



**UNIVERSIDAD  
DEL AZUAY**

**Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Administración de Empresas**

**Elaboración de un manual de Perfiles de cargos por competencias para el  
Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca**

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial**

**Autores:** Diana Victoria Bermeo Álvaro

Fabián Vicente Yunga Flores

**Directora:** Psic. María Isabel Arteaga Ortiz

**Cuenca, Ecuador**

**2020**

## **DEDICATORIAS**

La presente tesis está dedicada principalmente a mis padres, quienes han estado motivándome durante toda mi vida universitaria, siempre me apoyaron por cumplir mis sueños a pesar de las adversidades y haciendo grandes sacrificios.

A mis queridas hermanas por su amor y apoyo incondicional en todo momento, son el pilar fundamental en mi vida.

### **Diana**

Dedico este proyecto de investigación a mis padres, quienes son el motor principal de inspiración y motivación de cada logro a lo largo de mi vida, agradezco y valoro su sacrificio por brindarme una educación superior, estoy consciente que hubo diversas dificultades a lo largo de mis estudios, sin embargo, su valentía y fortaleza hicieron posible la culminación de este gran sueño universitario.

A mis queridos hermanos, quienes con sus palabras de aliento me indicaron el camino hacia la superación, finalmente agradezco a mi amada enamorada quien ha permanecido durante todo este trayecto brindándome su amor y apoyo incondicional.

### **Fabián**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos primeramente a Dios por iluminarnos durante todo este proceso y sentirnos bendecidos cada día, gracias a nuestra querida universidad por permitirnos ser unos grandes profesionales. A nuestra querida tutora Isabel Arteaga por aportarnos sus conocimientos y guiarnos en la realización de esta tesis.

A nuestros familiares y amigos gracias por su apoyo y confianza incondicional durante nuestra etapa universitaria.

Al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca por abrirnos sus puertas y permitir que desarrollemos nuestro trabajo de titulación en tan prestigiosa institución, al Dr. Luis Enrique Moyano por brindarnos su ayuda a pesar de las adversidades que se presentaron durante el desarrollo de la presente tesis.

**Diana y Fabián**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIAS .....	II
AGRADECIMIENTOS .....	III
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	IV
ÍNDICE DE TABLAS .....	VI
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VIII
ÍNDICE DE ANEXOS.....	IX
RESUMEN .....	X
ABSTRACT.....	XI
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1.....	3
Antecedentes del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca y Marco Teórico .....	3
1.1    Reseña histórica del Instituto.....	3
1.1.1    Misión .....	5
1.1.2    Visión.....	6
1.1.3    Valores y Principios .....	6
1.1.4    Servicios que ofrece el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca .....	7
1.1.5    Estructura orgánica.....	9
1.2    Marco Teórico.....	12
1.2.1    Administración de Recursos Humanos .....	12
1.2.2    Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos .....	13
1.2.2.1    Análisis y descripción de puestos .....	17
1.2.2.2    Atracción, selección e incorporación de los mejores candidatos.....	21
1.2.2.3    Desarrollo y planes de sucesión.....	22
1.2.2.4    Formación.....	24
1.2.2.5    Evaluación de desempeño.....	24
1.2.2.6    Remuneración y beneficios.....	25
1.2.3    Gestión por competencias.....	26
1.2.3.1    Definición de competencia .....	27
1.2.3.2    Clasificación de las competencias .....	27
1.2.3.3    Modelo Iceberg.....	28
1.2.3.4    Definición de los niveles de competencia .....	29
1.2.3.5    Metodología de Gestión por Competencias .....	31
1.2.3.6    Diccionario de Competencias .....	32
CAPÍTULO 2.....	35

Metodología para la elaboración de un Manual de Perfiles de cargos por Competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.....	35
2.1 Perfil de puesto por competencia.....	35
2.1.1 ¿Cómo elaborar un perfil de competencias? ¿Qué herramientas utilizar?.....	36
2.1.2 Cómo redactar un perfil de puesto.....	37
2.1.3 Ventajas del levantamiento de perfiles por competencias para una organización .	39
2.2 Metodología para la elaboración de un Manual de Perfiles de cargos por Competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.....	39
2.3 Levantamiento de información.....	49
CAPÍTULO 3.....	51
Elaboración de un manual de Perfiles de cargos por competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca .....	51
CONCLUSIONES .....	494
RECOMENDACIONES .....	497
BIBLIOGRAFÍA .....	499
ANEXOS .....	501

