de una estructura funcional para la mejora radical del servicio y atención brindada al afiliado; y la percepción del bienestar ocupacional al interior de la nueva Torre Medica.

Ésta debe ir que acorde a la demanda por satisfacer, a través de la aplicación de la teoría y conceptos fundamentales de Administración del Talento Humano, Organización de Mandos Medios, Clima Organizacional y Servicio al Cliente; busca encontrar una camino para la evolución del actual sistema organizacional de los centros de atención y hospitales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Dentro de la Metodología a emplearse para la estructuración organizacional, se realizará una revisión documentada al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedido en la Resolución N° C.D. 457 y la Resolución C.D. 377 que detalla las modificaciones a las denominaciones y perfiles de los puestos directivos de las Unidades Médicas del IESS, mediante las cuales se analizara el actual orgánico del centro y se identificaran las mejoras a implementar con el fin de que facilite el normal y eficaz desarrollo de la gestión administrativa y técnica del centro.

Por otro lado se elaborarán herramientas de apoyo como el nuevo manual de competencias, el desarrollo de procesos; y la definición de procedimientos que faciliten la implementación de la nueva estructura.



Finalmente, a través de encuestas de satisfacción al cliente de manera práctica podremos conocer las necesidades de los afiliados, relacionadas con la entrega del servicio de salud y a su vez se realizará un análisis estadístico de las atenciones medicas por especialidades brindadas en el actual centro, para poder identificar las áreas que requieran incrementar su talento humano o aquellas que carezcan de una comunicación efectiva, y así proponer cambios que servirán de apoyo y retroalimentación para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1 MARCO REFERENCIAL

##### 2.1.1 Marco Teórico

##### **Planificación Estratégica de Recursos Humanos**

Según (Chiavenato, 2009) la estrategia de una organización es la forma mediante la cual ésta se relaciona e interactúa con el contexto ambiental y a su vez define el comportamiento de la misma. De aquí parte la importancia de definir la misión, los valores y la visión de la organización como base para desarrollar los objetivos globales y formular la estrategia organizacional.

##### **La misión:**

La misión de una empresa representa la razón de ser de la misma, explica el fin con la cual fue creada y los objetivos que por lo general van relacionados con la demanda, el mercado, el cliente. El conocer la misión, ayuda a direccionar los esfuerzos de los miembros de la institución de manera grupal, buscando todos los mismos fines y orientando las diversas actividades.

Cada organización tiene su propia misión y debe ser recordada periódicamente para que los empleados no olviden hacia dónde va el negocio y encontrar la mejor manera de llevarlo ahí.

La misión contiene la filosofía de una organización, que incluye sus valores principios básicos y creencias, distinguiendo su responsabilidad social y sus respuestas a las necesidades demandadas.

### **Los Valores:**

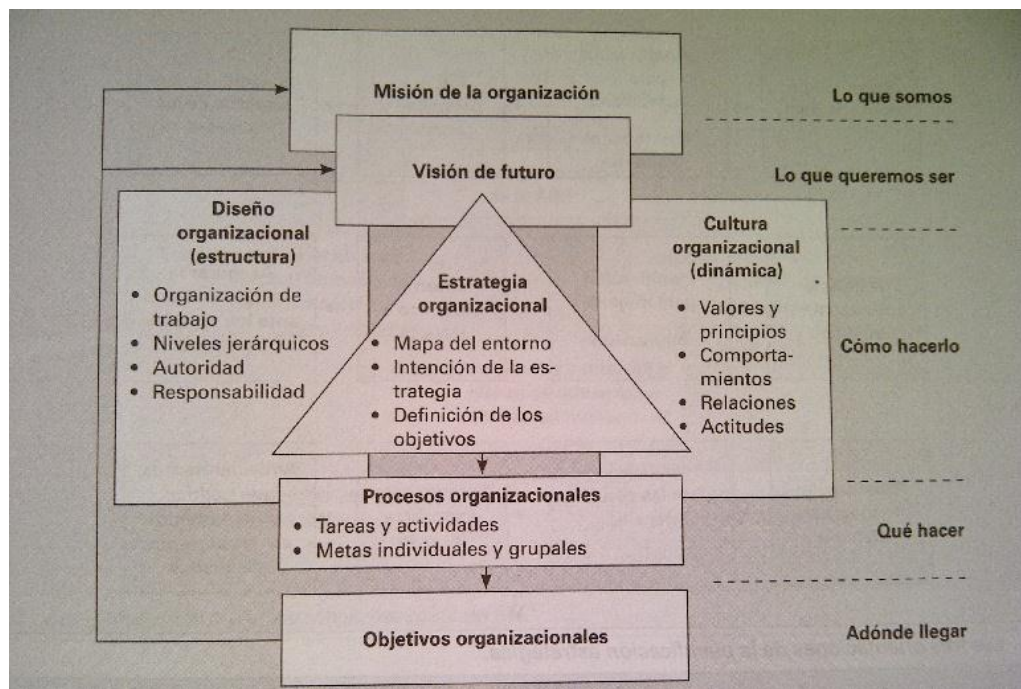
Los valores se refieren a las creencias y actitudes que ayudan a definir el comportamiento del individuo y en el caso de las organizaciones no siempre son iguales a las que los dirigentes aplican en su vida cotidiana.

Aplican supuestos que funcionan como lo mas importante de la cultura de la organización, marcando una tendencia de las personas que integran la institución hacia el orden, dirección y autodisciplina.

### **La Visión:**

La visión hace referencia a lo que pretende ser, es la imagen de una organización que proyecta su razón de ser y su futuro en el tiempo y espacio. Establece una identidad común en base a los propósitos que esta tenga, para poder direccionar el comportamiento de los empleados hacia el destino que esta desea construir.

## Ilustración 1. Las derivaciones de la estrategia empresarial



*Fuente: Gestión del Talento Humano, Chiavenato, I..*

Como muestra la Ilustración 1, la estrategia organizacional se une con toda la organización. En base de la misión y la visión, la estrategia alinea la estructura y la cultura organizacional, por lo que éstas deben unirse a la estrategia para que la organización sea exitosa y alcancen los objetivos. (7) DESSLER, Gary: "Administración de personal". Barcelona-España. 2001. 6ta. Edición. Ed. Prentice, Hall Hispanoamericana.

### Los Fundamentos del análisis de puestos

De acuerdo a (Dessler, 2001) toda organización está compuesta de puestos que van a ser ocupados por personas afines al mismo. Para establecer las obligaciones y características del personal que ocupara cada puesto, se procede a realizar El Análisis de Puestos, mismo que proporciona la información necesaria

para la descripción y especificaciones de cada puesto por medio de la recopilación de la siguiente información:

- Actividades laborales: Información sobre las tareas del puesto.
- Conductas humanas: El comportamiento del individuo en este puesto, como percibir, comunicar, decidir y redactar.
- Maquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo: Información sobre las herramientas que utilizan, los conocimientos aplicados y los servicios que prestan.
- Estándares de desempeño: Información que sirve para evaluar al empleado en cuanto a su desempeño.
- Contexto de desempeño: Información sobre las condiciones físicas del lugar de trabajo, horario y contexto social y organizacional.
- Requisitos humanos: Información sobre los conocimientos y habilidades afines al trabajo que incluyen estudios realizados, experiencia laboral, aptitudes, personalidad y características físicas.

### **Descripción de puestos**

Conforme (Bohlander, Snell, & Sherman, 2001) el describir los puestos de trabajo proviene del resultado de un análisis de puestos y se lo representa en un documento escrito que refleja varios aspectos y los requisitos del empleado para que ocupe dicho puesto.

Este documento contiene las siguientes partes:

- Denominación: Que se refiere a la denominación del puesto que identifica el cargo a desempeñar, dentro de que departamento, fechas de inicio y actualización de análisis del puesto, el nombre del que ocupa dicho puesto y del que analiza el mismo.
- Objetivo: En resumen da un detalle del objetivo del puesto que sirve al momento de reclutamiento y selección del personal.
- Funciones claves: Lista de obligaciones y responsabilidades de manera jerarquizada.
- Naturaleza: Se refiere al entorno que lo rodea.
- Experiencia, Formación y Habilidades: Son los requisitos básicos para desempeñar funciones en ese puesto de trabajo.

### **Métodos de descripción y análisis de puestos**

De acuerdo a (Alles, 2008) encontramos los siguientes métodos descriptivos para el análisis de puestos:

- Observación directa: en los casos más simples, el entrevistador observa las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado
- Entrevista: La analista entrevista al ocupante del puesto.
- Cuestionario: El ocupante del puesto completa un cuestionario.
- Mixta: administración conjunta de por lo menos dos de estas variantes.

La decisión de utilizar uno de estos métodos o la combinación de alguno de ellos va a depender del caso donde aplicara el análisis y descripción de puestos.

### **Sistemas Organizacionales**

La importancia de la estructura organizacional se encuentra en que ésta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo<sup>1</sup>.

La organización es la que establece canales de responsabilidades y autoridades con la finalidad de manejar de manera eficiente las diversas actividades que contribuyen al cumplimiento de las metas fijadas.

El sistema organizacional está representado por un organigrama que muestra la estructura organizacional, las funciones jerarquizadas, la forma de comunicación entre ellas, los responsables y la autoridad a la que reportan en base a las necesidades, fines y tamaño de la institución.

Una estructura organizacional debe ser clara al mostrar sus objetivos operacionales y debe facilitar cumplir las metas mediante al adecuada administración de los recursos financiero, materiales y el capital humano.

El sistema organizacional está constituido por el conjunto de funciones y la relación con el puesto y área de trabajo que deberá cumplir las mismas, que a su vez permite una mejor integración de los integrantes de una empresa para aprovechar los recursos de manera eficiente.

### **Importancia de la Estructura Organizacional**

---

<sup>1</sup> <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/tipos-sistemas-de-organizacion.htm>

Sirve como medio para definir la mejor manera de lograr objetivos y administra los métodos para que las actividades se realicen eficientemente con el menor esfuerzo.

Reduce la duplicación de esfuerzos, el tiempo de ocio, delimita funciones y responsabilidades, evita la lentitud en la ejecución de las mismas, reduciendo costos y por lo consiguiente aumentando la productividad.

Ayuda a la delegación de funciones, ayuda a la comunicación por medio del establecimiento de niveles jerárquicos para alcanzar el mismo objetivo final de la empresa.

### **Tipos de Sistemas de Organización**

(Franklin, 2009) nos describe los siguientes tipos de sistemas de organización para empresas, con sus ventajas y desventajas:

#### **Organización Lineal o Militar**

Es caracterizada por que las decisiones se concentran en una sola persona y tiene la responsabilidad de la dirección, éste asigna funciones a los subordinados y estos a su vez reportan a este único director.

Ventajas:

- La toma de decisiones y la ejecución de éstas es inmediata y carece de conflictos de autoridad.
- Es sencilla y bastante clara.
- Se utiliza bastante en empresas pequeñas.



### Desventajas

- Es bastante inflexible
- Al depender de una sola persona origina problemas.
- Los ejecutivos tiene mucho trabajo que impide que se dediquen a dirigir y están obligados a realizar trabajos operativos.

### **Organización Funcional o de Taylor**

En este tipo de organización se divide el trabajo con al finalidad de que todos, incluido el gerente, realice la menor cantidad posible de actividades.

### Ventajas

- Cada uno se especializa en los suyo obteniendo la mayor eficiencia por parte de ellos.
- La asignación del trabajo es planeada y no surge de manera incidental.
- Se separa claramente el trabajo intelectual del operativo.
- Disminuye la presión ante el jefe por la distribución de actividades y responsabilidades.

### Desventajas

- Dificulta la localización de la responsabilidad, lo que ocasiona controversias entre los trabajadores en identificar las ordenes reales o aparentes.

### **Organización Lineo-Funcional**

Es la combinación de la lineal y la funcional con la finalidad de aprovechar las ventajas y evadir las desventajas de ellas, conservando de la funcional, las especialidades de actividades y funciones, y de la lineal la responsabilidad que se trasmite del único jefe.

### **Organización staff**

Esta organización no tiene autoridad lineal, surge como consecuencia de grandes empresas y de la tecnología que da información de asesoría.

Criterios para diferencia la Lineal de la Staff:

En las lineales las actividades se relaciona directamente con los objetivos de la organización, mientras que en las de Staff se forman de relacionan de manera indiferente. Por lo general, los órganos de la lineal se orientan hacia el exterior donde se visualizan los objetivos, mientras que en la staff estos se orientan hacia dentro para asesoras a los demás órganos.

En cuanto a la autoridad, en la lineal se la emplea para ejecutar y decidir sobre los temas importantes de la organización, mientras que en la de staff no necesita de esta autoridad por que se basa y planifica de sus ideas y planes.

Las principales funciones del staff:

- Servicios
- Consultoría y asesoría
- Seguimiento

- Planeación y control

Ventajas:

- Promueve que los conocimientos de los expertos influyan sobre la dirección.
- Posibilita la responsabilidad y hace indivisible la autoridad.

Desventajas:

- Puede ocasionar una confusión en la organización si los deberes y responsabilidades no se plantean y delimitan de la manera adecuada y clara,
- Por la ausencia de responsabilidad total puede ser ineficaz.
- Pueden crearse conflictos entre los departamentos de la organización lineal.

### **Organización Matricial**

Es la combinación de la departamentalización por productos con las funciones y excluye la unidad de mandos.

Se la conoce también como sistema de mandos múltiples al contar con dos tipos de estructuras a la vez. Es decir que tienen dos mandos; el de funciones o divisiones, dibujado en forma vertical y el otro es horizontal combinando al personal de varias divisiones que forman un equipo de proyecto, encabezado por un experto.

Ventajas:

- Procura la satisfacción de las actividades, tanto para satisfacer el programa, el producto y presupuestos requeridos.
- Promueve la comunicación interdepartamental
- Permite el cambio de tareas cuando sea necesario.
- Intercambio de conocimientos y experiencias entre especialistas.

#### Desventajas

- Hay confusión sobre a quién debe reportar ocasionando fuga de responsabilidades y autoridades.
- Ocasiona una lucha de poder entre el de producto y el de funciones.
- Se necesita de bastante comunicación para que funciones lo que atrasa en cuanto a tiempo.
- El personal puede sentir desinterés en cuanto a conocimientos por parte del jefe y en su aplicación los empleados pueden presentar resistencia al cambio.

#### **Organización Divisional**

Este tipo de organización busca la diversificación de los productos y sus mercados, en base a sus productos y clientes utiliza la departamentalización denominándolos divisiones porque tiene autonomía en cuanto a la toma de decisiones en cuanto a su mercado, área geográfica y productos.

Cada división realiza las funciones para servir a su producto y el director de división, es un semi-director de la empresa. Suele encargar y sustituir a los directores de cada división.

Ventajas y Desventajas:

En cuanto a la organización lineal, muestra ventajas en la asignación de capital y elimina y diversifica el riesgo. Ante cambios, funciona estratégicamente. Al medir las divisiones por sus resultados, surge una tendencia a subvalorar los objetivos que no sean cuantificables. Al separar las divisiones también se pueden ocasionar conflictos por la reasignación de recursos.

### **Organización por comités**

Esta organización asigna los asuntos administrativos a personas que los discuten y proponen decisiones en conjunto.

Se clasifica en:

Directivo: Representa a los accionistas.

Ejecutivo: Es nombrado para que ejecuten las decisiones de los directivos.

Vigilancia: Inspeccionan las labores de los empleados.

Consultivo. Especialistas que en base a su experticia y conocimiento emiten resultados.

Ventajas:

Debido al conjunto de varios criterios se muestran soluciones objetivas.

Las responsabilidades se comparten entre los miembros del comité.

Refleja ideas fundamentadas.

Se aprovecha al máximo los conocimientos.

Desventajas:

Las decisiones no son rápidas debido al tiempo que utilizan en deliberarlas.

Los gerentes en ocasiones se libran de responsabilidades ya que el comité es el que se encarga de deliberar para tomar las mejores decisiones.

### **Organización por Equipos de Trabajos**

El conformar equipos de trabajo es un riesgo para el Director de Proyecto si no lo hace de la mejor manera ya que estos no se encuentran en un nivel jerárquico inferior sobre este, al provenir de diversos departamentos lo que resulta como trabajos esperados que son complejos y arriesgados. En ocasiones los integrantes del proyecto se pueden resistir a conformarlo por miedo a trabajar intensamente o por la incertidumbre de regresar o no a su puesto de origen y para ello se necesita la mentalidad abierta de la dirección en reconocer el movimiento transitorio de estos empleados.

Ventajas:

Los integrantes se preocupan bastante por las relaciones interpersonales.

El interés de todos se centran en los procesos de cada tarea y la obtención de resultados.

La integración del equipo en todos los aspectos provoca la sinergia, que les permite obtener resultados superiores cualitativos y cuantitativamente, satisfacción de los integrantes y calidad en el trabajo.

Desventajas:

La productividad se vuelve pobre al medirlos con los resultados de su trabajo hecho individualmente.

El supervisar a los equipos como grupo deja a un lado la importancia de su desarrollo como personas.

### **Organización Virtual**

Esta estructura promueve las alianzas temporales entre personas y empresas con el fin de realizar tareas específicas con apoyo de la tecnología de la información por medio de lineamientos que reducen costos y facilita el acceso a todas las partes involucradas.

#### **Ventajas:**

La aplicación de los sistemas virtuales permiten la adaptación de las necesidades del entorno y proporciona flexibilidad a la cadena de valor. Estas ventajas competitivas en el uso de redes virtuales se engloban en:

Agiliza la respuesta a los cambios en base a las demandas debido a entornos dinámicos que ocasiona que el éxito dependa de la rapidez de los procesos de aprendizaje o no.

Mejora la eficiencia de la organización al conseguir menores costes por la especialización de los participantes.

#### **Desventajas:**

La posible pérdida del Know-How debido a la subcontratación de mas actividades cuya ganancia del valor agregado se entrega a otros.

Necesita mucha autodisciplina para mejorar su ventaja competitiva.

Puede producir sentimientos de asilamiento en el trabajador.

La motivación a distancia es complicada y transmitirles los objetivos de la empresa es difícil ocasionando una posible pérdida de fuerza competitiva.

En la mayor parte del mundo no existe marco legal que regule esta estructura.

Deben poner mucho cuidado en cuanto a la confidencialidad de la información.

### **Organización por Redes**

Es un modelo adaptado a las nuevas tecnologías de igual manera y aprovecha las ventajas de la comunicación en red.

Para ello se deben tener en cuenta ciertos aspectos fundamentales:

El cliente es centro de la actividad y en base a ellos se forman los procesos y demás actividades.

### **Construcción del Modelo o Servicio**

Son estructuras sencillas que logran flexibilidad por medio de reducir niveles jerárquicos, elimina mandos medios y la gestión se ejecuta por equipos, sustituyendo la jerarquía vertical.

### **Coordinación Horizontal de los Equipos**

El recurso humano es lo más importante aquí. Los trabajadores pasan a ser por y para la producción de conocimiento más que de bienes y servicios. La organización crea un red interna e integra los sistemas de información con los de inteligencia empresarial permitiendo que la información que fluya sea la estratégica.

Aquí la dirección trabaja en cualidades distintas a la del control y supervisión de los trabajadores, sino en la de delegación, gestión de rede y



tolerancia al cambio. Las fronteras son orgánicas y se modifican siempre según la evolución de las redes en las que está la empresa. Promueve a la creación de mecanismos de cooperación externa por lo que vincula la estructura social a un territorio.

### **Enfoque de Competencias**

Según (Fernández, 2005) la gestión de Talento Humano, enfocada desde el punto de vista de las competencias, analiza los comportamientos visibles de las personas que realizan su trabajo con eficacia y además define el puesto en función de los mismos; facilitando así el empleo de conceptos más objetivos, operativos y compartidos en la organización.

Por consiguiente resulta fácil establecer los perfiles de exigencias de un puesto y establecer objetivamente los comportamientos observables requeridos. Este enfoque, permite la comparación entre el perfil de exigencias del puesto y el perfil de competencias de personas; por lo tanto las predicciones son más seguras, válidas y fiables.

Se pueden utilizar pruebas de evaluación diversas (por ejemplo, basadas en la observación conductual), más objetivas, relacionadas con las actividades del trabajo y con un mayor poder predictivo del éxito en el mismo.

Entre otras aportaciones del enfoque de competencias son:

- Orientación a los resultados.
- Se consideran un buen predictor del comportamiento futuro de las personas en las organizaciones.

- Es más comprensible para los implicados y muestra lo que se espera de cada uno.

Sin embargo en su aplicación se vienen dando una serie de problemas tanto de carácter teórico o conceptual, como práctico o metodológico, que impiden que se pueda extraer todo lo que de sí se pueda dar. Entre los problemas más frecuentes se destacan:

- Confusión terminológica.
- Disparidad de criterios.
- Empleo de los métodos, técnicas o herramientas disponibles, de manera inadecuada.
- En general, se determina una escasa incorporación e integración de los principios básicos y los conocimientos más actuales sobre el comportamiento humano que aporta la Psicología moderna.

Todo esto, en conjunto, nos puede llevar a pensar que, en ocasiones, no se aplican verdaderamente los principios básicos sino que se adopta la terminología simplemente por un fenómeno “moda” en el más superficial de los sentidos.

### **Competencias:**

Uno de los conceptos más utilizados hoy en día, es el que las determina como un conjunto de comportamientos observables y que tienen relación con un desempeño bueno o excelente en un trabajo y organización dados; o en una situación personal/social determinada. Por lo tanto, para que una persona muestre éstos comportamientos que forman parte de las competencias de los perfiles

establecidos, por su trabajo o por situaciones personales que le toca afrontar, es necesaria la presencia de los siguientes elementos:

- **Saber:** Conjunto de conocimientos relacionados con los comportamientos requeridos en la competencia. Pueden ser de carácter técnico, los orientados a la realización de tareas; y, los orientados a las relaciones interpersonales

La experiencia es un papel esencial como “conocimiento adquirido a partir de percepciones y vivencias propias, que por lo general son reiterativas”.<sup>10</sup> Entre otras disciplinas psicológicas, la Psicología Cognitiva proporciona importantes desarrollos orientados a mejorar las estrategias de aprendizaje; bajo denominaciones como “aprender a aprender” o “aprender a pensar”, también se ofrecen recursos cuya aplicación facilita la adquisición de nuevos conocimientos, la integración en los que ya poseemos, la utilización orientada a la práctica y la posibilidad de que nos convirtamos en gestores de nuestro propio aprendizaje.

- **Saber Hacer:** Se refiere al conjunto de habilidades o capacidades que nos permiten poner en práctica los conocimientos ya poseídos.  
<sup>12</sup> Se puede hablar de habilidades técnicas para realizar tareas varias, por ejemplo construir una pared de rocas, intervenir quirúrgicamente a un paciente o realizar un estado presupuestario; habilidades sociales, para relacionarnos con los demás en situaciones heterogéneas, trabajar en equipo, liderar, negociar, hablar en público; habilidades cognitivas, para procesar la información que nos llega y que debemos utilizar para analizar situaciones, tomar decisiones, etc.

Lo habitual es que estas habilidades diversas interactúen entre sí; como por ejemplo, hablar en público puede implicar no sólo el acto de dirigirse a una audiencia para hablarles de algún tema (habilidad social), sino también, estudiar sus reacciones, anticipar preguntas o críticas, estructurar mentalmente el contenido (habilidades cognitivas), reducir la ansiedad que le crea la situación (por medio de estrategias que implican habilidades motoras y cognitivas) y utilizar los medios audiovisuales de apoyo a la charla para llegar mejor a los receptores (habilidad técnica).

Lo referido anteriormente acerca del aprendizaje de conocimientos sirve también para el aprendizaje de habilidades que aportan conocimientos y procedimientos de concepción, evaluación y entrenamiento con la ayuda de disciplinas como la Psicología Social o la modificación de conducta, y orientaciones como la del Aprendizaje Social, entre otras.

- **Saber Estar:** Se refiere al conjunto de actitudes acordes con las principales características del entorno organizacional o social (cultura, normas, etc.). En un sentido amplio, se trata de tener en cuenta nuestros valores, creencias y actitudes en tanto elementos que favorecen o dificultan determinados comportamientos en un contexto dado.

Las actitudes son un tema característico de la Psicología Social que cuenta con una amplia aplicación, en un nivel macro como por ejemplo en medios de comunicación, y en un nivel micro como en las múltiples relaciones interpersonales, y así también en el que asuntos como el origen, evaluación y

cambio de actitudes (con un lugar destacado para la persuasión) son principal foco de interés.

**Querer Hacer:** El conjunto de aspectos motivacionales responsables de que la persona quiera o no realizar los comportamientos propios de la competencia se los considera como querer hacer. Se refiere a factores de carácter interno, como la motivación por ser competente o la identificación con la tarea, y de carácter externo como el dinero extra recibido, días libres o beneficios sociales, que determina que ésta se esfuerce o no por mostrar una competencia.

La Psicología de la Motivación da pautas del análisis para comprender la motivación humana, las variables implicadas y las posibles estrategias para tratarla.

- **Poder Hacer:** Se trata del conjunto de factores relacionados con:

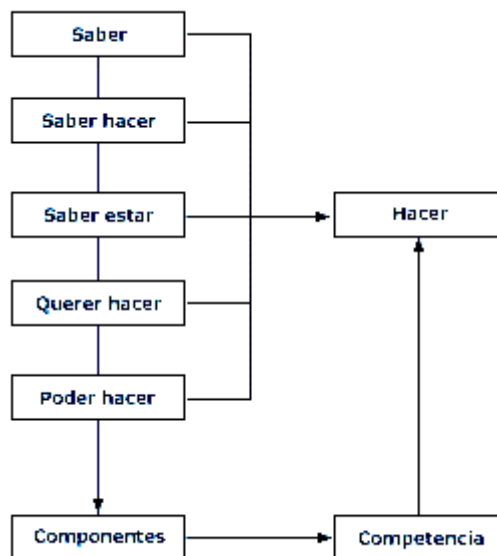
La capacidad personal, desde el punto de vista individual. Las aptitudes y rasgos personales, se contemplan como las potencialidades de una persona, como variables que puedan aportar información respecto a la facilidad con que alguien mostrará un comportamiento determinado, o sobre su potencial de aprendizaje. A diferencia de concepciones tradicionales, desarrollos más recientes; por ejemplo, el concepto de “inteligencias múltiples” o el enfoque interactivo de la personalidad que determinan una visión más flexible y operativa de estos elementos; y los sitúan en concordancia con su papel de meros componentes de las competencias.

Desde el punto de vista situacional: Se refiere al grado de “favorabilidad” del medio. Diferentes situaciones pueden establecer diversos grados de dificultad

para mostrar un comportamiento dado; por ejemplo, la presencia de un grupo que nos “presiona”, sería la relación con un jefe autoritario u ocupar un nivel jerárquico o un rol definido. La Psicología Social, la de los Grupos y la de las Organizaciones ofrecen un amplio conjunto de conocimientos respecto a la influencia de las situaciones sobre los comportamientos de las personas. De igual modo, es importante destacar la disponibilidad o no de los medios y recursos que faciliten o dificulten el desempeño de la competencia

Todos estos elementos nos conducen en su conjunto, a la competencia, es decir “hacer”, que resulta observable para los demás y que permite establecer diferentes niveles de desempeño (regular, bueno, excelente) de las personas en el ámbito personal o profesional, durante la realización de tareas diversas o en sus interacciones sociales<sup>2</sup>.

### Ilustración 2. Competencias



Fuente: Uch - RRHH el portal de estudiantes de RRHH, 2002.

<sup>2</sup>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/enfcompgesrrhh.htm>

### 2.1.2 Marco Legal

- *Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013.*<sup>3</sup>

6.8 Inversión para el Buen Vivir en el marco de una macroeconomía sostenible

La primera fase de la estrategia de economía endógena para el Buen Vivir, se enmarca en las siguientes políticas que orientan el destino de la inversión:

Expandir la cobertura y elevar la calidad en la provisión de bienes y servicios esenciales para el Buen Vivir: seguridad y soberanía alimentaria, salud preventiva y de atención primaria, educación básica, vivienda y saneamiento.

- *Resolución C.I. 056 del Consejo Directivo del IESS del 02 de Agosto del 2000.*<sup>4</sup>
- *Resolución C.I. 097 dictada por la Comisión Interventora del IESS el 4 de octubre del 2000.*<sup>5</sup>

Aprueba la CODIFICACION DE GRUPOS OCUPACIONALES Y DENOMINACIONES DE CARGOS, SEGÚN EL NIVEL DE ESCOLARIDAD EXIGIDA PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL IESS.

---

<sup>3</sup> República del Ecuador. Plan Nacional de Desarrollo

<sup>4</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/resoluciones>

<sup>5</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/resoluciones>

- *Resolución C.D. 233 del Consejo Directivo del IESS el 11 de Diciembre del 2008.*<sup>6</sup>

Modificaciones a la Resolución CI 056 de enero del 2000.

RESUELVE:

Art 1.- Sustituyese el texto del Art. 11 del Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS, contenido en la Resolución No. CI 056 de 26 de enero del 2000, por lo siguiente:

“Art. 11 Órganos de Dirección.- Son órganos de dirección del Hospital de Nivel III, la dirección y la Dirección Técnica General”

Art 2.- Agréguese un número 4 al Art. 12 del CI 056, con lo siguiente:

“4. La unidad de asistencia administrativa, que comprende los procesos de:

- Recursos Humanos.
- Adquisiciones de materiales y suministros.
- Control de Inventarios.
- Informática y Estadísticas.
- Archivo y reproducción de documentos.
- Mantenimiento y Servicios de telefonía y comunicaciones.

Art. 3.- Modifíquese el Art. 13 del CI 056, remplazando la palabra “Dirección” por “Dirección Técnica”.

Art. 4.-Elimínese el Art. 14 del CI 056.

---

<sup>6</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/resoluciones>



Art 5.-Sustituyese el contenido del Art. 20 del CI 056, por el siguiente:

“Art. 20 De la Dirección del Hospital.- La Dirección del Hospital tendrá las siguientes responsabilidades:

La organización y dirección del hospital y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias;

La formulación de la proforma presupuestaria anual del hospital, que será sometida a conocimiento del Director General del IESS, en la fecha señalada en la Ley;

La contratación de la compra de bienes y servicios de uso hospitalario, con sujeción a los procedimientos y límites de cuantía señalados en las disposiciones generales del Presupuesto del IESS y las directrices de la dirección del Seguro General Individual y Familiar;

La autorización de la facturación de los servicios prestados por el hospital, sobre la base de las actividades producidas y con sujeción a los aranceles aprobados por el órgano máximo de gobierno del IESS, y su presentación y entrega a la Subdirección del Seguro de Salud Individual y Familiar de la respectiva jurisdicción;

El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del hospital;

El establecimiento, mediante reglamento interno, de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos, financiero, tecnológicos y materiales del hospital;

La contratación de la venta de servicios hospitalarios con sujeción a las políticas y normas del Consejo Directivo sobre la materia;

La conformación de un Comité Consultivo en organización hospitalaria con especialistas en recursos humanos, informática y tecnología de gestión;

La supervisión del cumplimiento de la políticas, estratégicas, normas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, remoción del personal, remuneraciones y estímulos, conforme a las políticas, normas y procedimientos aprobados por la Dirección General;

La aprobación y el control del cumplimiento de las normas y los planes de bioseguridad, prevención de riesgos, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;

El conocimiento de los informes de los comités de coordinación y asesoría del hospital, la resolución sobre ellos y su traslado al órgano superior competente; y los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera del hospital ante la dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, así como de la evaluación del impacto de los servicios producidos en el perfil epidemiológico de la población asegurada ante la respectiva Subdirección de Salud Individual y Familiar.”

Art. 6.- Después del Art. 20 del CI 056, introdúzcase el siguiente artículo enumerado:

“Art. De la Dirección Técnica General.- Son responsabilidades del Director Técnica General del Hospital Nivel III:

La autorización, organización y supervisión del cumplimiento de los programas de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación, orientados hacia el afiliado, la familia, el derecho habiente y la población en general;

La autorización, en coordinación con la Dirección del Hospital, de los programas de educación, docencia e investigación médica para todas las unidades médicas del Subsistema Zonal, elaborados por la Dirección Técnica de Investigación y Docencia de la unidad;

La organización de las Clínicas de Especialidades del hospital, debidamente fundamentadas en los protocolos respectivos, según el desarrollo científico tecnológico, las necesidades de los pacientes y la disponibilidad de recursos;

La organización, el establecimiento, la actualización y el control de un sistema obligatorio de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo al Código Internacional de Enfermedades;

La calidad, eficiencia y eficacia de los servicios médicos y asistenciales del hospital;

La satisfacción de los afiliados, jubilados y derecho habientes protegidos por los seguros de enfermedad y maternidad, respecto de los servicios médicos y asistenciales del hospital; y

El control de la calidad y costos de la prescripción farmacológica a los pacientes del hospital.”

Art. 7.- Modifícase el Art. 3 de la Codificación de las Unidades Médicas del IESS, aprobada con Resolución No CI 098 de 4 de octubre de 2000,

introduciendo los códigos correspondientes al puesto de Director Técnico General de los Hospitales de Nivel III:

- 111011102 Dirección Técnica General Hospital Carlos Andrade Marín.
- 122021102 Dirección Técnica General Hospital Teodoro Maldonado Carbo
- 133031102 Dirección Técnica General Hospital José Carrasco Arteaga”

Art. 8.- Incorpórese en el Anexo de la Resolución No CD 114 de 29 de mayo de 2006, Hospitales Nivel III, el puesto Director Técnico General, con el siguiente perfil:

- Título de Doctor en Medicina
- Cursos de Postgrado: a nivel de especialidad en diversas áreas de la medicina.
- Cursos de Postgrado: a nivel de maestrías en administración, preferentemente con mención en gestión hospitalaria.
- Experiencia mínima: tres años en niveles directivos de instituciones o empresas prestadoras de servicios médicos, de grande o mediano tamaño

Art. 9.- Inclúyase en el Art. 3 de la Resolución No CD 114 de 29 de mayo de 2000, al Director Técnico General de Hospitales de Nivel III con cuatro años el periodo de duración de designación.

Art. 10.- Autorízase a la Dirección General del IESS las acciones administrativas y presupuestarias pertinentes para dotar a los Hospitales de nivel

III, de los puestos de Director Técnico General con la categoría 5 en la escala de remuneraciones para el personal directivo del IESS.

- ***Resolución No CD 377 del Consejo Directivo del IESS con fecha 24 de agosto del 2012.***<sup>7</sup>

Reforma al Reglamento General de las Unidades Medicas del IESS, modificando artículos de la Resolución No. CI 056 de enero 26 de 2000 en lo relacionado a los “Perfiles de Puestos Directivos de las Unidades Medicas”;

RESUELVE:

Art 1.- Modificar las siguientes denominaciones de los cargos directivos de las Unidades Medicas el IESS:

**Tabla 1. Denominaciones de cargos directivos de las Unidades Médicas-IESS**

NIVEL COMPLEJIDAD UNIDAD MEDICA	DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION PROPUESTA
Hospitales III	Director	Director Administrativo
	Director Técnico General	Director Medico
Hospitales Nivel II	Director	Director Administrativo
	Director Técnico General	Director Medico
Hospitales Nivel I	Director	Director Administrativo
	Director Técnico General	Director Medico
Centros Atención Ambulatoria	Director	Director Administrativo

<sup>7</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/resoluciones>

	Director Técnico General	Director Medico
Unidades Atención Ambulatoria	Director Técnico General	Director Medico

*Fuente: Resoluciones del Consejo Directivo 2012, IEES*

Art. 2.- Los cargos de Director Administrativo, Director Médico, Director Técnico y Jefe de Departamento de los Hospitales, así como de director Administrativo y Director Médico de los Centros de Atención Ambulatoria; y, de Director de las Unidades de atención Ambulatoria, en conformidad con la Ley, son cargos de libre nombramiento y remoción.

Art. 3.- Establecer los siguientes perfiles para los cargos de nivel jerárquico superior de las Unidades Medicas:

**Tabla 2. Perfiles para cargos de nivel jerárquico superior - CENTROS DE ATENCIÓN AMBULATORIA.**

	REQUISITO MINIMO	REQUISITOS ADICIONALES (DE PREFERENCIA)	
PUESTO	TITULO PROFESIONAL RECONOCIDO POR LA SENESCYT	CURSOS DE POSTGRADO RECONOCIDO POR LA SENESCYT	EXPERIENCIA
Director Administrativo	Ciencias económicas o Administrativas	Gestión Administrativa o de Hospitales	2 años en Gestión de Unidades Medicas

Director Medico	Doctor en Medicina o Medico	Especialidad Médica o Gestión Administrativa o de Hospitales	2 años en ejercicio de la Especialidad Medica
-----------------	--------------------------------	---	--

*Fuente: Resoluciones del Consejo Directivo 2012, IESS*

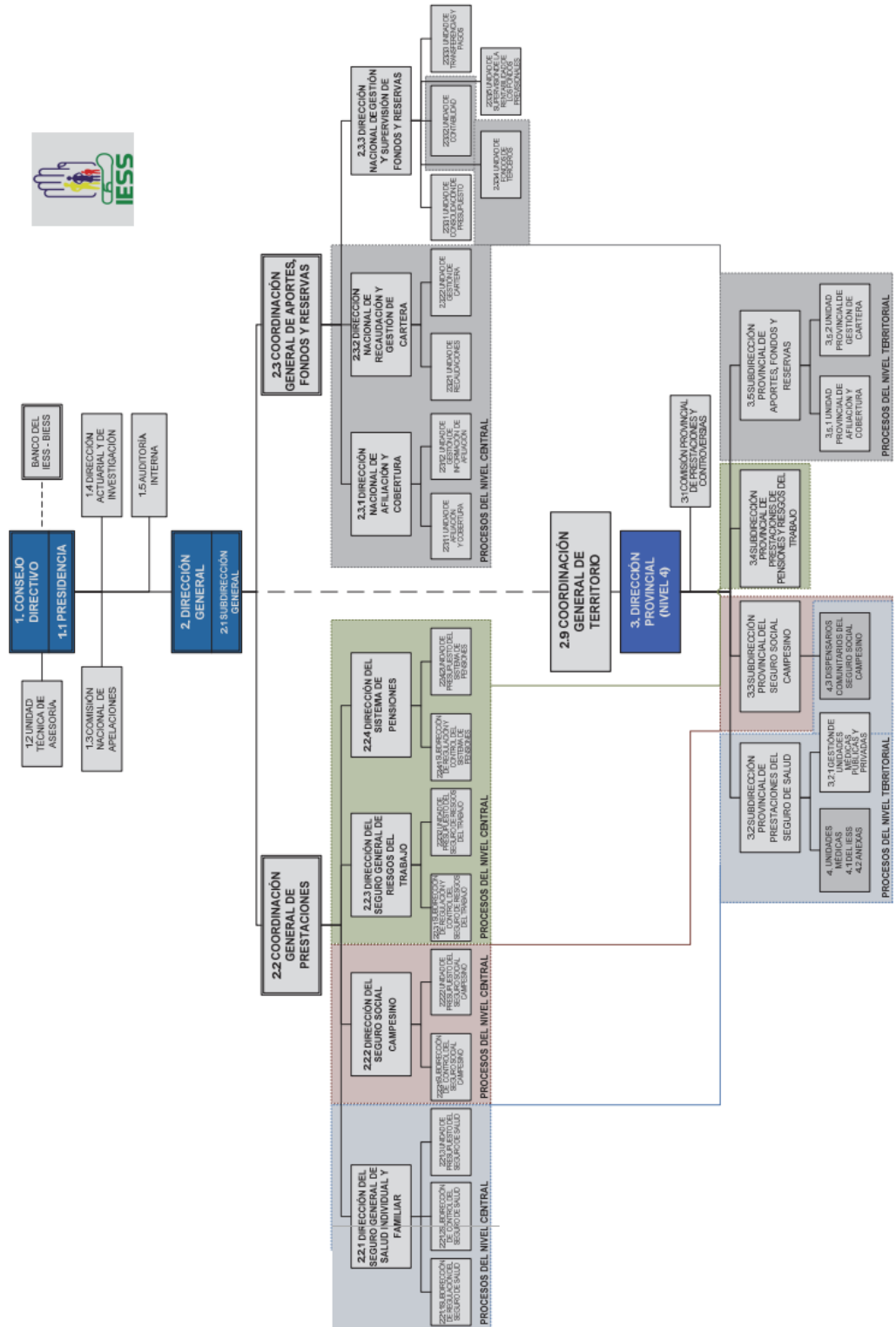
- ***Resolución No CD 457 del Consejo Directivo del IESS con fecha 19 de agosto del 2013.***<sup>8</sup>

Expide el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL  
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

---

<sup>8</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/resoluciones>

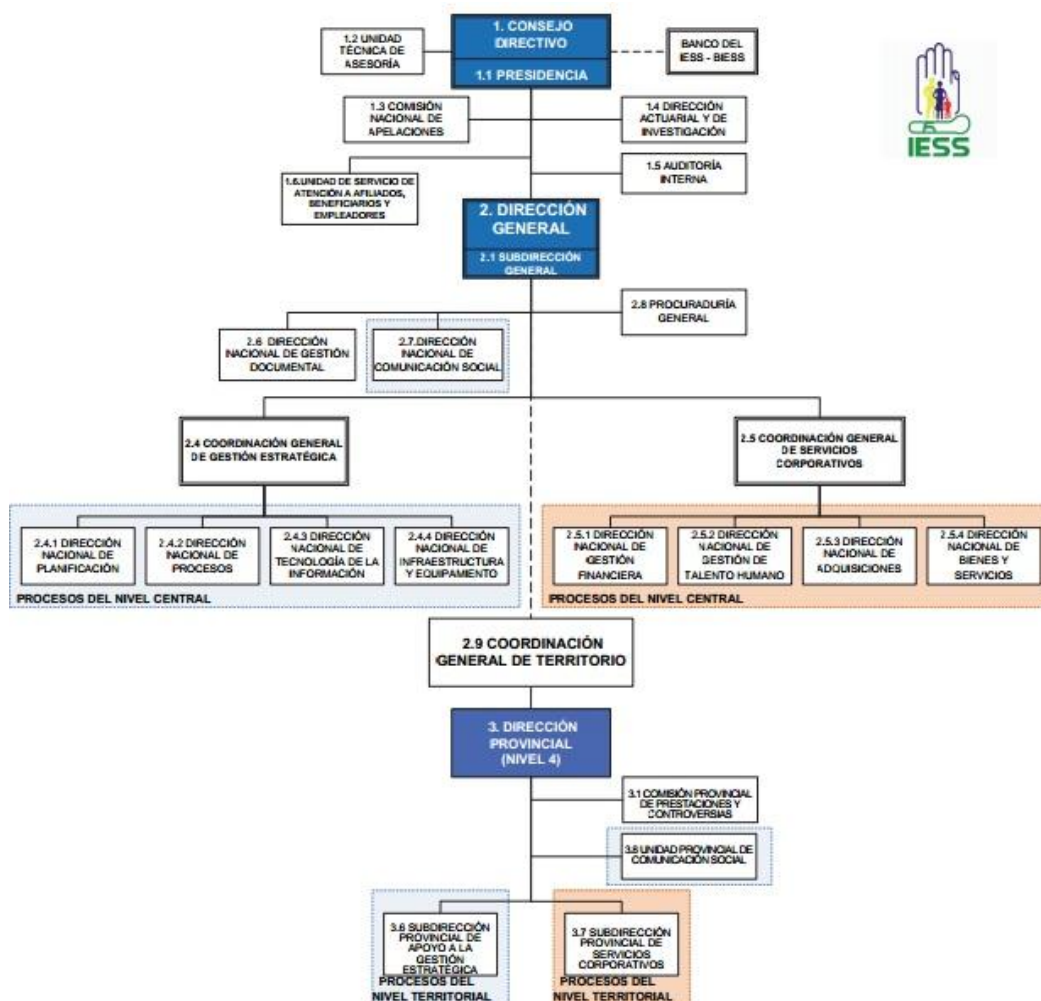
**Ilustración 3. Estructura Orgánica de los Procesos Operativos**



Fuente: Resolución No CD 457 del Consejo Directivo del IESS



Ilustración 4. Estructura Orgánica de los Procesos Administrativos



Fuente: Resolución No CD 457 del Consejo Directivo del IESS

### **2.1.3 Marco Conceptual**

Se agrupan las siguientes definiciones, de conformidad con (Werther Jr & Davis, 2000)

**Aprendizaje de errores.-** Es la capacidad para admitir los errores cometidos y aprender de ellos en un proceso de retroalimentación, a fin de mejorar la capacidad profesional de cada individuo.