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Director General.....	52
Tabla 2 Secretaria de Dirección .....	60
Tabla 3 Relacionista Pública .....	66
Tabla 4 Administrador .....	72
Tabla 5 Guardalmacén .....	78
Tabla 6 Coordinador de Mantenimiento.....	85
Tabla 7 Lavandera.....	92
Tabla 8 Conserje de Limpieza.....	98
Tabla 9 Conserje Interno.....	104
Tabla 10 Conserje Externo.....	110
Tabla 11 Jefe Financiero .....	116
Tabla 12 Contador.....	123
Tabla 13 Pagador .....	129
Tabla 14 Recaudadora.....	135
Tabla 15 Médico Auditor.....	141
Tabla 16 Jefe de RRHH y Adquisiciones.....	147
Tabla 17 Subdirector .....	154
Tabla 18 Secretaria de Subdirección .....	161
Tabla 19 Jefe del Departamento de Apoyo Psico-Social.....	167
Tabla 20 Psicólogo.....	173
Tabla 21 Trabajadora Social .....	179
Tabla 22 Jefe de Docencia .....	185
Tabla 23 Bibliotecario.....	191
Tabla 24 Registrador de Tumores .....	197
Tabla 25 Coordinadora de Estadística.....	203
Tabla 26 Asistente Estadístico .....	209
Tabla 27 Nutricionista.....	215
Tabla 28 Cocinero.....	221
Tabla 29 Farmacéutica .....	228
Tabla 30 Técnico de Sistemas .....	234
Tabla 31 Jefa de Enfermería.....	240
Tabla 32 Licenciada en enfermería de Clínica y Pensionado .....	246
Tabla 33 Enfermera de Quirófano.....	253
Tabla 34 Enfermera de Suministro Central .....	259
Tabla 35 Camillero .....	265
Tabla 36 Médico de Triage de Consulta Externa .....	271
Tabla 37 Radio-Oncólogo.....	277
Tabla 38 Físico Médico.....	283
Tabla 39 Oncólogo Quirúrgico .....	289
Tabla 40 Ginecólogo.....	295
Tabla 41 Urólogo Oncólogo.....	301
Tabla 42 Médico Residente de Cirugía .....	307
Tabla 43 Neurocirujano.....	313
Tabla 44 Jefe de Anestesiología.....	319
Tabla 45 Médico Anestesiólogo.....	325
Tabla 46 Médico Intensivista .....	331
Tabla 47 Oncólogo Clínico .....	337
Tabla 48 Cardiólogo Clínico .....	343
Tabla 49 Gastroenterólogo.....	349

Tabla 50 Hematólogo.....	355
Tabla 51 Médico Residente de Clínica.....	361
Tabla 52 Infectólogo Clínico.....	367
Tabla 53 Oncólogo Pediatra.....	373
Tabla 54 Hematólogo Pediatra.....	379
Tabla 55 Médico Residente Pediatría.....	386
Tabla 56 Enfermera de Pediatría.....	392
Tabla 57 Jefe de Laboratorio Clínico.....	398
Tabla 58 Tecnóloga en Laboratorio Clínico.....	404
Tabla 59 Jefe de Patología.....	410
Tabla 60 Tecnólogo en Biología Molecular.....	416
Tabla 61 Bioquímica en Citogenética.....	422
Tabla 62 Bioquímica en Citometría del flujo.....	428
Tabla 63 Bioquímica en Inmunohistoquímica.....	434
Tabla 64 Bioquímica en Secuenciación Genética.....	440
Tabla 65 Jefe del Banco de Sangre.....	446
Tabla 66 Tecnóloga del Banco de Sangre.....	452
Tabla 67 Jefe de Imagenología.....	458
Tabla 68 Radiólogo.....	464
Tabla 69 Tecnólogo en Imagenología.....	470
Tabla 70 Secretaria de Imagenología.....	476
Tabla 71 Jefe de Medicina Nuclear.....	482
Tabla 72 Enfermera de Medicina Nuclear.....	488

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Logo Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca .....	3
Ilustración 2. Valores Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador .....	6
Ilustración 3. Estructura Orgánica correspondiente al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca	10
Ilustración 4 Subsistema de RRHH según Dessler & Varela .....	14
Ilustración 5 Subsistemas de RRHH según Mondy .....	15
Ilustración 6 Subsistemas de RRHH según Chiavenato .....	16
Ilustración 7 Subsistemas de RRHH según Alles .....	17
Ilustración 8 Adecuación persona-puesto .....	20
Ilustración 9 Etapas de un proceso de selección .....	21
Ilustración 10 Modelo del Iceberg .....	28
Ilustración 11 Niveles de las competencias basados en el trabajo en equipo .....	30
Ilustración 12 Metodología de Martha Alles Capital Humano .....	31



## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1 Organigrama de cargos para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.....	501
Anexo 2 Certificado de validación otorgado por el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca. .	503

## RESUMEN

En la actualidad las organizaciones buscan la manera de contar con el personal idóneo que brinde un servicio de calidad a la ciudadanía en general. Por ello el presente trabajo de investigación tiene como objetivo, analizar las principales líneas teóricas y herramientas metodológicas que articulen un Manual de Perfiles de Cargos por Competencias que sea funcional para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, para el efecto, se utilizarán cuestionarios que incluyen información solicitada por el instituto y segmentos del modelo perfiles por competencias de Paredes & Asociados. El Manual servirá como apoyo para todos los subsistemas de talento humano que permitirán una correcta administración del capital humano de esta institución.

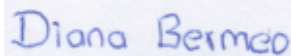
### Palabras Claves:

Perfiles por competencias, MPC, administración de talento humano, cargos.