**Asertividad.-** Es la intención de conseguir que el resto de las personas hagan lo que deseas, diciéndoles lo que deben hacer. No se refiere a persuadir, ni a convencer, ni al uso inadecuado del poder.

**Auditoria de Recursos Humanos.-** Es el análisis de las políticas internas y la práctica de las mismas por parte de personal de una empresa. Se refiere a la evaluación de su implementación actual, acompañados de indicaciones para mejorar. Su objetivo es mostrar cómo está funcionando el programa, identificando condiciones que sean perjudiciales para la empresa o que no justifiquen su costo.

**Autocontrol.-** El mantener un nivel de desempeño bueno bajo condiciones fuerte y de stress. Mantener emociones estables y bajo control para poder manejar las acciones negativas cuando se trabaja en condiciones de mucha presión.

**Beneficios Sociales.-** Son los beneficios, comodidades o ventajas que la institución ofrece a sus trabajador y que pueden ser de financiamiento total o parcial por parte del empleador.

Su objetivo es aumentar la fuerza laboral pero manteniendo un nivel alto de productividad, ahorrándoles esfuerzos y preocupaciones extras a sus empleados.

**Búsqueda de información.-** Deseo imperante de conocer más y esforzarse por conseguir más información para el análisis de temas en general.

**Compensación.-** Relacionado con la remuneración y que tiene como función dar en valor monetario un reconocimiento por el servicio prestado al empleado.

**Compromiso con la organización.-** Es el deseo del individuo para comportarse conforme a las necesidades y metas de la organización. Es poner la misión corporativa por encima de las prioridades personales.

**Comunicación.-** Es la capacidad para comunicarse efectivamente de manera escrita y oral para realizar presentaciones, charlas o entrevistas a nivel de altos mandos.

**Delegación.-** Se refiere a la capacidad de poder asignar trabajos al personal con el objetivo de una mejora continua en la gestión del desarrollo de las tareas encomendadas.

**Diseño, descripción y análisis de cargos.-** La descripción de los cargos proporciona datos sobre lo que el aspirante debe hacer, cómo y por qué.

La descripción de cargo, es la relación detallada entre las tareas, métodos empleados y los objetivos del cargo.

El análisis de cargo, es el proceso de conseguir, analizar y luego registrar los datos relacionados con los cargos por medio de un proceso de investigación de cada una de las actividades.

**Evaluación del desempeño humano.-** Es la herramienta que sirve para evaluar el desempeño del personal por medio del análisis de la capacidad de cada empleado de alcanzar las metas propuestas a cada inicio de un periodo.

Su objetivo es estimular la excelencia de un trabajador y de conocer los aspectos donde necesitan refuerzo a fin de que puedan ser capacitados.

**Iniciativa.-** Preferencia por parte del individuo de ejecutar una acción anteponiéndose a las posibles eventualidades, de ser pro-activo.

**Liderazgo.-** El deseo de asumir el rol de mando, de líder ante el resto, relacionado con la posición de una autoridad de manera formal.

**Orientación hacia el logro.-** Busca la excelencia, basada en conseguir los resultados por medio de la eficiencia y de ser competitivos.

**Orientación hacia el servicio al cliente.-** Busca servir a los clientes, por medio del servicio descubriendo sus necesidades y haciendo énfasis en la comprensión a fin de ayudar y servir a los demás.

**Planificación y organización.-** Establecer procesos de planificación y buscar el orden en los trabajos, evaluando las obligaciones y los recursos que se encuentran disponibles para llevarlos a cabo cumpliendo los objetivos.

**Razonamiento estratégico.-** Es la capacidad para entender las tendencias del entorno organizacional, las amenazas de la competencia y los puntos fuertes y débiles de cada organización.

**Reclutamiento de Personal.-** Se refiere al proceso de seleccionar a candidatos que estén potencialmente calificados y sean capaces de ocupar los cargos vacantes. Es una actividad que tiene por objetivo atraer a candidatos, para seleccionar a los futuros integrantes de la organización.

**Relaciones Laborales.-** Se basa en la política de cada organización para resolver y tomar decisiones frente a los sindicatos, que manifiestan los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Poder resolver conflictos entre capital y trabajo, mediante una negociación inteligente.

## **CAPITULO III**

### **3. DESARROLLO DEL PROYECTO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

##### ***Tipo de investigación:***

En la presente investigación se empleara el tipo de investigación cualitativa y descriptiva ya que en base al análisis de la propuesta de implementar una óptima estructura organizacional y de puestos se desarrollara detalladamente los aspectos indispensables y más relevantes, toda vez que la finalidad es otorgar la satisfacción a nuestros clientes.

En cuanto a la investigación cualitativa, ésta está orientada a identificar la situación actual de la empresa, las ineficiencias encontradas, el actual modelo de metodología administrativa utilizada, el cual permita plantear y diseñar planes de acción que faciliten la solución de problemas.

El grado de relación de las variables, tales como; actividades, objetivos, procesos y personas que se analizan en esta investigación y la conceptualización individual de cada una de ellas permite comprender su conducta, sus grados de dependencia y pretenden aclarar posibles interrogantes que se presenten en el desarrollo posterior de esta investigación, clasificándola así como una investigación coorelacional, y descriptiva a la vez.

### ***Diseño de investigación:***

Para el diseño de la investigación se utilizarán datos estadísticos del número de afiliados al Seguro social en la provincia del Guayas, número de afiliados que acuden al CAACG y la satisfacción de los mismos en cuanto al seguro médico y los posibles cambios que estos desearían observar en el futuro inmediato, siendo así este método de tipo cuantitativo.

## **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

- Población por edades y zona de residencia en cuanto a la encuesta se refiere.
- Población por tipo de servicios ofrecidos y cantidad de afiliados atendidos.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

Con respecto a la encuesta, el universo en el cual se desarrolla se compone de individuos cuya edad van de los 18 a los 65 años de preferencia, que representan la población económicamente activa y que se estima residan en las zonas aledañas al centro de atención.

En relación a datos de afiliados atendidos y servicios ofrecidos por cada uno de nuestros profesionales, se tomarán datos del año 2013 y 2014.

### 3.2.3 Tipo de la muestra

La muestra a seleccionar es probabilística, determinando que el muestreo aleatorio simple es el que más se ajusta a nuestras necesidades de información para ejecutar las encuestas, debido a que la atención médica que estos requieren no difieren por edades.

En cuanto a los datos de atenciones se utiliza un muestreo discrecional en el cual se eligen los datos del año 2013 y 2014. La unidad de muestreo son todos los afiliados, jubilados y beneficiarios.

### 3.2.4 Tamaño de la muestra

En la actualidad los afiliados del instituto ecuatoriano de seguridad social en la provincia del guayas ascienden a la cantidad de 5'000.000 anuales clasificándolos así como una población finita.<sup>9</sup>

El tamaño de la muestra considerando un 95% de confianza y un margen de error del 5% es de 400 afiliados, según (Johnson, 1997).

$$n = \frac{N}{[E^2 \cdot (N - 1) + 1]}$$

**Donde:**

N: Población

n: Tamaño de la muestra

---

<sup>9</sup> Archivo Histórico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



E: Margen de error

### **3.3. LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS**

#### **3.3.1 Método Teórico**

Durante el desarrollo del proceso de conocimiento de esta investigación se observan y analizan ciertos factores y acontecimientos, tales como la satisfacción del afiliado o usuario para conocer sus demandas y no conformidades y la relación de todos los servicios facturados versus todos los costos que generan la oferta de los mismos.

Esto refleja resultados reales de acuerdo a la validez y veracidad de los factores antes analizados, concluyendo así que el método utilizado será el deductivo, así como también se mostrarán y analizarán resultados de los indicadores definidos para medir la satisfacción de los afiliados y óptimo desarrollo del proyecto, que les darán soporte a los resultados utilizando los métodos estadísticos y analíticos de la tabulación de las encuestas y consolidación financiera.

#### **3.3.2 Métodos empíricos**

Se utilizara la observación y medición empírico fundamental, mediante el cual se observan y medirán los datos antes mencionados.

#### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

Los instrumentos para el procesamiento de la información son encuestas a los afiliados que acuden al centro de atención, entrevistas a los médicos profesionales y recolección de datos históricos financieros.

### **3.3.4 Propuesta de procesamiento estadístico de la información**

Todos los datos recopilados de las encuestas, entrevistas e información financiera serán procesados en Excel para la elaboración de gráficos para poder visualizar los resultados anteriormente mencionados.

**3.4. MODELO DE LA ENCUESTA Y ENTREVISTA DE SATISFACCION DE SERVICIO AL AFILIADO DEL CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA CENTRAL GUAYAS – IESS.**

**1. ¿En qué sector o parroquia reside usted?**

CARBO		9 DE OCTUBRE		ROCA	
ROCAFUERTE		OTRO			

**2. ¿Cuál es el motivo de su asistencia a este Centro de Atención?**

Consulta por primera vez	
Consulta subsecuente	
Consulta por transferencia	
Fichas Medicas	
Canje de Certificados Médicos	
Exámenes Médicos (Especifique)	
Retirar Exámenes	
Tramites Administrativos	
Otros	

**3. Califique la disposición del personal en la atención de sus requerimientos.**

MUY BUENO		BUENO		REGULAR		MALO	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--

**4. ¿Cómo califica usted el tiempo de espera de la atención?**

CORTO		PRUDENTE		DEMORADO	
-------	--	----------	--	----------	--

5. ¿En el caso de mostrarse insatisfecho en el tiempo espera para la atención, especifique en que área?

--

6. Si su motivo de asistencia a esta Unidad, fue por consulta médica, señale en que especialidad, caso contrario continúe con la pregunta 9.

Medicina General	
Médicos Especialistas	

7. Considera que el número de médicos y enfermeras que prestan el servicio en el área que fue atendido son:

SUFICIENTE		MEDIO		ESCASO	
------------	--	-------	--	--------	--

8. Señale para cuando le asignaron su próxima cita.

1-15 DIAS		16-30 DIAS		31-60 DIAS	
61-90 DIAS		91 EN ADELANTE			

9. ¿Cómo califica usted el nivel de conocimiento del personal para brindar atención al usuario?

MUY BUENO		BUENO		REGULAR		MALO	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--

10. Que tan satisfecho se encuentra usted con la respuesta/solución a la gestión que realizo en este Centro de Atención.

MUY SATISFECHO		SATISFECHO		POCO SATISFECHO	
----------------	--	------------	--	-----------------	--

INSATISFECHO	
--------------	--

### 3.5 PLANEACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

#### 3.5.1. Talento Humano

Se requerirá del apoyo de dos encuestadores que realicen el trabajo de campo en la unidad en un tiempo estimado de 2 semanas para la recolección de las 400 encuestas. Este trabajo será ejecutado por mi asistente y yo fuera de la jornada laboral de trabajo.

#### 3.5.2. Recursos y Medios de Trabajo

Se requerirá únicamente de suministros informáticos y materiales de oficina para realizar las impresiones de los formatos de encuestas y demás, recursos que han sido facilitados por el centro de atención donde laboro.

#### 3.5.3. Cronograma de trabajo

**Tabla 3. Cronograma de Trabajo en Semanas**

ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DEL C.A.A C.G	X	X				
RECOPIACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DEL IEES	X	X				
CONSOLIDACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS POR ATENCIONES MÉDICAS	X	X				
ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS		X	X			
IDENTIFICAR LOS DÉFICIT O SUPERAVIT DE LAS ATENCIONES MÉDICAS POR ESPECIALIDADES		X	X			
ELABORACIÓN DEL MODELO DE ENCUESTA			X			
IMPRESIÓN DE 400 EJEMPLARES			X			
REALIZAR LAS ENCUESTAS A LOS AFILIADOS QUE ACUDEN AL CENTRO			X	X		
TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS			X	X	X	
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS				X	X	
INVESTIGACIÓN SOBRE LA CAPACIDAD FÍSICA DE LA NUEVA TORRE					X	
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA					X	X
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS					X	X

*Fuente: Elaborado por la autora*

### 3.6 RESULTADOS GENERALES DEL ESTUDIO

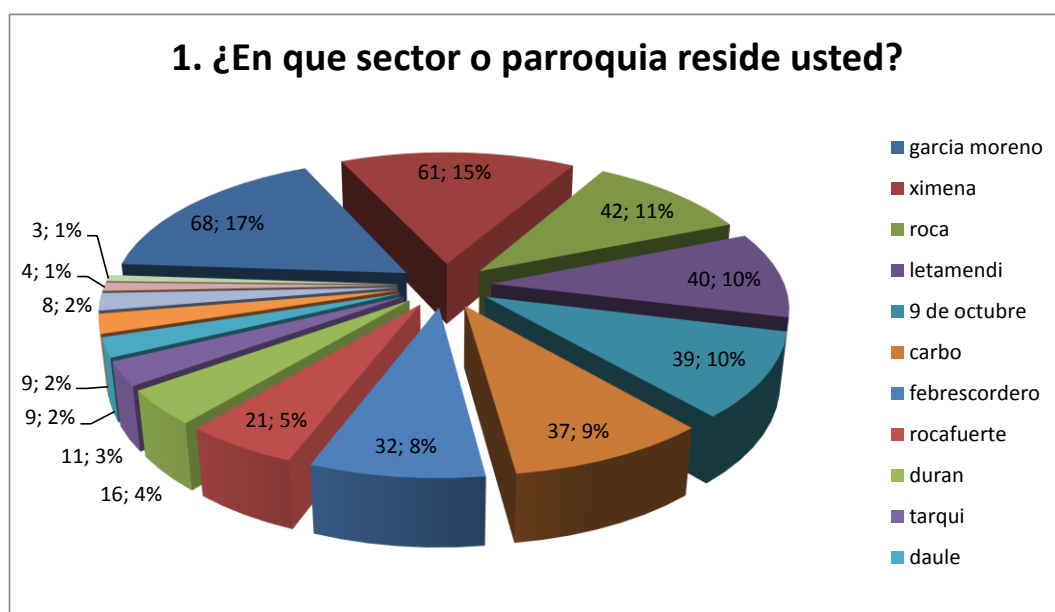
#### 3.6.1 Tabulación de Encuesta

**Tabla 4. Pregunta No.1**

PARROQUIA	CANT.	PORC.
garcia moreno	68	17%
ximena	61	15%
roca	42	11%
letamendi	40	10%
9 de octubre	39	10%
carbo	37	9%
febrescordero	32	8%
rocafuerte	21	5%
duran	16	4%
tarqui	11	3%
daule	9	2%
N/D	9	2%
sucre	8	2%
isidro ayora	4	1%
pascuales	3	1%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 5. Pregunta No.1**



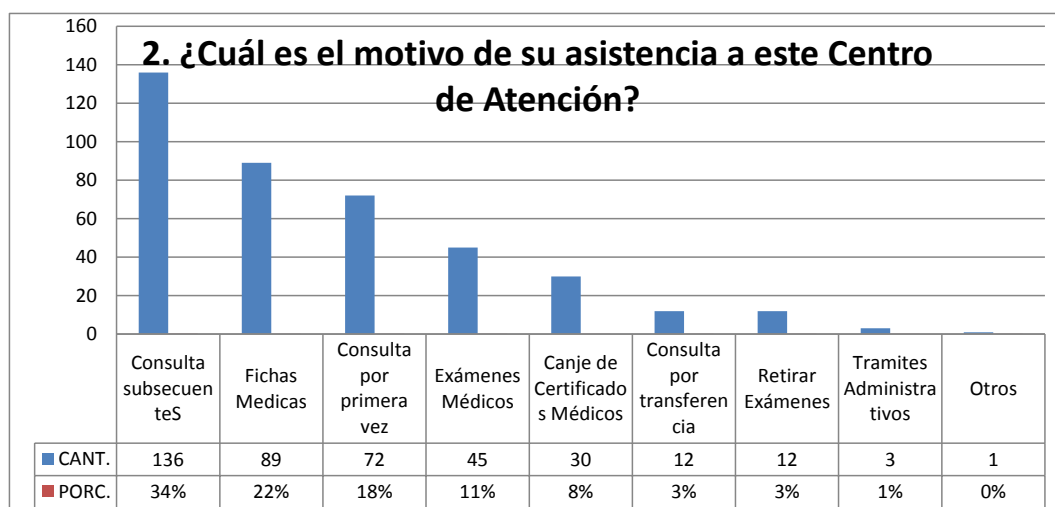
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 5. Pregunta No.2**

MOTIVO	CANT.	PORC.
Consulta subsecuentes	136	34%
Fichas Medicas	89	22%
Consulta por primera vez	72	18%
Exámenes Médicos	45	11%
Canje de Certificados Médicos	30	8%
Consulta por transferencia	12	3%
Retirar Exámenes	12	3%
Tramites Administrativos	3	1%
Otros	1	0%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 6. Pregunta No.2**



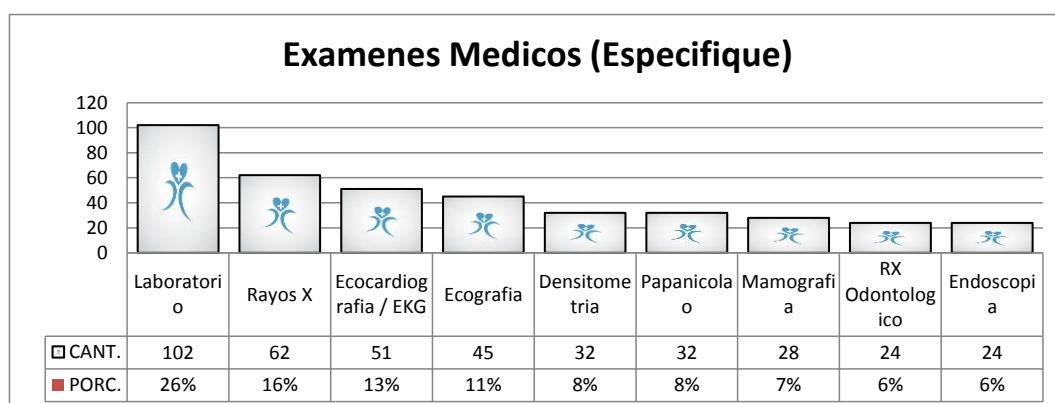
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 6. Exámenes Médicos (Especifique)**

EXAMENES	CANT.	PORC.
Laboratorio	102	26%
Rayos X	62	16%
Ecocardiografía / EKG	51	13%
Ecografía	45	11%
Densitometria	32	8%
Papanicolao	32	8%
Mamografía	28	7%
RX Odontologico	24	6%
Endoscopia	24	6%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 7. Exámenes Médicos (Especifique)**



*Fuente: Elaborado por la autora*

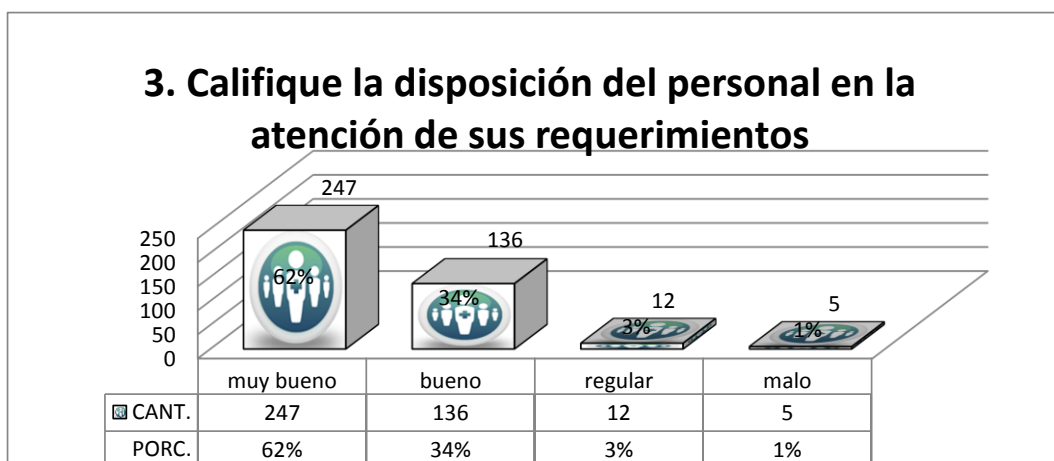
**Tabla 7. Pregunta No.3**

CALIFICACION	CANT.	PORC.
muy bueno	247	62%
bueno	136	34%
regular	12	3%
malo	5	1%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*



**Ilustración 8. Pregunta No.3**



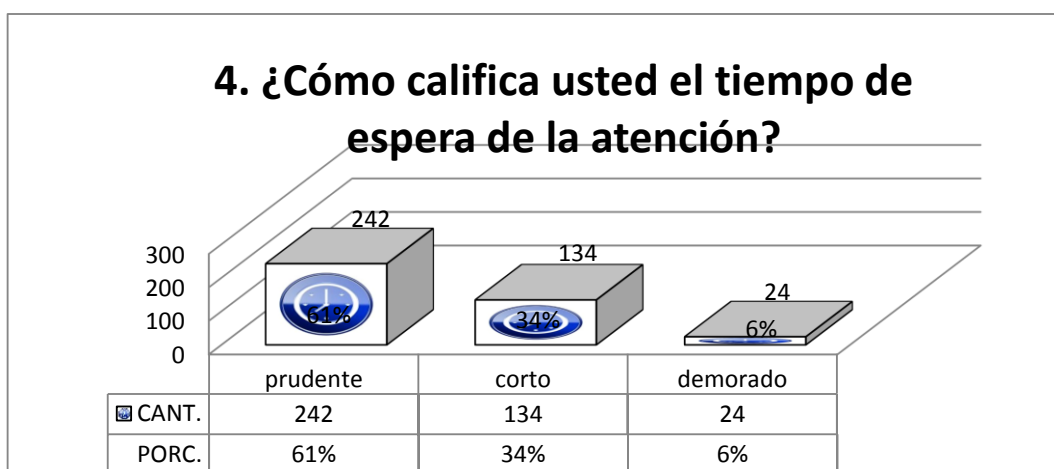
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 8. Pregunta No.4**

TIEMPO	CANT.	PORC.
prudente	242	61%
corto	134	34%
demorado	24	6%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 9. Pregunta No.4**



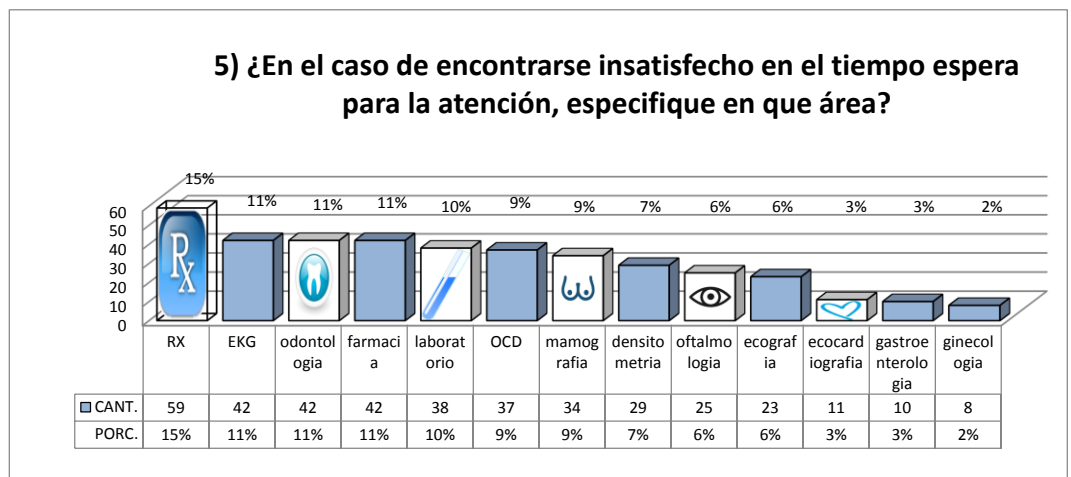
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 9. Pregunta No.5**

AREA	CANT.	PORC.
RX	59	15%
EKG	42	11%
odontologia	42	11%
farmacia	42	11%
laboratorio	38	10%
OCD	37	9%
mamografia	34	9%
densitometria	29	7%
oftalmologia	25	6%
ecografia	23	6%
ecocardiografia	11	3%
gastroenterologia	10	3%
ginecologia	8	2%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 10. Pregunta No.5**



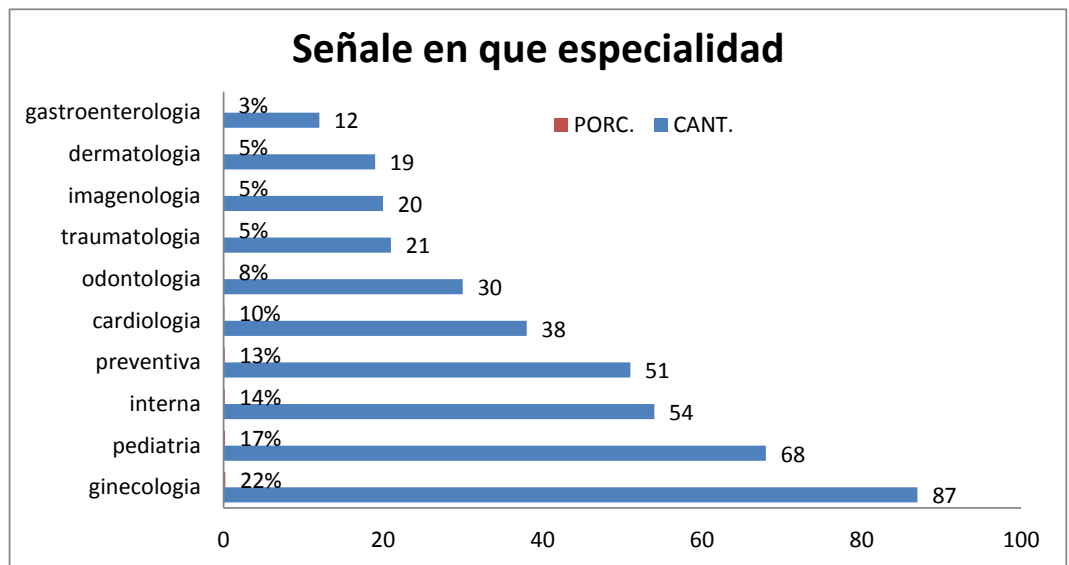
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 10. Pregunta No.6**

AREA	CANT.	PORC.
ginecologia	87	22%
pediatria	68	17%
interna	54	14%
preventiva	51	13%
cardiologia	38	10%
odontologia	30	8%
traumatologia	21	5%
imagenologia	20	5%
dermatologia	19	5%
gastroenterologia	12	3%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 11. Pregunta No. 6**



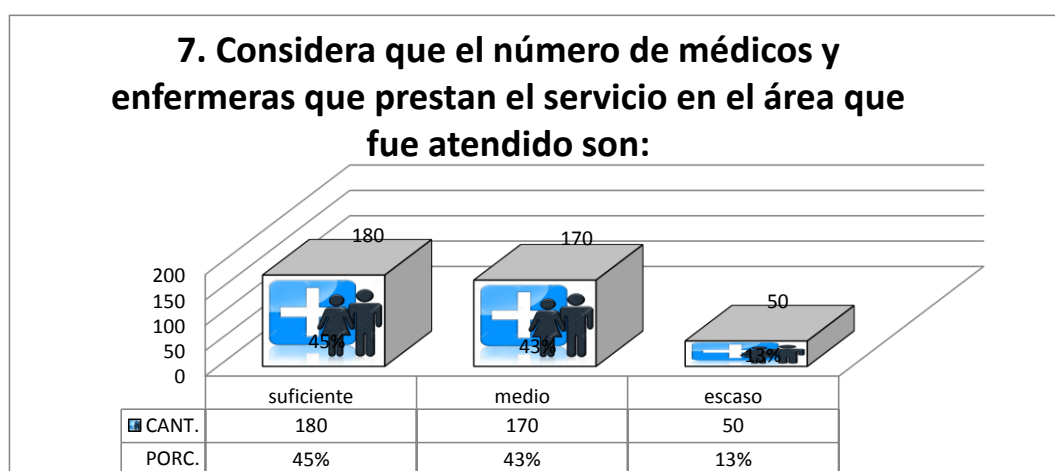
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 11. Pregunta No.7**

TIEMPO	CANT.	PORC.
suficiente	180	45%
medio	170	43%
escaso	50	13%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 12. Pregunta No.7**



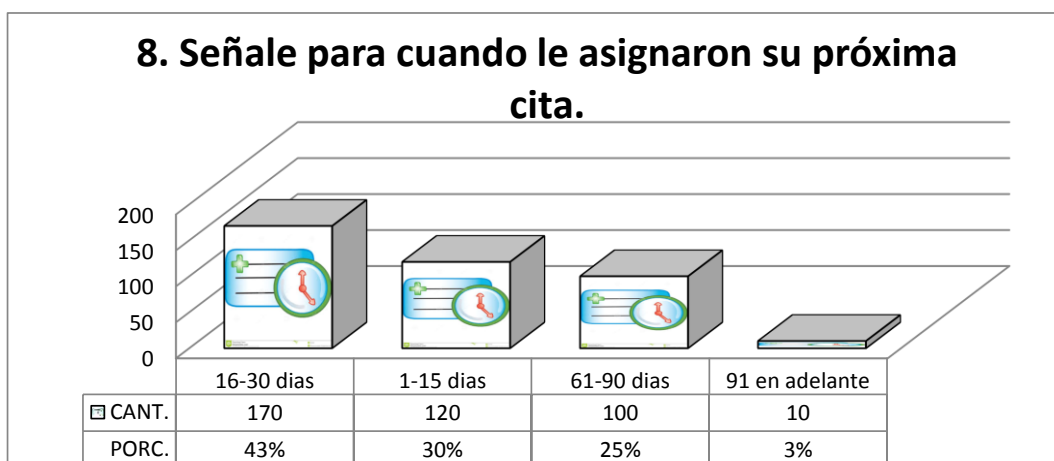
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 12. Pregunta No.8**

PLAZO	CANT.	PORC.
16-30 días	170	43%
1-15 días	120	30%
61-90 días	100	25%
91 en adelante	10	3%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 13. Pregunta No.8**



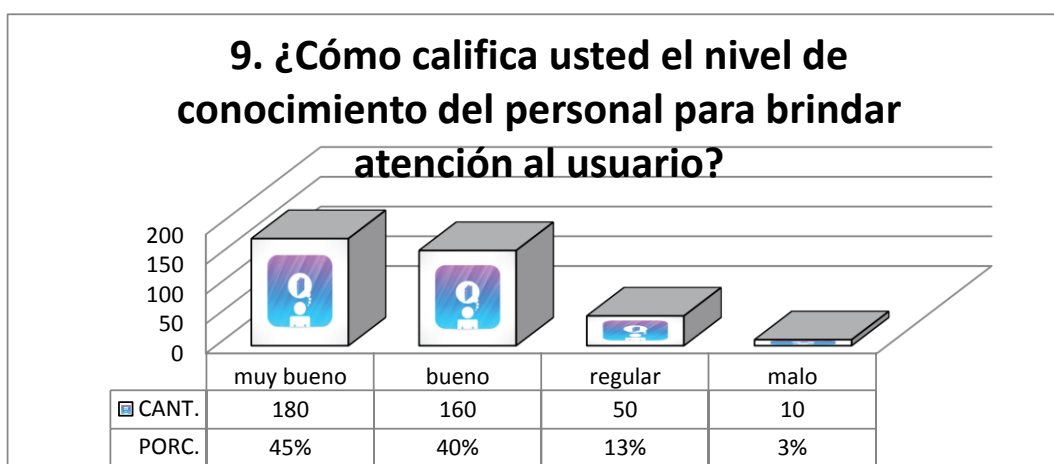
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 13. Pregunta No.9**

TIEMPO	CANT.	PORC.
muy bueno	180	45%
bueno	160	40%
regular	50	13%
malo	10	3%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 14. Pregunta No.9**



*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 14. Pregunta No.10**

SATISFACCION	CANT.	PORC.
muy satisfecho	170	43%
satisfecho	160	40%
poco satisfecho	60	15%
insatisfecho	10	3%
<b>total</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 15. Pregunta No.10**



*Fuente: Elaborado por la autora*

### **3.6.2 Conclusión de la Encuesta**

La presente investigación de tipo cuantitativa fue realizada a afiliados que acuden al Centro de Atención Ambulatoria del Instituto de Seguro Social Ecuatoriano, a fin de conocer el nivel de satisfacción por parte de éstos para una mejora en el portafolio de los servicios y la atención al afiliado, por medio de la implementación de una optima estructura orgánica.

A continuación se detallarán las conclusiones del contenido de la investigación a fin de determinar la satisfacción del afiliado:

En cuanto a las respuestas de las preguntas 1, 2 y 6, han sido registradas como datos informativos que muestran la concurrencia de los afiliados a éste centro de atención desde todas partes de la provincia y en su mayoría con citas subsecuentes; es decir, se conserva una cartera de usuarios por especialidad

Otro aspecto importante que se analiza es la Disponibilidad y Agilidad, consideradas en las preguntas N° 3, 4, 5, 7, y 8. Si bien la disposición de los profesionales hacia los usuarios ha sido catalogada como muy buena, el tiempo de espera de los mismos hasta ser atendidos o hasta ser agendado para su futura cita, no ha logrado reducirse

Por último la seguridad, conocimiento y respuesta han sido muy bien calificadas demostrando una vez más que no se trata de un proceso de reclutamiento inadecuado lo que causa la no atención oportuna al afiliado, sino, tal vez una inadecuada organización estructural lo que no facilita una comunicación efectiva entre departamentos.

**Tabla 15. Atenciones por Tipo de Seguro 2013**

<b>TIPO DE SEGURO</b>	<b>Nº AFILIADOS ATENDIDOS</b>
SEG. SALUD	228.864
JUBILD.	30.315
HIJOS MENORES 18 AÑOS	27.308
MONTEPIO	5.744
VOLUNTAR.	4.226
S.S.C.	3.111
CONYUGE	915
NO AFILIADO	269
RIESGO TRABAJ.	28
TOTAL	300.780

*Fuente: Elaborado por la autora*

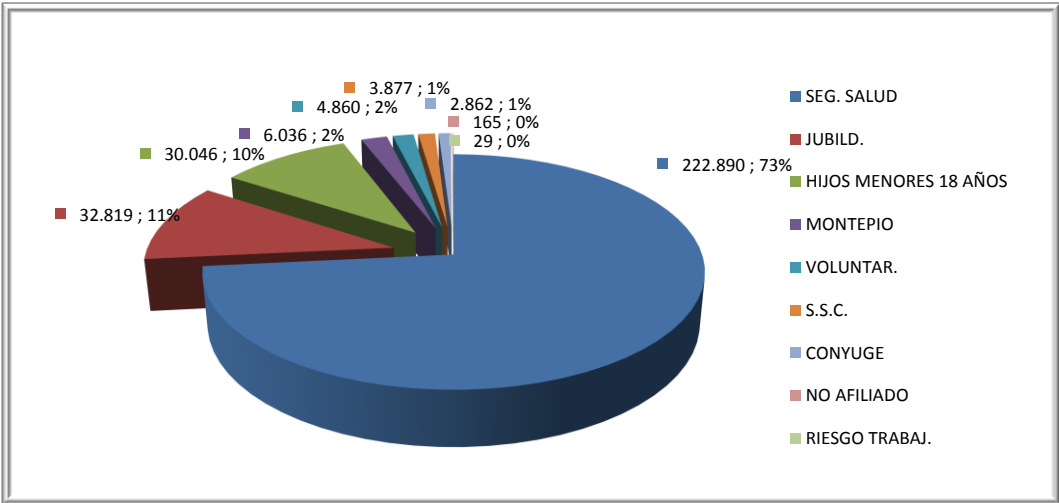
**Tabla 16. Atenciones por Tipo de Seguro 2014**

<b>TIPO DE SEGURO</b>	<b>Nº AFILIADOS ATENDIDOS</b>
SEG. SALUD	222.890
JUBILD.	32.819
HIJOS MENORES 18 AÑOS	30.046
MONTEPIO	6.036
VOLUNTAR.	4.860
S.S.C.	3.877
CONYUGE	2.862
NO AFILIADO	165
RIESGO TRABAJ.	29
TOTAL	303.584

*Fuente: Elaborado por la autora*

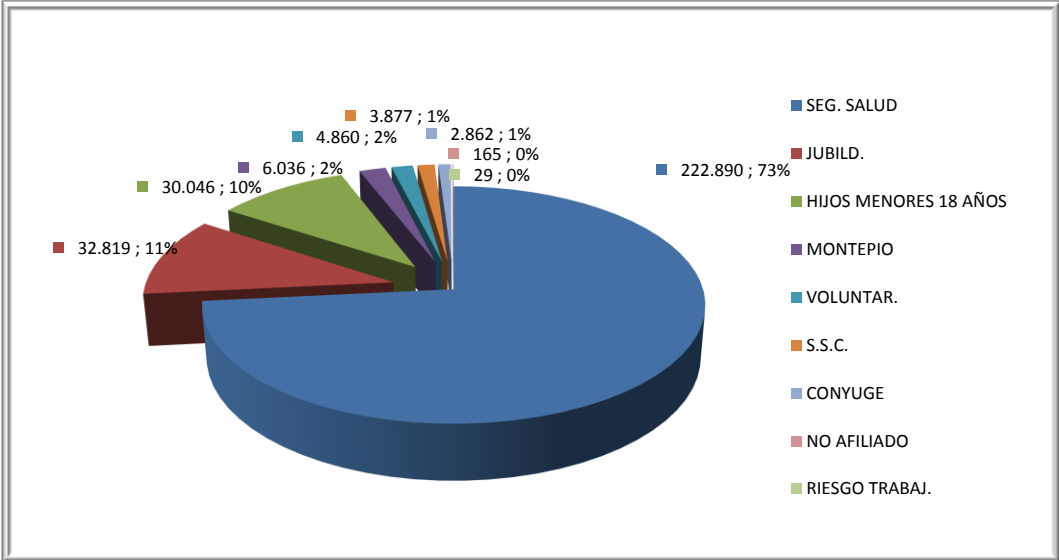


**Ilustración 16. Atenciones por Tipo se Seguro 2013**



*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 17. Atenciones por Tipo de Seguro 2014**



*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 17. Atenciones por Especialidad 2013**

<b>ESPECIALIDADES</b>	<b>TOTAL</b>
MEDICINA PREVENTIVA	73.473
MEDICINA GENERAL	52.011
ODONTOLOGIA	32.697
GINECOLOGIA	22.457
MEDICINA INTERNA	15.024
CARDIOLOGIA	13.839
TRAUMATOLOGIA	13.373
PEDIATRIA	11.428
GASTROENTEROLOGIA	9.743
DERMATOLOGIA	9.523
OTORRINOLARINGOLOGIA	8.953
OFTALMOLOGIA	8.821
MEDICO A DOMICILIO	6.883
ENDOCRINOLOGIA	6.323
PSIQUIATRIA	4.211
UROLOGIA	4.078
MEDICINA FAMILIAR	4.069
NEUMOLOGIA	3.021
CIRUGIA GENERAL	853
<b>TOTAL</b>	<b>300.780</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

**Tabla 18. Atenciones por Especialidad 2014**

ESPECIALIDADES	TOTAL
MEDICINA PREVENTIVA	70.724
MEDICINA GENERAL	56.000
ODONTOLOGIA	32.857
GINECOLOGIA	21.852
PEDIATRIA	17.068
MEDICINA INTERNA	13.341
CARDIOLOGIA	13.216
OTORRINOLARINGOLOGIA	12.576
TRAUMATOLOGIA	12.303
DERMATOLOGIA	12.246
GASTROENTEROLOGIA	7.930
ENDOCRINOLOGIA	6.107
MEDICO A DOMICILIO	5.786
OFTALMOLOGIA	5.435
UROLOGIA	4.115
NEUMOLOGIA	3.857
PSIQUIATRIA	3.239
MEDICINA FAMILIAR	3.099
ESTOMATOLOGIA PREVENTIVA	1.833
TOTAL	303.584

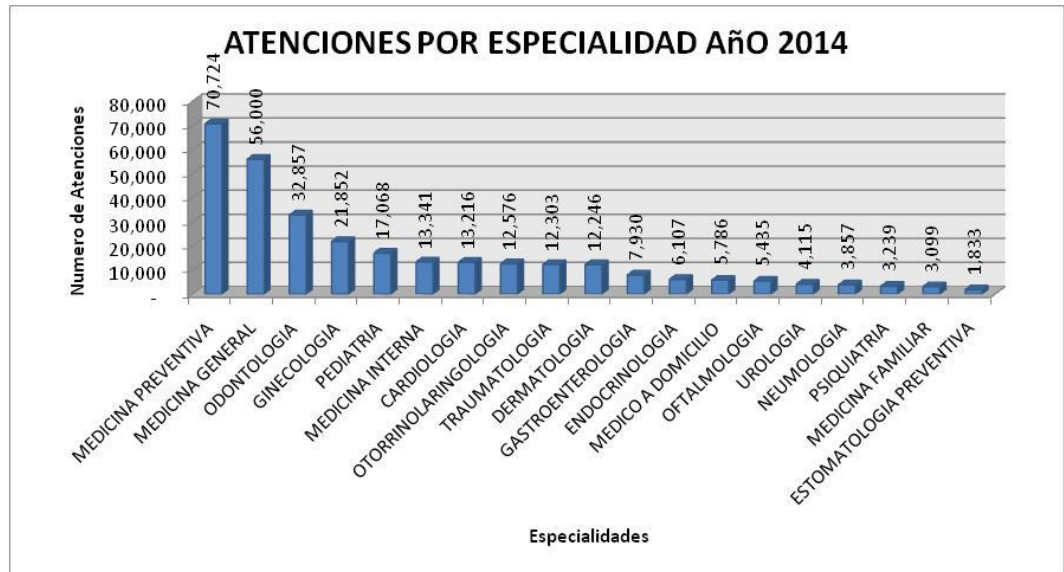
*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 18. Atenciones por Especialidad 2013**



*Fuente: Elaborado por la autora*

**Ilustración 19. Atenciones por Especialidad 2014**



Fuente: Elaborado por la autora

**Tabla 19. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2013**

ESPECIALIDADES	N° MEDICOS	DIAS ATENC	ATENCIONES	META BASE	META REAL	CUMPLIMIENTO
MEDICINA PREVENTIVA	5	1250	73473	75000	62250	11223
MEDICINA INTERNA	2	449	15024	14368	11925	3099
GINECOLOGIA	4	756	22457	24192	20079	2378
MEDICO A DOMICILIO	1	251	6883	6024	5000	1883
MEDICINA GENERAL	8	1897	52011	60704	50384	1627
OFTALMOLOGIA	2	397	8821	9528	7908	913
MEDICINA FAMILIAR	1	199	4069	4378	3634	435
TRAUMATOLOGIA	3	545	13373	15805	13118	255
ENDOCRINOLOGIA	1	230	6323	7360	6109	214
OTORRINOLARINGOLOGIA	2	337	8953	10784	8951	2
PEDIATRIA	2	437	11428	13984	11607	-179
CARDIOLOGIA	3	587	13839	17023	14129	-290
UROLOGIA	1	221	4078	5304	4402	-324
PSIQUIATRIA	1	230	4211	5520	4582	-371
DERMATOLOGIA	2	429	9523	12012	9970	-447
GASTROENTEROLOGIA	2	384	9743	12288	10199	-456
CIRUGIA GENERAL	1	102	853	1632	1355	-502
ODONTOLOGIA	10	1838	32697	40436	33562	-865
NEUMOLOGIA	1	219	3021	7008	5817	-2796
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>10539</b>	<b>300780</b>	<b>343350</b>	<b>284981</b>	<b>15800</b>

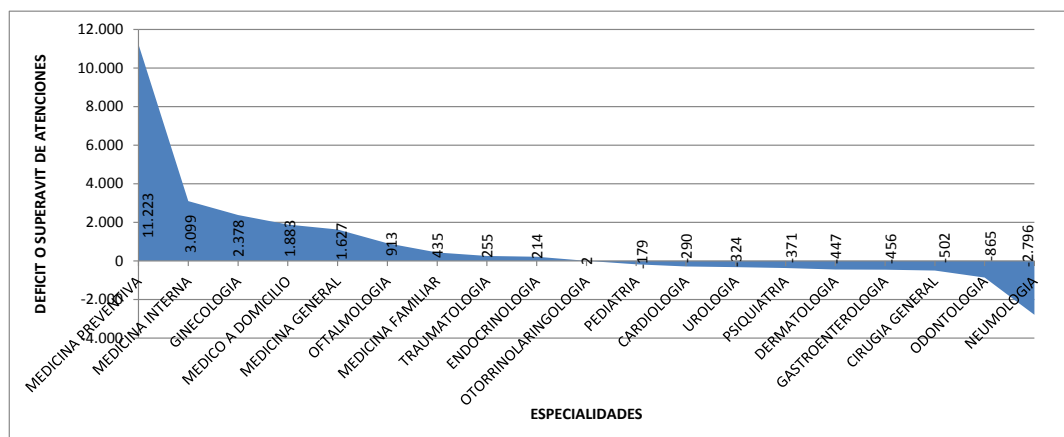
Fuente: Elaborado por la autora

**Tabla 20. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2014**

ESPECIALIDADES	N° MEDICOS	DIAS DE ATENCION	ATENCIONES	META BASE	META REAL	CUMPLIMIENTO
MEDICINA PREVENTIVA	10	1200	70724	72000	59760	10964
PEDIATRIA	2	477	17068	15264	12669	4399
GINECOLOGIA	4	761	21852	24352	20212	1640
DERMATOLOGIA	2	462	12246	12936	10737	1509
TRAUMATOLOGIA	3	468	12303	13572	11265	1038
OFTALMOLOGIA	2	230	5435	5520	4582	853
MEDICINA FAMILIAR	1	130	3099	2860	2374	725
MEDICO A DOMICILIO	1	256	5786	6144	5100	686
OTORRINOLARINGOLOGIA	2	459	12576	14688	12191	385
ESTOMATOLOGIA PREVENTIVA	1	114	1833	1824	1514	319
MEDICINA INTERNA	2	495	13341	15840	13147	194
ENDOCRINOLOGIA	1	223	6107	7136	5923	184
UROLOGIA	1	235	4115	5640	4681	-566
CARDIOLOGIA	3	579	13216	16791	13937	-721
PSIQUIATRIA	1	250	3239	6000	4980	-1741
NEUMOLOGIA	1	231	3857	7392	6135	-2278
GASTROENTEROLOGIA	2	403	7930	12896	10704	-2774
MEDICINA GENERAL	12	2419	56000	77408	64249	-8249
ODONTOLOGIA	11	2461	32857	55373	45959	-13102
TOTAL	62	11,853	303,584	373,636	310,117	-6,533

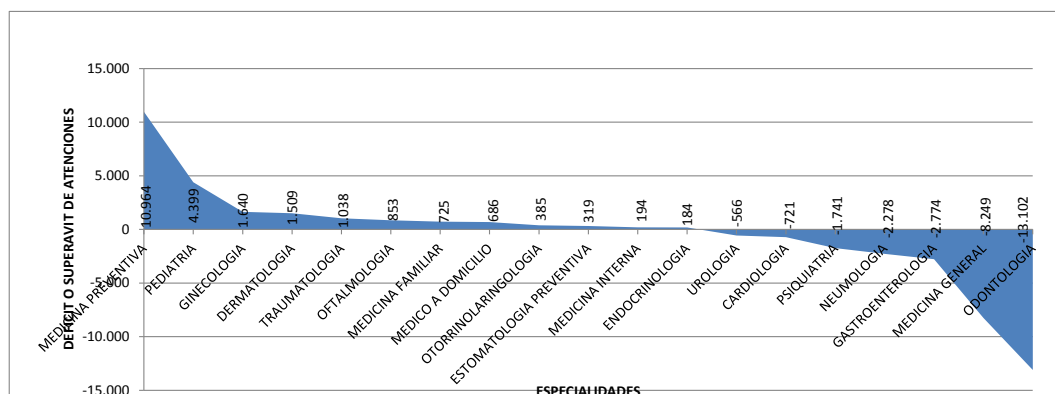
Fuente: Elaborado por la autora

**Ilustración 20. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2013**



Fuente: Elaborado por la autora

**Ilustración 21. Déficit o Superávit de las Atenciones por Especialidad 2014**



*Fuente: Elaborado por la autora*

### **3.6.3 Análisis de los cuadros estadísticos por atenciones medicas años 2013 y 2014.**

Al tratarse de un centro de atención ambulatoria, de nivel de atención primaria, éste logra conocer las necesidades inmediatas de salud por parte de la población, logrando facilitar y coordinar el flujo del paciente dentro del Sistema de Salud, y garantizando una referencia y contra referencia adecuada, mediante la continuidad e integralidad de la atención en éste nivel. Es por éste motivo que uno de nuestros servicios estrella se refiere a la medicina preventiva y especialidades de mayor concurrencia, dejando en último lugar a las cirugías por el nivel de complejidad de las patologías que atiende nuestro centro, resultados reflejados en las tablas N° 16 y N° 17 correspondiente a los años 2013 y 2014 respectivamente.

Se observa además que los afiliados de tipo de seguro general, jubilado e hijos menores de 18 años, son los que más frecuentan nuestro centro de atención alcanzando un 94% de asistencia sobre el total de las atenciones brindadas, muestras reflejadas en las ilustraciones N° 14 y 15 antes descritas.

Para concluir, en el último cuadro se muestra el déficit o superávit en las atenciones médicas brindadas por especialidad, mediante la definición de metas anuales basadas en el número de médicos por especialidad y la duración de la consulta médica en minutos, que varían de acuerdo a su especialidad, horarios que se encuentran definidos en la agenda del contact center. Además se considera en este cálculo un porcentaje de ausentismo por parte de los usuarios del 17% otorgado por las estadísticas anuales que remiten los funcionarios del contact center.

La capacidad de atención del actual centro de atención ambulatoria central guayas en consulta externa, es de 373.636 y para el año 2014 basados en datos de producción se cerró el ejercicio fiscal con 303.584 atenciones, brindadas por 62 profesionales de la salud, resultando una demanda insatisfecha del 18.75%.





## CAPITULO IV

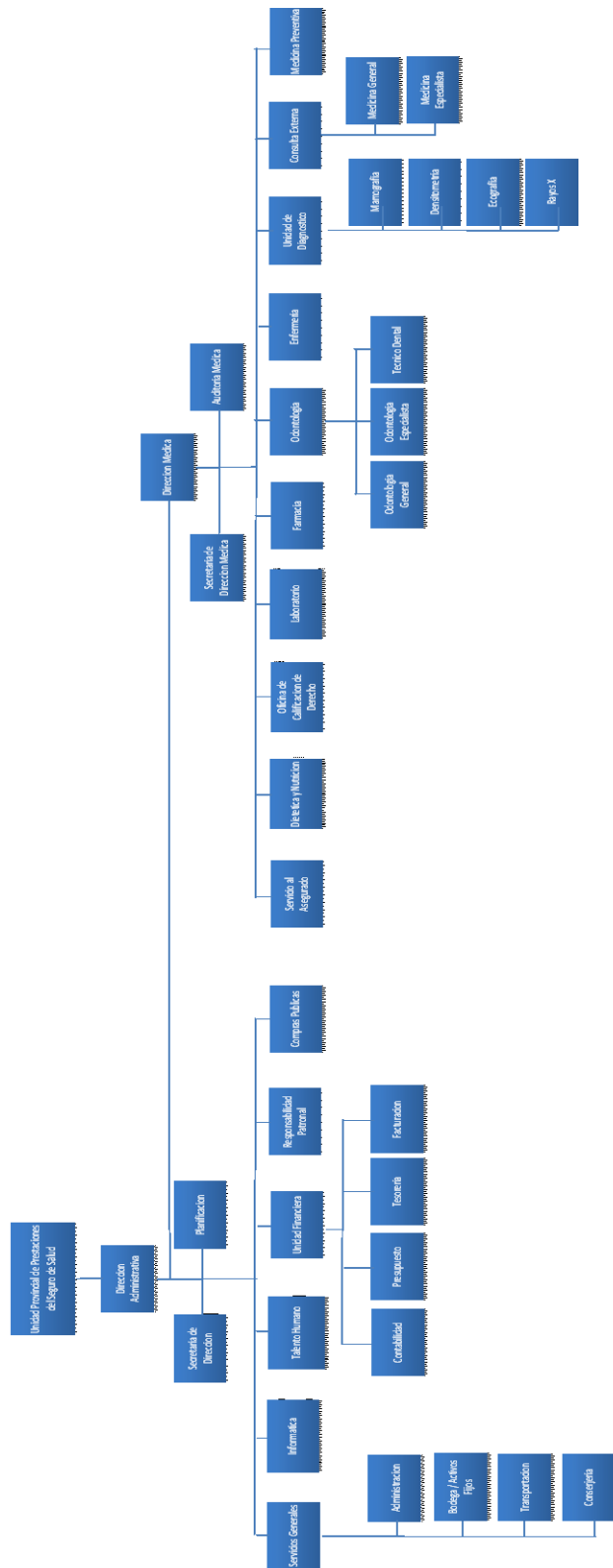
### 4. LA PROPUESTA

**Tabla 21. Distributivo de Puestos de la Torre Médica**

ESPECIALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	DENOMINACION	CARGOS REQUERIDOS
DIRECTIVOS	DIRECTIVO	61	COORDINADOR MEDICO	1
	SERVIDOR PUBLICO 1	7	OFICINISTA	1
MEDICO GENERAL	SERVIDOR PUBLICO 7	13	MEDICOS GENERALES	18
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	MEDICOS FAMILIARES	2
MEDICO ESPECIALISTA	SERVIDOR PUBLICO 12	18	INTERNISTAS	4
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	NEUMOLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	NEUROLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	PEDIATRAS	4
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	CARDIOLOGOS	5
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	OTORRINOLARINGOLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	TRAUMATOLOGOS	4
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	DERMATOLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	OFTALMOLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	GINECOLOGOS	5
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	GASTROENTEROLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	UROLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	ANESTESIOLOGO	1
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	GERONTOLOGOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	PSQUIATRAS	1
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	CIRUJANOS	2
	SERVIDOR PUBLICO 12	18	IMAGENOLOGOS	2
ODONTOLOGO	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ODONTOLOGOS	6
	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ODONTO-PEDIATRAS	2
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	AUXILIARES DE ODONTOLOGIA	4
DIETETICA Y NUTRICION	SERVIDOR PUBLICO 6	12	NUTRISIONISTAS	2
	SERVIDOR PUBLICO 7	13	PSICOLOGO CLINICO	1
INVESTIGADOR SOCIAL	SERVIDOR PUBLICO 6	12	EDUCADORES PARA LA SALUD	2
LABORATORIO	SERVIDOR PUBLICO 6	12	INVESTIGADORES SOCIALES	2
	SERVIDOR PUBLICO 6	12	LICENCIADOS MEDICOS	5
LABORATORIO	CODIGO DE TRABAJO	CT2	AUXILIARES DE LABORATORIO	1
	SERVIDOR PUBLICO 1	7	SECRETARIA	1
IMAGENOLOGIA	SERVIDOR PUBLICO 5	11	TECNOLOGOS MEDICOS EN RADIO	2
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	TECNOLOGOS MEDICOS PARA MA	1
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	TECNOLOGO MEDICO PARA DESIN	1
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	TECNOLOGOS MEDICOS EN OPTOM	2
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	TECNOLOGOS MEDICOS EN AUDIO	2
FARMACIA	SERVIDOR PUBLICO 7	13	QUIMICOS FARMACEUTICOS	2
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	AUXILIARES DE FARMACIA	12
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	CONSERJES	1
ENFERMERIA	SERVIDOR PUBLICO 6	12	(Enfermería) ENFERMERAS	15
	SERVIDOR PUBLICO 6	12	(Enfermería) ENFERMERAS (ELECTR	2
	SERVIDOR PUBLICO 6	12	(Enfermería) ENFERMERAS (ENCEFA	1
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	(Enfermería) AUXILIARES DE ENFER	19
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	(Enfermería) AUXILIARES DE ENFER	2
DIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PUBLICO 7	13	PLANIFICADOR	1
AREA FINANCIERA	SERVIDOR PUBLICO 5	11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ANALISTA FINANCIERO	1
	SERVIDOR PUBLICO 1	7	AUXILIARES DE CONTABILIDAD	2
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (FACT	1
SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ADMINISTRADOR	1
BODEGA	SERVIDOR PUBLICO 5	11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
UATH	SERVIDOR PUBLICO 1	7	GUARDALMACEN	1
	SERVIDOR PUBLICO 7	13	PROFESIONAL	1
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
INFORMATICA	SERVIDOR PUBLICO 1	7	OFICINISTA	1
OFICINA DE CALIFICACION DE DERECHO	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ANALISTA INFORMATICO	2
RESPONSABILIDAD PATRONAL	SERVIDOR PUBLICO 7	13	BIOESTADISTICO	1
COMPRAS PUBLICAS	SERVIDOR PUBLICO 1	7	OFICINISTAS	7
	SERVIDOR PUBLICO 1	7	OFICINISTAS	2
TRANSPORTACION	SERVIDOR PUBLICO 7	13	ABOGADO	1
CONSEJERIA	SERVIDOR PUBLICO 1	7	SECRETARIA	1
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	CHOFERES	2
	CODIGO DE TRABAJO	CT2	CONSERJES	4
<b>TOTAL DE LA PLANTILLA</b>				<b>186</b>

Fuente: Elaborado por la autora

**Ilustración 22. Diagrama Estructural de la Torre Médica**



*Fuente: Elaborado por la autora*



Con la propuesta de la nueva estructura organizacional y de puestos para la nueva torre medica, se conseguirá atender la demanda insatisfecha del actual centro de atención ambulatoria central guayas e un 100% y se logrará descongestionar la atención de los hospitales de I y II nivel (Hospital de Duran – nivel I, Hospital Efrén Jurado López – nivel I y Hospital de Milagro – nivel II), y éstos a su vez podrán descongestionar a los hospitales de nivel III (Hospital José Carrasco Arteaga y Hospital Teodoro Maldonado Carbo).

Por otro lado, la capacidad de atención con la nueva plantilla de profesionales médicos, propuesta para esta torre de consultorios, alcanzará un total de 440072.

**Ilustración 24. Capacidad de atenciones medicas con la nueva estructura orgánica**

ESPECIALIDAD	DENOMINACION	CARGOS REQUERIDOS	DIAS LABORABLES	PACIENTES POR DIA	META BASE	17% AUSENTIS.	META REAL
MEDICO GENERAL	MEDICOS GENERALES	18	252	32	145152	24676	120476
	MEDICOS FAMILIARES	2	252	16	8064	1371	6693
MEDICO ESPECIALISTA	INTERNISTAS	4	252	24	24192	4113	20079
	NEUMOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	NEUROLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	NEFROLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	REUMATOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	PEDIATRAS	4	252	24	24192	4113	20079
	CARDIOLOGOS	4	252	24	24192	4113	20079
	OTORRINOLARINGOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	TRAUMATOLOGOS	4	252	24	24192	4113	20079
	ENDOCRINOLOGOS	4	252	24	24192	4113	20079
	DERMATOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	ANGIOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	ALERGOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	OFTALMOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	GINECOLOGOS	4	252	24	24192	4113	20079
	GASTROENTEROLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	UROLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	GERONTOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	PSQUIATRAS	2	252	24	12096	2056	10040
	PSICOLOGO	1	252	24	6048	1028	5020
	CIRUJANOS	2	252	24	12096	2056	10040
	IMAGENOLOGOS	2	252	24	12096	2056	10040
	ODONTOLOGO	ODONTOLOGOS	6	252	24	36288	6169
ODONTO-PEDIATRAS		2	252	16	8064	1371	6693
<b>TOTAL</b>		<b>83</b>	<b>6552</b>	<b>616</b>	<b>530208</b>	<b>90135</b>	<b>440073</b>

*Fuente: Elaborado por la autora*

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

El actual centro de atención ambulatorio, categorizado por su nivel de atención en el numero I, no cuenta con una estructura organizacional completa, dado que la normativa interna de la institución únicamente define para este tipo de centros, la Dirección Administrativa y Medica como responsables de los procesos, excluyendo el resto de los departamentos administrativos y las aéreas médicas, que tienen bajo su cargo responsabilidades.

Luego de analizar la demanda de los afiliados que reciben los servicios médicos en el centro de atención, las estadísticas anuales de atenciones medicas brindadas a los afiliados por especialidad y por servicio y de haber considerado el espacio físico con el que cuenta el nuevo edificio donde se implementará la nueva torre medica de consultorios, se resolvió crear una estructura organizacional y de puestos que disminuya la actual demanda insatisfecha que asciende al 18.75% en el actual centro de atención en un 100%, y que colabore a descongestionar a las demás unidades de salud que atienden casos de mayor complejidad; tales como los hospitales de nivel I, II y III, por medio de la estrategia administrativa que busca cumplir con la misión de proteger a la población con relación de dependencia o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Se sugiere proponer una estructura organizacional que incluya los mandos medios y a su vez defina los canales de comunicación entre las diversas áreas.

Definir las especialidades médicas de más alta incidencia y las que requieran de promoción en la cartera de servicios.

Satisfacer la demanda insatisfecha del actual centro de atención y proponer políticas internas que atiendan un incremento de estas demandas por medio de la referencia y contra referencia de los pacientes, cumpliendo con la misión de proteger a la población con relación de dependencia o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Alles, M. (2008). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Granica.

Bohlander, G., Snell, S., & Sherman, A. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: Thomson.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw-Hill.

Dessler, G. (2001). *Administración de personal*. Barcelona: Prentice Hall.

Fernández, J. (2005). *Gestión por Competencias, Un modelo estratégico para la dirección de Recursos Humanos*. Madrid: Pearsons Educación.

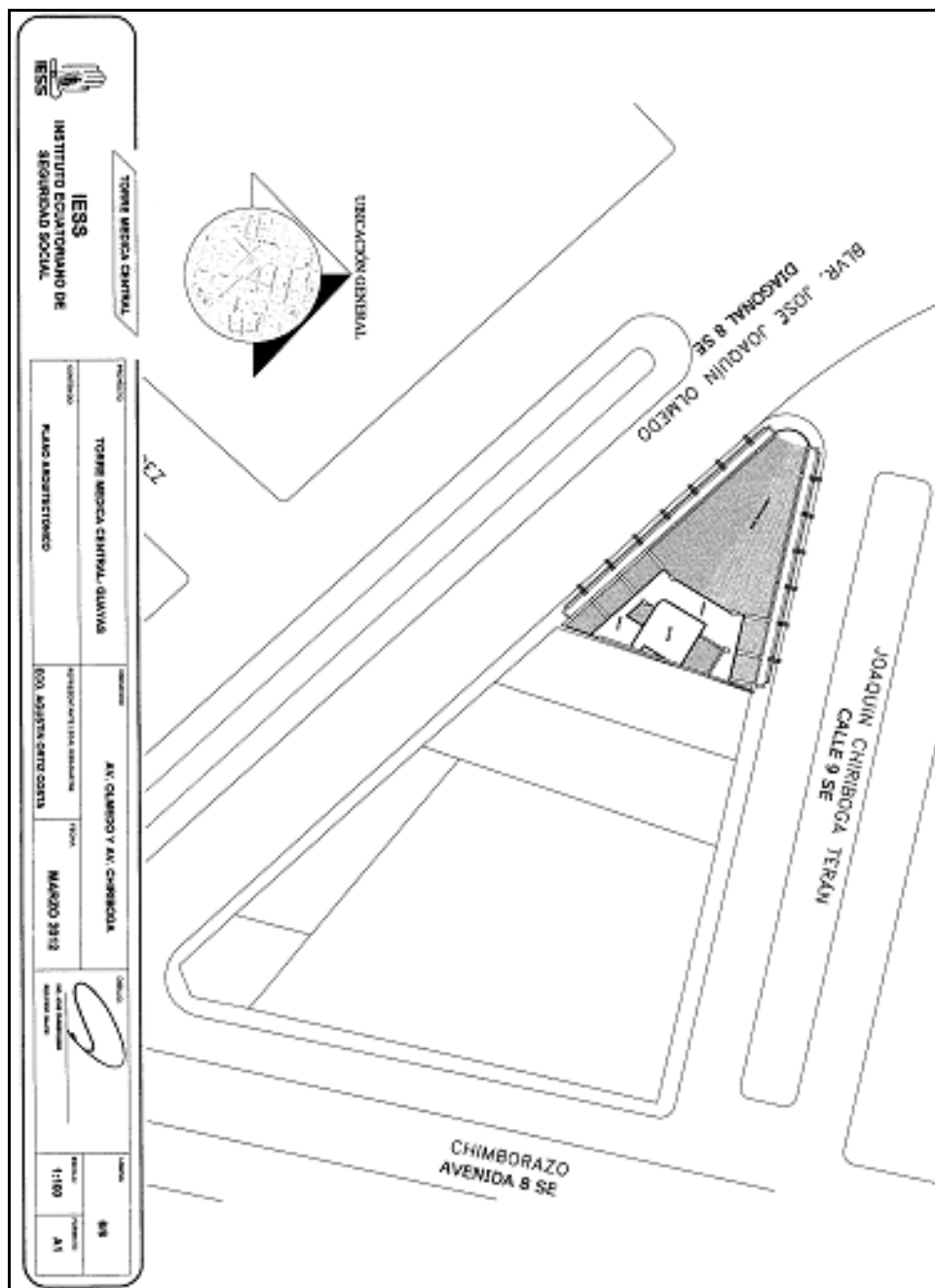
Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas*. México: McGraw-Hill.

Johnson, R. (1997). *Probabilidad y Estadística para ingenieros de Miller y Freund*. Mexico: Prentice Hall.



Werther Jr, W. B., & Davis, K. (2000). *Administración de personal y Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill.

## ANEXOS

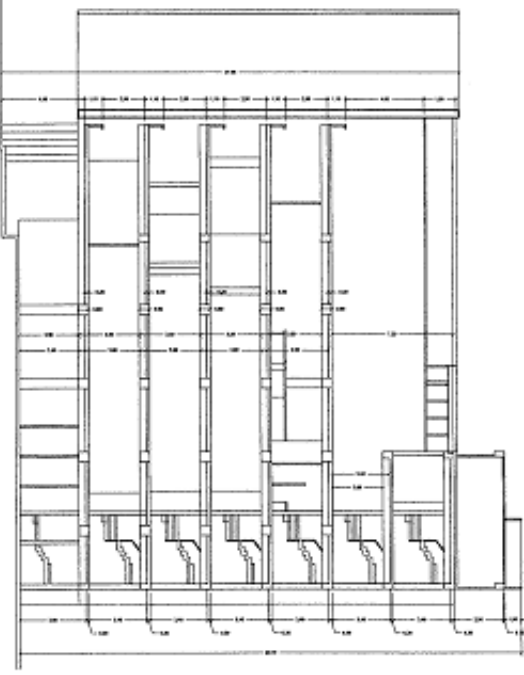
### ANEXO 1. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA TORRE MÉDICA (LEVANTAMIENTO PRELIMINAR)



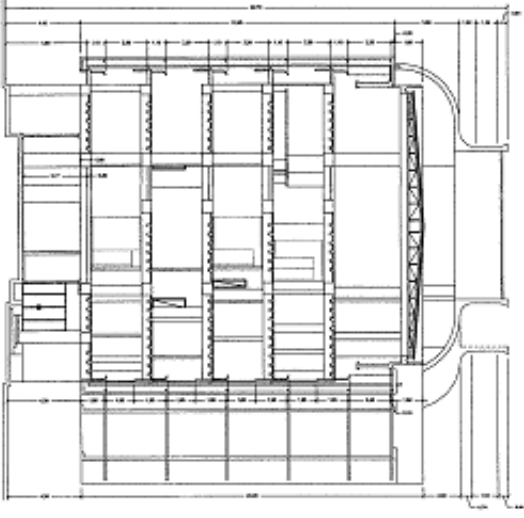


 <b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>TORE MEDICA CENTRAL</b>	
<b>PROYECTO</b> <b>TORE MEDICA CENTRAL - QUITA</b>		<b>UBICACION</b> <b>AV. OLMEDO Y AV. CHIMBOGA</b>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b> <b>ABRIL 2012</b>		<b>PROYECTO</b> <b>COL. ASISINORTECOTA</b>	
<b>FECHA DE APROBACION</b> <b>MARZO 2012</b>		<b>PROYECTO</b> <b>COL. ASISINORTECOTA</b>	
		<b>PROYECTO</b> <b>COL. ASISINORTECOTA</b>	
<b>FECHA DE APROBACION</b> <b>11/09</b>		<b>PROYECTO</b> <b>COL. ASISINORTECOTA</b>	
<b>FECHA DE APROBACION</b> <b>A1</b>		<b>PROYECTO</b> <b>COL. ASISINORTECOTA</b>	

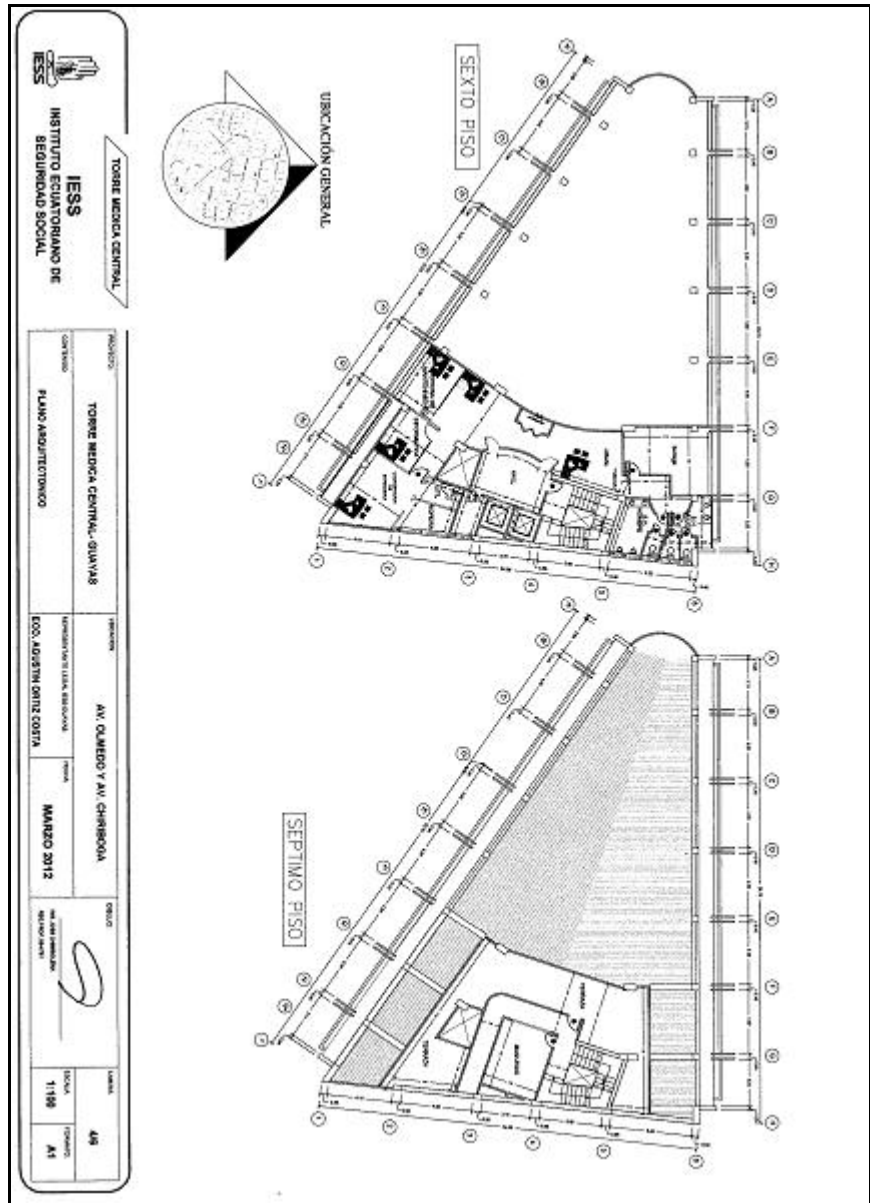
  



SECCION A-A'



SECCION B-B'



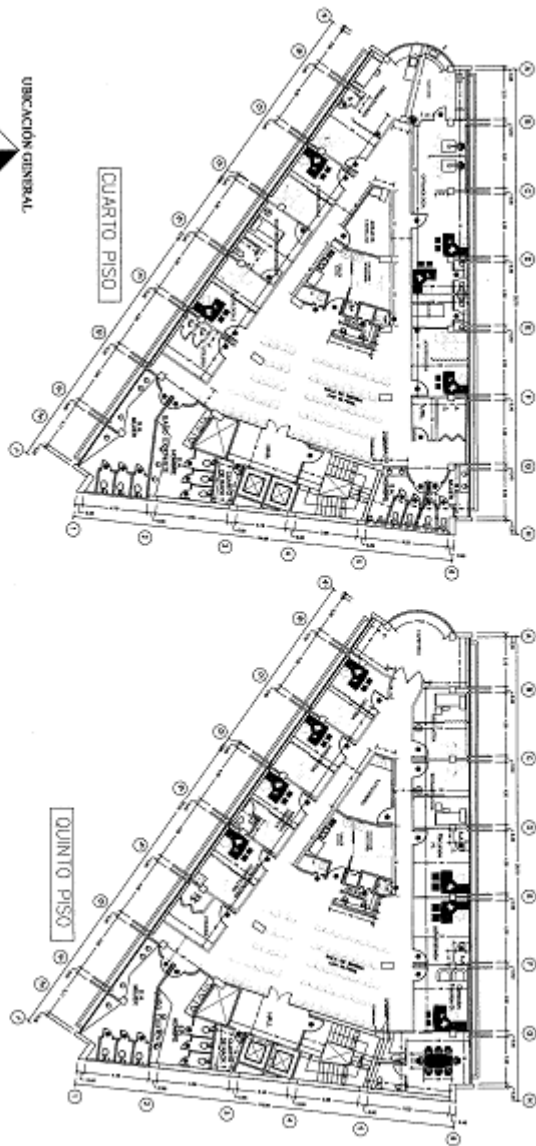

**IESS**  
 INSTITUTO ECUATORIANO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL

**TORE MEDICA CENTRAL**  
**TORE MEDICA CENTRAL-GUAYAS**  
 PLANO ARQUITECTONICO

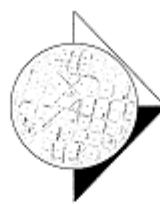
PROYECTA: **AN. OLMEDO Y AN. CHIRIBOGA**  
 INGENIEROS EN TALLER DE DISEÑO  
 ECO. AGUSTIN GONZ. COSTA



FECHA: **MARZO 2012**  
 INGENIERO EN ARQUITECTURA  

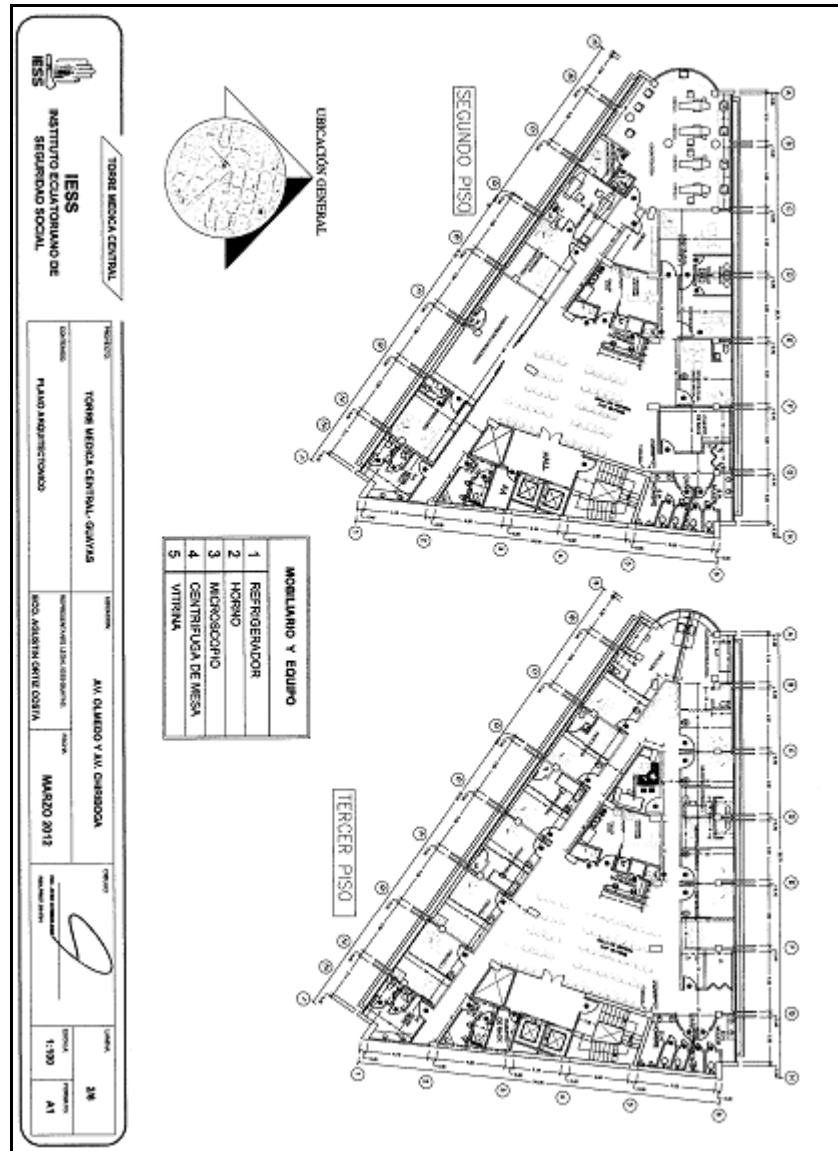

ESCALA: **1:100**  
 HOJA: **4/6**  
 CONJUNTO: **A1**



UBICACION GENERAL



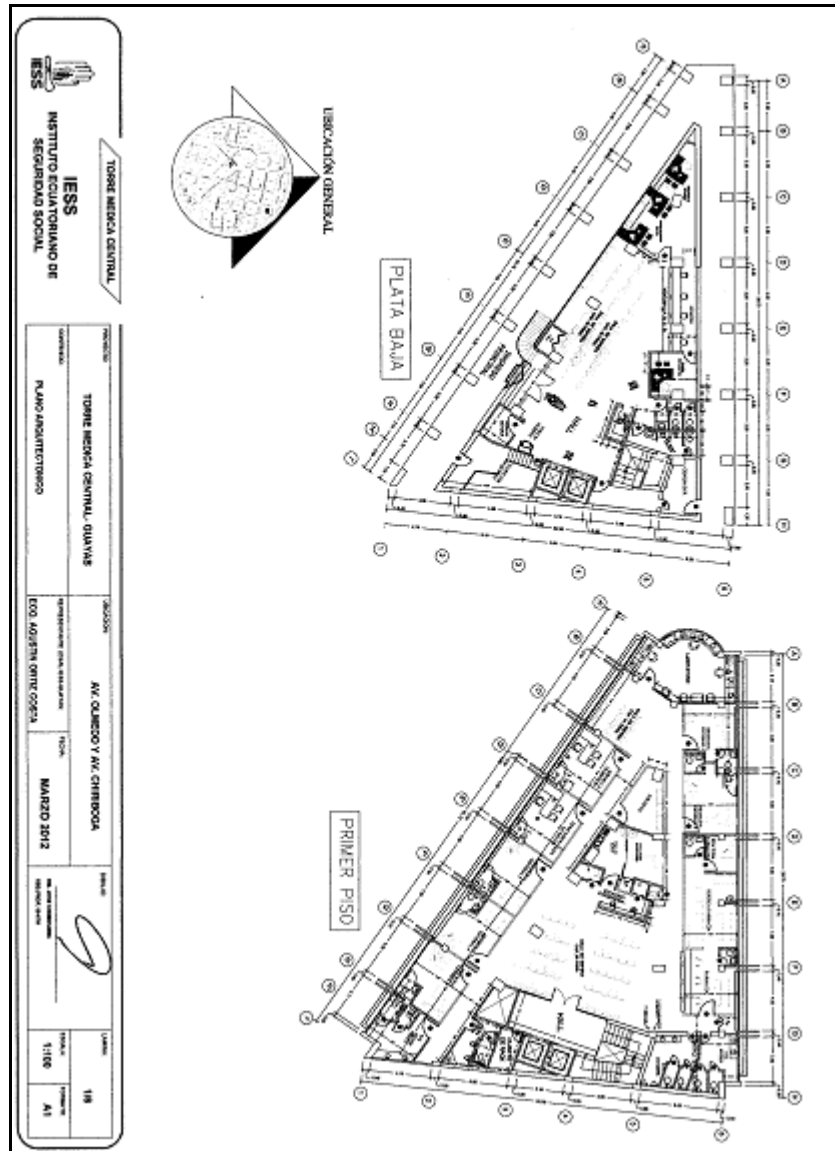
 <b>IESS</b> INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURO SOCIAL		<b>TORRE MEDICA CENTRAL</b>	
<b>PROYECTO</b> TORRE MEDICA CENTRAL - QUITAS	<b>UBICACION</b> AV. OLMEDO Y AV. CHIRBOCA	<b>FECHA</b> MARZO 2012	<b>ESCALA</b>  3/8
<b>CONTEXTO</b> PLANO ARQUITECTONICO	<b>INVESTIGACION TECNICA</b> ED. ASISTENCIAL CENTRAL	<b>FECHA</b> MARZO 2012	<b>ESCALA</b> 1:100 A4



**TORE MEDICA CENTRAL**

**IESS**  
INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURO SOCIAL

PROYECTO	TORE MEDICA CENTRAL - GUAYAS	UBICACION	AV. OLMEDO Y AV. CARBONERA	FECHA	28
CONTRATO	PLANO APROYECTIVO	NUMERO DE PLAN DE DISEÑO	NO. 001/2013/001	FECHA	1:30
		NO. AUTORIZACION	MARZO 2013	FECHA	A1



**ANEXO 2. MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS POR  
COMPETENCIAS APROBADO POR EL MRL**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURIDAD SOCIAL (IESS)**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS  
HUMANOS**

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS POR  
COMPETENCIAS APROBADOS POR EL  
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**


**MÉDICOS**

**PARAMÉDICOS**

**ADMINISTRATIVO**


DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO I
<b>BRANCO DEL PUESTO:</b>	APOYAR AL SISTEMA CONTABLE A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LABORES AUXILIARES		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>EDUCACIÓN:</b>	TÍTULO DE BACHILER CONTABLE		
<b>SEÑAL DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN LA RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>	
REGISTRAR BOLETINES		REGISTRO	
ELABORAR MOVIMIENTO DE CAJA Y BANCOS		REGISTRO CONTABLE	
ENTREGAR LISTADOS DE AUXILIARES DE CÓDIGOS CONTABLES PARA SU CONCILIACIÓN		LISTADO DE CÓDIGOS CONTABLES	
CONTROLAR SECUENCIA NUMÉRICA Y POR FECHAS DE BOLETINES		BOLETINES SECUENCIALES	
CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO, CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS		REGISTRO CONTABLE	
REALIZAR VERIFICACIONES FÍSICAS PARCIALES Y TOTALES DE BODEGAS		INVENTARIO FÍSICO	
CONTROLAR EL CORRECTO REGISTRO DE FACTURAS		REGISTRO DE FACTURAS	
OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	
LEYES Y LEYES CONTABLES		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN		CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/ JEFE INMEDIATO	
OFICE		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA CONTABLE/ ÚLTIMOS 6 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>DESTREZAS</b>	
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>COMPORTEAMIENTO OBSERVABLE</b>	
<b>NIVEL</b>		<b>COMPORTEAMIENTO OBSERVABLE</b>	
Destreza Matemática	Básica	Manejo de las matemáticas para contar o aplica procesos matemáticos poco complejos para la ejecución de sus actividades.	
Pensamiento Conceptual	Básica	Aplica instrumentos técnicos en base a conceptos básicos y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades de la ocupación.	
Pensamiento Analítico	Básica	Realiza evaluación a las actividades a su cargo, de acuerdo al grado de complejidad e identifica las posibles soluciones.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>COMPORTEAMIENTO OBSERVABLE</b>	
<b>NIVEL</b>		<b>COMPORTEAMIENTO OBSERVABLE</b>	
Trabajo en Equipo	Básica	Coopera y participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	
Actualización continua	Básica	Busca información cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Entrega a los resultados	Básica	Realiza bien o correctamente su trabajo.	




DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	GUARDALMACEN	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP
<b>NIVEL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PUBLICO 1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	ALMACENAR DE MANERA ORDENADA Y SEGURA LOS BIENES DISPUESTOS A SU CUSTODIA, ENTREGAR LOS BIENES A SUS BENEFICIARIOS QUE HAYAN SIDO LEGALMENTE DESIGNADOS	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b>	TITULO DE BACHILER.	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, INVENTARIOS, MANEJO DE KARDEX, REGLAMENTOS Y NORMAS DE ADQUISICIÓN
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
MANTENER STOCK FÍSICO NECESARIO (MÁXIMOS Y MÍNIMOS) PROMEDIO DE CONSUMOS REALES		STOCK ACTUALIZADO
PARTICIPAR EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INSUMOS Y SUMINISTROS		MATERIALES, INSUMOS RECIBIDOS
RECIBIR Y VERIFICAR STOCK DE PRODUCTOS		DESPACHO PRODUCTOS
REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS EN KARDEX Y SISTEMA		REGISTRO KARDEX
REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE SUMINISTROS ANUAL (INVENTARIO DE EXISTENCIAS)		INVENTARIO ACTUALIZADO
DESPACHAR, CONTROLAR, ADMINISTRAR SUMINISTROS, ARTÍCULOS, MATERIALES Y ACTIVOS FUOS		ENTREGA DE MATERIALES
OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
INVENTARIOS	CLIENTE INTERNO Y PROVEEDORES	MANEJO DE EQUIPOS
KARDEX, CUSTODIA, PRESERVACION DE BIENES, MATERIALES	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	INGRESO DE DATOS
RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE
OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
Organización de la Información	Esencial Nivel 1	Clasifica y captura información técnica para consóciarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Esencial Nivel 1	Determina las necesidades de recursos del área o proceso, y controla el uso de los mismos.
Redacción Escrita	Esencial Nivel 1	Escribe documentos de mediana complejidad.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Atención de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcción de Relaciones	Esencial Nivel 1	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA / MEDICA	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	OFICINISTA	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PÚBLICO 1
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	BRINDAR APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO DE BACHILLER.	
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN LABORES OPERATIVAS DE OFICINA
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
1	RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR COMUNICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS CLASIFICADOS
2	RECIBIR INFORMACIÓN PARA SU TRANSCRIPCIÓN	INFORMACIÓN CORRECTA
3	TRANSCRIBIR CORRESPONDENCIA GENERAL Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTOS QUE SE LE ASIGNE	DOCUMENTOS EXACTOS
4	DESGLOSAR, ORDENAR, COMPAGINAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACIÓN PROCESADA	DOCUMENTOS PRECISOS
5	ELABORAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN EN FORMATOS, LIBROS DE REGISTRO Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES	FORMULARIOS Y FORMATOS
6	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO	
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>
1	TECNICAS DE ARCHIVOS	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
2	METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/EFE INMEDIATO
4	OFFICE	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE OFICINA/ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
		<b>DESTREZAS</b>
1		PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS
2		APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS
3		EMPATÍA CON EL CLIENTE
4		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5		OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
	<b>NIVEL</b>	
1	Comprensión Escrita	Básica
		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes.
2	Expresión Escrita	Básica
		Escribe documentos sencillos en forma clara y coherente.
3	Organización de la información	Básica
		Clasifica la información de un proceso para posteriormente efectuar el registro.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
	<b>NIVEL</b>	
1	Trabajo en Equipo	Básica
		Coopera y participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Básica
		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Aprendizaje continuo	Básica
		Busca información cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.


		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
DEPENDENCIA:	UNIDAD MEDICA		RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA (FARMACIA)		GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
BOL DE PUESTO:	ADMINISTRATIVO			
MISIÓN DEL PUESTO:	ALMACENAR, DESPACHAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MEDICAMENTOS DE LA UNIDAD MEDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
ESCOLARIDAD:	TÍTULO TÉCNICO			
MESES DE EXPERIENCIA:	12 MESES	DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:	EN EL AREA DE FARMACIA	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	RECIBIR Y VERIFICAR LAS MEDICINAS QUE INGRESAN A LA FARMACIA		LISTADOS DE MEDICAMENTOS	
2	VERIFICAR EL ESTADO DE MEDICINAS Y FECHAS DE VENCIMIENTO		MEDICINAS APTAS PARA EL DESPACHO	
3	ATENDER Y DESPACHAR MEDICAMENTOS DE ACUERDO AL RECIPe MEDICO		PACIENTE ATENDIDO	
4	LLEVAR EL CONTROL DE MEDICINAS Y ESTUPEFACIENTES DESPACHADOS		REGISTROS	
5	ELABORAR EL INVENTARIO DE MEDICINAS		INVENTARIOS	
6	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
Nº	CONOCIMIENTOS	INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA	DESTREZAS	
1	SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICINA	CLIENTES INTERNOSEXTERNOS	MANEJO DE EQUIPOS	
2	MEDICAMENTOS DEL MERCADO FARMACEUTICO	CLIENTES INTERNOSEXTERNOS	DESPACHO OPORTUNO	
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACION	CLIENTES INTERNOSEXTERNOS/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE	
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOSEXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MANEJO DE MEDICAMENTOS ULTIMOS CINCO AÑOS/ MINIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOSEXTERNOS	OPTIMIZACION EN LA ATENCION	
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Manejo de Insumos y Fármacos	Esencial Nivel 1	Utiliza los insumos existentes en el servicio de acuerdo a la especialidad. Promueve acciones para optimizar su uso.	
2	Instrucción	Básica	Instruye a un compañero sobre la realización de procedimientos administrativos que se aplica en el proceso	
3	Comprensión Escrita	Básica	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Orientación a los Resultados	Básica	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
2	Orientación de Servicio	Básica	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	


		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SECRETARIA	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP	
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 1	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	MANEJAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS MODERNAS DE LA TELEMÁTICA, FACILITAR LA OPERATIVIDAD DEL JEFE Y ESTABLECER EFECTIVAS RELACIONES CON EL ENTORNO INTERNO Y EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TITULO DE BACHILLER.			
<b>MESES DE EXPERIENCIA</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN EL MANEJO ADECUADO DE INFORMACIÓN EJECUTANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	ELABORAR OFICIOS E INFORMES		OFICIOS E INFORMES	
2	MANTENER ARCHIVOS DE CONTRATOS EFECTUADOS		ARCHIVO ACTUALIZADO	
3	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN RECEPTADA Y DESPACHADA		ARCHIVO ACTUALIZADO	
4	INFORMAR A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ESTADO DE TRÁMITES		ATENCIÓN AL PÚBLICO	
5	CONTROLAR REQUERIMIENTOS Y STOCK DE SUMINISTROS		SUMINISTROS EN STOCK	
6	RECEPTAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA		CORRESPONDENCIA ENTREGADA	
7	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	TÉCNICAS DE ARCHIVO	CUENTES INTERNOS/ EXTERNOS	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	
2	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CUENTE INTERNO/EXTERNO/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL CLIENTE	
3	OFFICE	CUENTES INTERNOS/ EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
4	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CUENTES INTERNOS/ EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Comprensión Escrita	Esencial Nivel 1	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
2	Organización de la Información	Esencial Nivel 1	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
3	Expresión Escrita	Esencial Nivel 1	Escribe documentos de mediana complejidad.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 1	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES ADMINISTRATIVA / MEDICA		
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 5
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	EJECUTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>EXPERIENCIA:</b>	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE DE ESTUDIOS SUPERIORES APROBADOS		
<b>NIVEL DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN EL MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>
1	MANEJAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD		PROGRAMAS Y ACTIVIDADES
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE UNIDAD		PLANIFICACIÓN
3	REALIZAR SOLICITUDES DE DOTACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA UNIDAD		REQUERIMIENTOS DE UNIDAD
4	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD		CUSTODIA DE MATERIALES
5	RECIBIR Y TRAMITAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS EDIFICACIONES Y EQUIPOS DE LA UNIDAD		SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6	COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR LA UNIDAD		REGISTRO DE ACTIVIDADES
7	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
8	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE DIFERENTES FORMATOS ADMINISTRATIVOS
2	MANEJO DE INVENTARIOS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	CONTROL DE PROVISIONES
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/EFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL CLIENTE
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA/ULTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Organización de la Información	Esencial Nivel 1	Clasifica y captura información técnica para consultarlos.
2	Recepción de Información	Esencial Nivel 1	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
3	Manejo de Recursos Materiales	Esencial Nivel 1	Determina las necesidades de recursos del área o proceso, y controla el uso de los mismos.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3	Construcción de Relaciones	Esencial Nivel 1	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución, de manera adecuada, desde el primer encuentro.


 <b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		CÓDIGO:	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TECNICO EN RADIOLOGIA	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>ROL DE PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS Y APOYO TECNOLÓGICO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	REALIZAR EXÁMENES DE RAYOS X, PREPARANDO LOS MATERIALES Y SUMINISTRANDO LAS INDICACIONES NECESARIAS AL PACIENTE, TOMANDO Y REVELANDO PLACAS, A FIN DE APOYAR LA LABOR DEL MÉDICO ESPECIALISTA.		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO DE TECNICO SUPERIOR RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE CARÁCTER OPERATIVO EN EL ÁREA DE RADIOLOGÍA.
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>
1	SUMINISTRAR CITA A LOS PACIENTES, INDICÁNDOLES LAS CONDICIONES EN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN		CITAS
2	APLICAR TÉCNICAS DE RADIOTERAPIA, BAJO INSTRUCCIONES MÉDICAS.		PACIENTE ATENDIDO
3	PREPARAR MATERIALES Y QUÍMICOS PARA EL REVELADO, FIJADO Y LAVADO DE PLACAS		REACTIVOS
4	LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DE PLACAS		REGISTROS
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	
<b>Nº</b>			<b>DESTREZAS</b>
1	TÉCNICAS PARA EL REVELADO DE PLACAS	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO DE RADIOLOGIA
2	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO DE RADIOLOGIA
3	TÉCNICAS RADIOGRÁFICAS PARA DIAGNÓSTICO Y RADIOTERAPIA	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO RADIOTERAPIA
4	OFFICE	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CUENTE INTERNO/ EXTERNO/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE
6	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE RADIOLOGIA (ÚLTIMOS CINCO AÑOS / MÍNIMO 40 HORAS)	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Manejo de Equipos e Instrumental Médico.	Esencial Nivel 1	Maneja correctamente los equipos e instrumental médico de acuerdo a las especificaciones técnicas. Detecta posibles desperfectos.
2	Manejo de Recursos Materiales	Esencial Nivel 1	Determina las necesidades de recursos del área o proceso, y controla el uso de los mismos.
3	Precisión en la Ejecución de Procedimientos Médicos	Esencial Nivel 1	Ejecuta los protocolos de atención con exactitud y precisión.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 1	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.


DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TECNOLOGO (FUNCIONES MEDICAS)	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>ROL DE PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS Y DE APOYO TECNOLÓGICO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PUBLICO 5
<b>MISION DEL PUESTO</b>	PREVENIR, FOMENTAR, DIAGNOSTICAR Y TRATAR LOS PROBLEMAS DE SALUD QUE AFECTAN AL SER HUMANO Y SU ENTORNO PARA LA RECUPERACION DE SU SALUD		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO DE TECNÓLOGO PROFESIONAL RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN LOS ÁMBITOS DE PREVENCIÓN, FOMENTO Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>
1	APLICAR Y PROMOVER LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR, EVITAR, O MINIMIZAR RIESGOS BIOLÓGICOS, FÍSICO Y QUÍMICOS INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS		PERSONAL CAPACITADO
2	OBSERVAR TODAS LAS MEDIDAS QUE ASEGUREN LA ESTERILIDAD Y APROGENICIDAD DEL MATERIAL Y SUSTANCIAS A INYECTAR		MATERIAL PREPARADO
3	COLOCAR EN LOS LUGARES DE DESCONTAMINACIÓN EL MATERIAL DE LABORATORIO		MATERIAL CLASIFICADO
4	SEPARAR Y FRACCIONAR EL MATERIAL BIOLÓGICO, CLASIFICAR Y ALMACENAR		MATERIAL CLASIFICADO
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	VARIAS ESPECIALIDADES	CLIENTES EXTERNOS/INTERNOS	DETERMINAR DIAGNÓSTICOS
2	EQUIPOS E IMPLEMENTOS	CLIENTES EXTERNOS/INTERNOS	MANEJO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO
3	OFFICE	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
4	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACION	CLIENTE INTERNO/EXTERNO/QUEJE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TECNOLOGIA MEDICA. ÚLTIMOS CINCO AÑOS / MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Manejo de Emergencias	Esencial Nivel 1	Actúa de forma directa oportuna, proactiva y serena frente a emergencias que se presenta en la Unidad hospitalaria.
2	Manejo de Equipos e Instrumental Médico.	Esencial Nivel 1	Maneja correctamente los equipos e instrumental médico de acuerdo a las especificaciones técnicas. Detecta posibles desperfectos.
3	Precisión en la Ejecución de Procedimientos Médicos	Esencial Nivel 1	Ejecuta los protocolos de atención con exactitud y precisión.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Autocontrol y Manejo de Estrés	Esencial Nivel 1	Se mantiene sereno en situaciones de alto nivel de estrés y posee un grado de autocontrol en situaciones de extrema presión, especialmente cuando se trata del contacto directo con los pacientes.
2	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 1	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
3	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
DEPENDENCIA:	UNIDAD MÉDICA			
NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERA (O)	RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP	
NIVEL DE PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8	
MISIÓN DEL PUESTO	CUIDAR AL PACIENTE CONSIDERADO COMO UN SER BIO-PSICO- SOCIAL			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
ESCOLARIDAD:	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT			
MESES DE EXPERIENCIA:	12 MESES	DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:	EN LOS CUIDADOS DEL PACIENTE EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SALUD	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	RECIBIR Y ENTREGAR TURNO A LA HORA REGLAMENTARIA, DANDO INFORMACIÓN PRECISA, VERAZ Y SOPORTADA EN EL PLAN DE CUIDADO DE ENFERMERÍA Y EN LA HOJA DE REGISTROS, ACLARANDO LAS SITUACIONES IMPORTANTES PARA CADA PACIENTE		CONTROL DE PACIENTES	
2	EJECUTAR PROCEDIMIENTOS Y CUIDADOS A LOS PACIENTES QUE POR SU ESTADO CRÍTICO ASÍ LO REQUIEREN		PACIENTES ATENDIDOS	
3	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS DE ASEPSIA Y ANTIASEPSIA Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD		MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS	
4	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS OBSERVANDO LOS REGISTROS DE TODOS LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN SU SERVICIO		HISTORIAS ACTUALIZADAS	
5	REVISAR DIARIAMENTE QUE LOS VENOEQUIPOS, DRENAJES, BURETROLES, Y DEMÁS ELEMENTOS INVASIVOS DEL PACIENTE QUE MANEJEN SEGÚN PROTOCOLOS Y SE LLEVEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES		SEGUIMIENTO Y CUIDADO DEL PACIENTE	
6	VIGILAR QUE LAS SALAS DE CIRUGÍA ESTEN PREPARADOS PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS		CONTROL DE SALAS QUIRÚRGICAS	
7	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
Nº	CONOCIMIENTOS	INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA	DESTREZAS	
1	PROTOSCOLOS Y GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA	CLIENTES EXTERNOS	APLICACIÓN ADECUADA DE PROCEDIMIENTOS	
2	CLÍNICO, QUIRÚRGICO	CLIENTES INTERNOS	MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS	
3	FARMACOLOGÍA	CLIENTES EXTERNOS	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE MEDICAMENTOS	
4	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	EMPATÍA CON EL PACIENTE	
5	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS/JEFE INMEDIATO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
6	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA/ÚLTIMOS CINCO AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Manejo de Equipos e Instrumental Médico.	Esencial Nivel 2	Domina el manejo de los equipos e instrumental médico para atender los requerimientos de los pacientes; e instruye a los miembros del equipo para su correcto manejo.	
2	Educación al Paciente y la Familia.	Esencial Nivel 1	Orienta, aconseja e informa al paciente sobre la evolución de su enfermedad y las posibilidades de adaptación fomentando la participación activa del paciente en sus cuidados para conseguir así mayor calidad de vida.	
3	Manejo de Emergencias	Esencial Nivel 2	Identifica, planifica y organiza los equipos y procedimientos que se requieren para atender situaciones imprevistas y controla que sean ejecutados correctamente.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Iniciativa	Esencial Nivel 1	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.	
2	Relaciones con Familiares y Pacientes.	Esencial Nivel 2	Demuestra cordialidad en el manejo en la relación con los pacientes y sus familiares preocupándose la salud psicológica de los mismos.	
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2	Crea un clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	


		<b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MÉDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	INVESTIGADOR SOCIAL	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP	
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 6	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	INVESTIGAR, PLANIFICAR Y GESTIONAR EL DESARROLLAR HUMANO SOSTENIBLE E INVESTIGACIONES SOCIALES			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT.			
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>PRODUCTOS</b>
1	ELABORAR ACUERDOS DE PRESTACIÓN ECONÓMICA			PRESTACIONES
2	REALIZAR INFORMES SOCIALES DE LOS DERECHOS HABIENTES			INFORMES SOCIALES
3	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA DETERMINAR DERECHOS			INFORMES TÉCNICOS
4	CONTROLAR, PROCESAR Y EVALUAR INFORMES DE LOS PROYECTOS PARA EL BIENESTAR FAMILIAR			PROYECTOS SOCIALES
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>DESTREZAS</b>
1	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS		TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
2	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE CAMPO	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS		TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/EFE INMEDIATO		EMPATÍA CON EL CUENTE
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN SOCIAL/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS		OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Identificación de Problemas y Visión de Futuro	Esencial Nivel 1	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
2	Planificación y Gestión	Esencial Nivel 1	Administra proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de los procesos que supervisa.	
3	Recopilación de Información	Esencial Nivel 1	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
3	Autocontrol y Manejo del Estrés	Esencial Nivel 1	Posee autocontrol y maneja del estrés cuando se enfrenta a presiones en la ejecución diaria de sus tareas y en el contacto directo con familiares y pacientes.	




		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
DEPENDENCIA:	UNIDADES ADMINISTRATIVA / MEDICA			
NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL	RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP	
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8	
MISIÓN DEL PUESTO	DESARROLLAR, EJECUTAR, E INTERPRETAR INVESTIGACIONES Y AYUDAS SOCIALES PARA EL BIENESTAR DEL SER HUMANO Y DEL NÚCLEO FAMILIAR			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
ESCOLARIDAD:	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT			
MESES DE EXPERIENCIA:	12 MESES	DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:	EN INVESTIGACIONES SOCIALES	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	REALIZAR ENTREVISTAS PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DEL AFILIADO		DIAGNOSTICO SOCIAL	
3	REALIZAR INFORMES SOCIALES		INFORMES SOCIALES	
4	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS		INFORMES TECNICOS	
6	FOMENTAR EL BIENESTAR SOCIAL DEL SER HUMANO		NÚCLEO FAMILIAR APROPIADO	
9	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	CUENTE INTERNO Y EXTERNO	APLICACIÓN CORRECTA	
2	EN DIVERSAS DISCIPLINAS SOCIALES	CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	APLICACIÓN CORRECTA	
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL CLIENTE	
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TRABAJO SOCIAL / ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CUENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Habilidad Analítica	Esencial Nivel 1	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
2	Organización de la Información	Esencial Nivel 1	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
3	Educación al Paciente y la Familia.	Esencial Nivel 1	Orienta, aconseja e informa al paciente sobre la evolución de su enfermedad y las posibilidades de adaptación fomentando la participación activa del paciente en sus cuidados para conseguir así mayor calidad de vida.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Construcción de Relaciones	Esencial Nivel 1	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	


 <b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		CÓDIGO:	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	LICENCIADO EN LABORATORIO CLINICO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP	
<b>ROL DE PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PUBLICO 6	
<b>VISION DEL PUESTO</b>	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS O TECNICAS ANALITICAS QUE SE DESARROLLAN CON FINES PREVENTIVOS DE DIAGNÓSTICO O CONTROL TERAPEUTICO O EVOLUTIVO DE LAS ENFERMEDADES		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN EL ANALISIS DE DIVERSOS TIPO DE MUESTRAS	
<b>ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>	
1	REALIZAR TOMA O RECEPCIÓN DE MUESTRAS	RECEPCIÓN DE MUESTRAS	
2	EFECTUAR PROCESO DE MUESTRAS, BIOPSIAS Y HEMODCOMPONENTES	MUESTRAS Y BIOPSIAS PROCESADAS	
3	REALIZAR ANÁLISIS BIOQUÍMICOS DE LOS FLUIDOS ORGANICOS	PROCESOS ADECUADOS	
4	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS	CUENTES EXTERNOS/ INTERNOS	MANEJO DE EQUIPOS
2	TECNICAS PARA EL ANALISIS HEMATOLOGICOS Y BANCO DE SANGRE	CUENTES EXTERNOS/ INTERNOS	MANEJO DE INSTRUMENTOS MÉDICOS
3	TECNICAS DE CONTROL DE CALIDAD Y BIOSEGURIDAD	CUENTES EXTERNOS/ INTERNOS	MANEJO DE NORMAS
4	OFFICE	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CUENTE INTERNO/ EXTERNO/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE
6	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LABORATORIO CLINICO ULTIMOS CINCO AÑOS / MÍNIMO 40 HORAS	CUENTE INTERNO/ EXTERNO	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Manejo de Emergencias	Esencial Nivel 1	Actúa de forma directa oportuna, proactiva y serena frente a emergencias que se presenta en la unidad hospitalaria.
2	Manejo de Equipos e Instrumental Médico	Esencial Nivel 1	Maneja correctamente los equipos e instrumental médico de acuerdo a las especificaciones técnicas. Detecta posibles desperfectos.
3	Precisión en la Ejecución de Procedimientos Médicos	Esencial Nivel 2	Controla la correcta ejecución de los protocolos de atención, procurando que se apliquen con exactitud y precisión.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Autocontrol y Manejo de Estrés	Esencial Nivel 2	Se mantiene sereno en situaciones de alto nivel de estrés y posee un grado de autocontrol en situaciones de extrema presión, especialmente cuando se trata del contacto directo con los pacientes.
2	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 2	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
3	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 2	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:	
<b>DATOS GENERALES</b>			
DEPENDENCIA:	UNIDAD MEDICA		
NOMBRE DEL PUESTO:	NUTRICIONISTA	REGIMEN LABORAL:	LOSEP
BOL DE PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
MISION DEL PUESTO	INTERVIENE EN LA ALIMENTACION DE UNA PERSONA O GRUPOS EN LOS AMBITOS DE LA NUTRICION EN LA SALUD, ENFERMEDAD, INVESTIGACION Y DOCENCIA PARA CONTRIBUIR A MANTENER UNA VIDA PRODUCTIVA Y SALUDABLE		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
ESCOLARIDAD:	TITULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
MESES DE EXPERIENCIA:	12 MESES	DESCRIPCION DE EXPERIENCIA:	EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS O CONTENIDOS NUTRICIONALES
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>	
1	EVALUAR LA SITUACION ALIMENTARIA DEL PACIENTE	PACIENTE EVALUADO	
2	VELAR POR LA CALIDAD Y LA SALUBRIDAD DE LOS ALIMENTOS	ALIMENTOS SALUDABLES	
3	CALCULAR REQUERIMIENTOS ENERGETICOS Y DE NUTRIENTES	FICHA NUTRICIONAL	
4	PLANIFICAR MENUS Y VALORAR EL EQUILIBRIO NUTRICIONAL	CONTROL DE DIETAS	
5	ESTABLECER DIETA, DAR INDICACIONES Y ENTREGAR EL DOCUMENTO AL PACIENTE	GUÍA ALIMENTARIA	
6	ANALIZAR Y APROBAR MENUS PROPUESTOS DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS	CICLO DE MENUS	
7	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	EDUCACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	EMPATIA CON EL PACIENTE
2	TECNICAS DE DIETAS BALANCEADAS	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	APLICACIÓN ADECUADA
3	OFFICE	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
4	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTE INTERNO/EXTERNO JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN NUTRICIÓN (ÚLTIMOS CINCO AÑOS /MÍNIMO 40 HORAS)	CLIENTE INTERNO/EXTERNO	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Diagnóstico y Tratamiento	Esencial Nivel 1	Identifica diagnósticos y tratamientos mediante el estudio de los resultados de los exámenes médicos y complementarios y determina la patología y tratamiento a ser aplicado de acuerdo a la especialidad, eventualmente con apoyo de interconsultas.
2	Educación al Paciente y la Familia	Esencial Nivel 1	Orienta, aconseja e informa al paciente sobre la evolución de su enfermedad y las posibilidades de adaptación fomentando la participación activa del paciente en sus cuidados para conseguir así mayor calidad de vida.
3	Expresión Oral	Esencial Nivel 1	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
2	Relaciones con Familiares y Pacientes.	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades de los pacientes y familiares y trata de solventarlos precautelando que la comunicación sea eficiente y en lo posible no los afecta.
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP	
<b>ROL DE PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PUBLICO 6	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	GENERAR IMAGENES DEL INTERIOR DEL CUERPO MEDIANTE DIFERENTES TÉCNICAS Y DE UTILIZAR LAS MISMAS PARA EL DIAGNÓSTICO Y EL CONTROL EVOLUTIVO DE AFECIONES Y EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO DE TECNICO SUPERIOR RECONOCIDO POR LA SENESCYT			
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	24 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN LA TOMA RADIOGRÁFICA Y MANEJO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS RADIOGRÁFICOS	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	CALCULAR LOS FACTORES DE MEDIDA NECESARIA PARA LA TOMA DE PLACAS RADIOLOGICAS YO APLICACIONES DE RADIOTERAPIA		MEDICIONES CORRECTAS	
2	CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS PLACAS CHEQUEANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE PROCESA LA PELICULA		PLACAS	
3	TOMAR PLACAS A LOS PACIENTES EN LA ZONA QUE VA A SER EXAMINADA		PLACAS	
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN POR TÉCNICAS DE COMPUTACION, TRATAMIENTOS Y RECONSTRUCCIÓN DE IMAGENES		RESULTADOS	
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	TÉCNICAS PARA EL REVELADO DE PLACAS	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO DE RADIOLOGIA	
2	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO DE RADIOLOGIA	
3	TÉCNICAS RADIOGRÁFICAS PARA DIAGNÓSTICO Y RADIOTERAPIA	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE EQUIPO RADIOTERAPIA	
4	OFFICE	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACION	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE	
6	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN RADIOLOGIA (ÚLTIMOS CINCO AÑOS / MÍNIMO 40 HORAS)	CLIENTE INTERNO/ EXTERNO	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Manejo de Equipos e Instrumental Médico.	Esencial Nivel 1	Maneja correctamente los equipos e instrumental médico de acuerdo a las especificaciones técnicas. Detecta posibles desperfectos.	
2	Manejo de Recursos Materiales	Esencial Nivel 1	Determina las necesidades de recursos del área o proceso, y controla el uso de los mismos.	
3	Precisión en la Ejecución de Procedimientos Médicos	Esencial Nivel 1	Ejecuta los protocolos de atención con exactitud y precisión.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 1	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
3	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	

		<b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES ADMINISTRATIVA / MEDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ABOGADO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP	
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PUBLICO 7	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	ASESORAR, PROMOVER Y DEFENDER POR VÍA LEGAL LOS INTERESES INSTITUCIONALES			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT.			
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	24 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PROCESAL Y NORMATIVA DE LA LOSEP	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	ASESORAR EN TEMAS JURÍDICOS PARA DETERMINAR SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS SUSCITADAS		SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS	
2	PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE ORDEN JURÍDICO EN DEFENSA INSTITUCIONAL		ASESORIA Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN	
3	REALIZAR ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y PROCESOS PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS		ADQUISICIÓN	
4	ELABORAR CONTRATOS DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EJECUCIÓN DE OBRA, CONSULTORÍA Y OTROS		CONTRATOS ELABORADOS	
5	REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS PARA ELABORAR INFORMES JURÍDICOS		INFORME JURÍDICO	
6	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	
2	NORMATIVA LEGAL VIGENTE	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA	
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/ JEFE INMEDIATO	EMPATÍA CON EL CLIENTE	
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA LEGAL/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Habilidad Analítica	Esencial Nivel 2	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de los procesos institucionales.	
2	Asesoramiento	Esencial Nivel 2	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones efectivas.	
3	Juicio y Toma de Decisiones	Esencial Nivel 2	Toma decisiones de alta complejidad sobre la base de la misión y objetivos de la institución y de la satisfacción de los clientes internos y externos.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Aprendizaje continuo	Esencial Nivel 2	Se prepara constantemente, investiga y comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 2	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
3	Autocontrol y Manejo del Estrés	Esencial Nivel 2	Se mantiene sereno en situaciones de alto nivel de estrés y posee un grado de autocontrol en situaciones de extrema presión, especialmente cuando se trata del contacto directo con los pacientes.	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 7
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DESARROLLAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN LA PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DEFINIDAS PARA ALCANZAR LAS METAS PREVISTAS EN LOS PLANES ADMINISTRATIVOS		HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
2	DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROYECTOS DEL ÁREA		PLANIFICACION ESTRATEGICA
3	REALIZAR DIAGNOSTICOS Y PRONOSTICOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD		INFORMES TECNICOS
4	DIRIGIR, DISTRIBUIR Y CREAR CONDICIONES PARA EL FUNCIONARIO		ESPACIOS ADECUADOS
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO
2	BALANCE SCORE CARE	CLIENTE INTERNOS	MANEJO DE INDICADORES
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTE INTERNO/EXTERNO/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL CLIENTE
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Habilidad Analítica	Esencial Nivel 1	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
2	Asesoramiento	Esencial Nivel 1	Propone planes, proyectos y programas para contribuir a la efectividad de los equipos de trabajo, prestaciones y servicios.
3	Gestión de información de Seguridad y Salud en el Trabajo	Esencial Nivel 1	Maneja amplia información sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo controla el cumplimiento y mejora continuamente el campo de acción.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 1	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3	Autocontrol y Manejo del Estrés	Esencial Nivel 1	Posee autocontrol y maneja del estrés cuando se enfrenta a presiones en la ejecución diaria de sus tareas y en el contacto directo con familiares y pacientes.

		<b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>DEPENDENCIA:</b>		UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		ANALISTA FINANCIERO		<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LCSEP	
<b>GRUPO DEL PUESTO:</b>		EJECUCIÓN DE PROCESOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PÚBLICO 7	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		RECOPILAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN FINANCIERA - CONTABLE, A NIVEL NACIONAL, PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>					
<b>FORMACIÓN:</b>		TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT			
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>		12 MESES		<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>PRODUCTOS</b>	
BRINDAR ASESORAMIENTO EN EL ASPECTO CONTABLE - FINANCIERO				INFORME TÉCNICO	
ANALIZAR Y CONSOLIDAR BOLETINES GLOBALES MENSUALES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL				BOLETINES GLOBALES	
ANALIZAR SALDOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES - LIQUIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE BOLETINES DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR				BALANCE DE COMPROBACIÓN	
ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN PARA LOS ORGANISMOS DE CONTROL				INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS	
ELABORAR EL CRUCE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS				CONCILIACIÓN DE CUENTAS	
OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO					
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>DESTREZAS</b>	
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DINÁMICA DE CUENTAS CONTABLES		CLIENTE INTERNO		MANEJO CONTABLE	
REGISTRO CONTABLE, TRANSFERENCIA Y PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		MANEJO CONTABLE	
RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN		CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/ JEFE INMEDIATO		EMPATÍA CON EL CLIENTE	
OFFICE		CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS		CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS		OPTIMIZACIÓN EN ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>					
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
Habilidad Analítica		Esencial Nivel 1		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Destreza Matemática		Esencial Nivel 1		Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media, aplicados a su ocupación.	
Manejo de Recursos Financieros		Esencial Nivel 1		Prepara y maneja el presupuesto de varios procesos institucionales.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
Flexibilidad y Adaptación al Cambio		Esencial Nivel 1		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Orientación a los Resultados		Esencial Nivel 1		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Trabajo en Equipo		Esencial Nivel 1		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ANALISTA INFORMÁTICO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>2.1 DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 7
<b>SEÑAL DEL PUESTO:</b>	APLICACIÓN, RESOLUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MÉTODOS Y CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE REDES DE HARDWARE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LOS USUARIOS		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>EDUCACIÓN:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT		
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN EL DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>	
CONTROLAR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS		SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	
ESTUDIAR NECESIDADES DEL HARDWARE Y SOFTWARE		SOLUCIONES INFORMÁTICAS	
SUPERVISAR Y ADMINISTRACIÓN DE ARQUITECTURA DE REDES Y SISTEMAS		SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE REDES	
DISEÑAR E IMPLANTAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	
MANTENER Y GESTIONAR DE LICENCIAS DE SOFTWARE		LICENCIAS AUTORIZADAS	
OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	
DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
ADMINISTRACIÓN DE REDES		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN		CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS JEFE INMEDIATO	
OFFICE		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS)		CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	
<b>DESBESTREZAS</b>		<b>DESBESTREZAS</b>	
ANÁLISIS		ANÁLISIS	
APLICACIÓN		APLICACIÓN	
EMPATÍA CON EL CLIENTE		EMPATÍA CON EL CLIENTE	
MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN		OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
<b>NIVEL</b>			
Detección de Averías	Esencial Nivel 2	Detecta fallos en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.	
Instalación	Esencial Nivel 2	Instala maquinarios, programas y equipos de alta complejidad.	
Reparación de Equipos	Esencial Nivel 2	Determina los daños de maquinarios, equipos y otros, realizando una inspección previa, y ejecuta las acciones necesarias para su mejoramiento.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
<b>NIVEL</b>			
Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2	Crea un 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.	
Proactividad	Esencial Nivel 2	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.	
Actualización continua	Esencial Nivel 2	Se prepara constantemente, investiga y comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ESTADÍSTICO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP	
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 7	
<b>MISION DEL PUESTO</b>	SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION MEDIANTE LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS, EVALUANDO DATOS E INTERPRETANDO			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT.			
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCION DE EXPERIENCIA:</b>	APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y HERREMIENTAS INFORMATICAS	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	SISTEMATIZAR LOS DATOS EN TABLAS ESTADISTICAS, INTERPRETAR Y PRESENTAR CUADROS, GRAFICOS, DIAGRAMAS Y RESUMENES ESCRITOS		INFORMES ESTADISTICOS	
2	RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LOS FORMULARIOS Y HOJA DE CENSOS		INFORME DE ACTIVIDADES	
3	REALIZAR CALCULOS DE TENDENCIAS Y PROYECCIONES ESTADISTICAS		CALCULOS ESTADÍSTICOS	
4	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	TEORÍA Y MÉTODOS ESTADÍSTICOS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL PACIENTE	
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL AREA ESTADISTICA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACION EN LA ATENCION	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Habilidad Analítica	Esencial Nivel 2	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de los procesos institucionales.	
2	Destreza Matemática	Esencial Nivel 2	Utiliza modelos matemáticos complejos para simular y resolver problemas.	
3	Recopilación de Información	Esencial Nivel 2	Aplica estrategias técnicas de recopilación y análisis de la información específica de los procesos institucionales o de la Unidad de gestión.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2	Crea un 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.	
2	Orientación a los Resultados	Esencial Nivel 2	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
3	Iniciativa	Esencial Nivel 2	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	INGENIERO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	LOSEP
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO 7
<b>MISION DEL PUESTO</b>	ES EL VÍNCULO ENTRE EL ARTE, LA CIENCIA Y APLICACIONES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT.		
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b>	EN EL DESARROLLO DE LOS PROBLEMAS PRACTICOS DE SOLUCION
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>
1	DESARROLLAR TRABAJOS Y SERVICIOS EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA		USUARIOS SATISFECHOS
2	SELECCIONAR LAS TECNOLOGIAS DE HARDWARE, SOFTWARE Y TELECOMUNICACIONES MÁS ADECUADAS		TECNOLOGÍA ACTUALIZADA
3	DAR OPINIONES Y DICTÁMENES DE UNA MANERA OBJETIVA Y VERAZ EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA		CRITERIOS ADECUADOS
4	ELABORAR INFORMES DE DIVERSA INDOLE Y COMPLEJIDAD		INFORMES TECNICOS
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>
1	HERRAMIENTAS METCOOLOGICAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	APLICACIÓN
2	PROCESOS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	DISEÑO
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/ JEFE INMEDIATO	EMPATIA CON EL CLIENTE
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA DE INGENIERAD DE DIVERAS ESPECIALIDADES / ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACION EN LA ATENCION
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Análisis de Operaciones	Esencial Nivel 2	Identifica fallas en los sistemas de control, procesos y métodos; propone acciones correctivas o el establecimiento de nuevos procesos, sistemas de control o métodos.
2	Monitoreo y Control	Esencial Nivel 2	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad institucional.
3	Organización de Sistemas	Esencial Nivel 2	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Iniciativa	Esencial Nivel 2	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.
2	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2	Crea un 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.
3	Aprendizaje continuo	Esencial Nivel 2	Se prepara constantemente, investiga y comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDADES: ADMINISTRATIVA / MEDICA	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	PERIODISTA PROFESIONAL	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PUBLICO 7
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	RECABAR E INVESTIGAR ACONTECIMIENTOS Y SUCESOS DE IMPORTANCIA PARA LA CIUDADANA	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT	
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN LA REDACCIÓN DE INFORMACIÓN DE DIFERENTE INDOLE
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
1	ELABORAR PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	PLAN Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
2	COORDINAR RUEDA DE PRENSA Y ENTREVISTAS	RUEDA DE PRENSA Y ENTREVISTAS
3	DESARROLLAR CONTENIDOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRODUCTOS ORGANIZACIONALES	IMAGEN CORPORATIVA
4	ELABORAR PRODUCTOS COMUNICACIONALES	GUIONES PARA PUBLICACION
5	ELABORAR, REDACTAR INFORMES POR CADA EVENTO INSTITUCIONAL	INFORMATIVOS
6	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO	
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>
1	PROGRAMAS DE EDICIÓN DE VIDEO	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
2	PROCESAR TEXTOS	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/JEFE INMEDIATO
4	OFFICE	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA PERIODISTICA/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CIENTES INTERNOS/EXTERNOS
		<b>DESTREZAS</b>
		PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN EL AREA DE COMUNICACIÓN
		REDACCIÓN
		EMPATIA CON EL CLIENTE
		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
		OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>COMPORTEMENTO OBSERVABLE</b>
	<b>NIVEL</b>	
1	Expresión Oral	Esencial Nivel 2
2	Expresión Escrita	Esencial Nivel 2
3	Pensamiento Crítico	Esencial Nivel 2
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>COMPORTEMENTO OBSERVABLE</b>
	<b>NIVEL</b>	
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 2
3	Aprendizaje continuo	Esencial Nivel 2

 IESS		<b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS</b>		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>				
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO EDUCATIVO	RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP	
RÓL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7	
MISIÓN DEL PUESTO	ESTABLECER PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL ADULTO MAYOR			
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>				
ESCOLARIDAD:	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT			
MESES DE EXPERIENCIA:	12 MESES	DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:	EN SALUD PSÍQUICA PREVENTIVA	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>PRODUCTOS</b>	
1	INVESTIGAR LOS CAMBIOS COGNITIVOS DEL ENVEJECIMIENTO		PRUEBAS TÉCNICAS	
2	DISEÑAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES		PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	
3	EVALUAR EL NIVEL COGNITIVOS, FÍSICO Y EMOCIONAL		PRUEBAS DE EVALUACIÓN	
4	EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO FAMILIAR		PRUEBAS TÉCNICAS	
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO			
Nº	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>DESTREZAS</b>	
1	PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN PSÍQUICA	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	TÉCNICAS DE REHABILITACIÓN	
2	GERIATRÍA	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	DETECCIÓN DE DOLENCIAS	
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/ JEFE INMEDIATO	EMPATÍA CON EL CLIENTE	
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS	
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA DEL ADULTO MAYOR / ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN	
<b>COMPETENCIAS</b>				
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Educación al Paciente y la Familia.	Esencial Nivel 2	Educa al paciente y la familia de acuerdo a la patología y necesidades.	
2	Gestión de Protocolos de Atención	Esencial Nivel 2	Establece programas de monitoreo, evaluación, mejoramiento y seguimiento en la ejecución de los protocolos de atención, en base a las diferentes especialidades.	
3	Manejo de Emergencias	Esencial Nivel 2	Identifica, planifica y organiza los equipos y procedimientos que se requieren para atender situaciones imprevistas y controla que sean ejecutados correctamente.	
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
1	Trabajo en Equipo	Esencial Nivel 2	Crea un 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.	
2	Orientación de Servicio	Esencial Nivel 2	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
3	Autocontrol y Manejo del Estrés	Esencial Nivel 2	Se mantiene sereno en situaciones de alto nivel de estrés y posee un grado de autocontrol en situaciones de extrema presión, especialmente cuando se trata del contacto directo con los pacientes.	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	INSPECTOR SANITARIO	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP
<b>ROL DE PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PUBLICO 7
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR, INSPECCIONAR Y SUPERVISAR EL ESTADO HIGIENICO DE LA UNIDAD	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT	
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN LA INSPECCION Y PREPARACION DE ALIMENTOS
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
1	CONTROLAR EL ESTADO HIGIENICO DEL AGUA POTABLE, VIVERES Y OTROS SIMILARES DE LA UNIDAD	NORMAS DE CALIDAD
2	ELABORAR EL PLAN DEL PROGRAMA DE INSPECCION SANITARIA	PLAN SANITARIO
3	INSPECCIONAR LA RECOLECCION Y DEPOSITOS DE BASURAS	CLASIFICACION DE RESIDUOS
4	DICTAR CHARLAS O CURSOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD, SOBRE PRINCIPIOS ELEMENTALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	PERSONAL CAPACITADO
5	ASIGNAR AREAS, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ASEO Y DESINFECCION DE LAS MISMAS	CONTROL SANITARIO
6	PROGRAMAR CAMPAÑAS SANITARIAS	PLAN DE CAPACITACION
7	ELABORAR INFORMES MENSUALES DE INSPECCION SANITARIA	INFORMES MENSUALES
8	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO	
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>
1	CONTAMINANTES BIOLÓGICOS, QUÍMICOS Y FÍSICOS	CLIENTE EXTERNO/EXTERNO
2	PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLOS	CLIENTE EXTERNO/EXTERNO
3	GESTION DE RESIDUOS	CLIENTE EXTERNO/EXTERNO
4	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACION	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS/EJE INMEDIATO
5	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
6	CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN SALUD SANITARIA/ULTIMOS CINCO AÑOS/ MINIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
		<b>DESTREZAS</b>
		DETECCION DE DESCOMPUSTOS
		MANEJO DE TECNICAS Y EQUIPOS
		IDENTIFICACION DE UBICACION DE DESECHOS
		EMPATIA CON EL PACIENTE
		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
		OPTIMIZACION EN LA ATENCION
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Esencial Nivel 1	Cumple y ejecuta acciones para hacer cumplir las normas y técnicas de bioseguridad en el servicio.
2	Esencial Nivel 1	Elabora planes de cambios del entorno y está en la capacidad de proponer programas de mejoramiento continuo.
3	Esencial Nivel 1	Actúa de forma directa oportuna, proactiva y serena frente a emergencias que se presenta en la unidad hospitalaria.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Esencial Nivel 1	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.
2	Esencial Nivel 1	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
3	Esencial Nivel 1	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Promueve las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para recibir las ideas y experiencias de los demás.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS		CÓDIGO:
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	UNIDAD MEDICA	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	MEDICO SUPERVISOR	<b>RÉGIMEN LABORAL:</b> LOSEP
<b>ROL DEL PUESTO:</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> SERVIDOR PUBLICO 7
<b>MISION DEL PUESTO</b>	COORDINAR LAS ACTIVIDADES MÉDICO- ADMINISTRATIVAS, PLANIFICANDO Y SUPERVISANDO LOS PROGRAMAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE BIENESTAR DE LA UNIDAD	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	TÍTULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL RECONOCIDO POR LA SENESCYT.	
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	12 MESES	<b>DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA:</b> EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCION
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
1	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVAS DE LA SALUD	PLANIFICACIÓN
2	ELABORAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD	EVALUACIÓN
3	REVISAR Y APROBAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS DE SALUD	STOK ACTUALIZADO
4	PRESENTAR LOS INFORMES TECNICOS DE SALUD	INFORMES
5	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO	
<b>Nº</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>INTERFAZ INTERNA Y EXTERNA</b>
1	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD	CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS
2	ORGANIZACIÓN	CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS
3	RELACIONES HUMANAS Y MOTIVACIÓN	CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS/JEFE INMEDIATO
4	OFFICE	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
5	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL AREA DE SALUD/ ÚLTIMOS 5 AÑOS/ MÍNIMO 40 HORAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
		<b>DESTREZAS</b>
		UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS
		APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
		EMPATIA CON EL CUENTE INTERNO Y EXTERNO
		MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS
		OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Esencial Nivel 2	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas, planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. Diagnostica posibles causas.
2	Esencial Nivel 2	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones efectivas.
3	Esencial Nivel 2	Toma decisiones de alta complejidad sobre la base de la misión y objetivos de la institución y de la satisfacción de los clientes internos y externos.
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>		
<b>COMPETENCIA CONDUCTUAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>
1	Esencial Nivel 2	Crea un 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.
2	Esencial Nivel 2	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3	Esencial Nivel 2	Se mantiene sereno en situaciones de alto nivel de estrés y posee un grado de autocontrol en situaciones de extrema presión, especialmente cuando se trata del contacto directo con los pacientes.