---

María Isabel Arteaga Ortiz

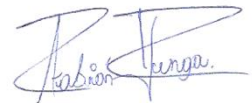


---

Diana Victoria Bermeo Álvaro

0987666851

dbermeo@es.uazuay.edu.ec



---

Fabián Vicente Yunga Flores

0992644424

fabianyunga@es.uazuay.edu.ec

## ABSTRACT

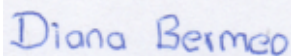
Nowadays, organizations search for a way to rely on qualified staff, which gives a quality service to regular citizens. For that, the present research aims at analyzing the main theoretical lines and methodological tools which articulate a Job Competency Profiles Manual, functional for the "Instituto del Cancer SOLCA Cuenca." To achieve the primary goal, questionnaires that comprehend the required information were used, not only from the institute itself but also from specific segments of the "competency profile models" of Paredes & Asociados. The Manual will serve as support or guideline for all the subsystems of human resources for a better or more efficient administration of the human capital within the institution.

**Key Words:** competence-based profiles, MPC, human resources administration, charges.



---

### Firma digital revisor Unidad de Idiomas

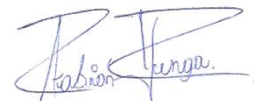


Diana Victoria Bermeo Álvaro

77397

0987666851

dbermeo@es.uazuay.edu.ec



Fabián Vicente Yunga Flores

75837

0992644424

fabianyunga@es.uazuay.edu.ec

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día la mayoría de empresas conocen la importancia que representa el recurso humano en cada uno de sus procesos, de tal manera que las organizaciones a nivel mundial para alcanzar determinados objetivos administran una serie de recursos que no solo incluye capital monetario o material, sino que también se está incorporando la gestión de talento humano, la cual le permitirá tener una visión clara de las competencias que debe poseer el personal para el incremento del desempeño y la eficiencia laboral. El proyecto de investigación tendrá como pilar fundamental la gestión por competencias, esta brindará herramientas necesarias para conocer de manera detallada las capacidades que debe poseer un empleado al momento de ejecutar sus diversas funciones.

La presente investigación tiene como objetivo general elaborar un manual de perfiles de cargos por competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, el cual contendrá información relevante acerca de las responsabilidades, requisitos y la descripción más específica de las funciones de cada cargo de la institución; de esa manera el personal desarrollará efectivamente sus labores, debido a que servirá como una guía para una adecuada selección, evaluación y capacitación del personal.

El desarrollo del trabajo consta de tres capítulos: el primero contiene información general referente al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, su historia, misión, visión, entre otros aspectos, con el fin de dar a conocer a la institución; dentro del mismo se encuentra el marco teórico que abarca conceptos y teorías sobre la Administración de Recursos Humanos, los Subsistemas de Recursos Humanos y la Gestión por Competencias, los mismos que servirán como base para el desarrollo del resto de la investigación.

El segundo capítulo abarca la metodología que es una combinación de cuestionarios y el modelo MPC, la misma que será útil para el levantamiento de información de los

diferentes perfiles de cargos por competencias, además se detalla paso a paso los diferentes componentes de dicho modelo.

En el tercer capítulo se tiene la elaboración de un manual de perfiles de cargos por competencias de los 72 cargos existentes en el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

Como último punto dentro del trabajo de investigación se emiten conclusiones y recomendaciones que tienen como objetivo aportar en el mejor desenvolvimiento de la institución.

## CAPÍTULO 1

### **Antecedentes del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca y Marco Teórico**

El presente capítulo tiene como objetivo analizar tres aspectos fundamentales dentro del ámbito de Recursos Humanos, los cuales son Administración de Recursos Humanos, la cual se encarga de supervisar que las políticas y prácticas se apliquen de manera adecuada a los aspectos administrativos, además se revisará los Subsistemas de Recursos Humanos los mismos que hacen referencia a un conjunto de técnicas, estrategias y métodos esenciales enfocados a las necesidades de la organización; y por último la Gestión por Competencias que ayudará a conocer de manera detallada las capacidades que se requiere de cada persona de acuerdo a su puesto laboral.

Además, para un mejor entendimiento se brindará una descripción general del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, donde se podrá observar aspectos tales como la misión, visión, valores y servicios que ofrecen a la ciudadanía en la actualidad. La información ya mencionada servirá como base fundamental para el desarrollo de la herramienta metodológica que se analizará en los siguientes capítulos.

#### **1.1 Reseña histórica del Instituto**



Ilustración 1. Logo Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca

Fuente: (institutodelcancer.med.ec, 2020)

Hasta mediados del siglo anterior, el cáncer fue una enfermedad temida por médicos y pacientes, esta enfermedad se consideraba dolorosa e incurable y con el tiempo el número de personas con cáncer aumentaba junto con la preocupación de la población. El Dr. Juan Tanca Marengo, ilustre compatriota, rompió este concepto y despertó el interés del médico sobre esta enfermedad demostrando que “el cáncer es curable cuando se diagnostica a tiempo” (institutodelcancer.med.ec, 2020).

El 7 de diciembre de 1951 un grupo de profesionales médicos y personas representativas de la ciudad de Guayaquil, fundaron la “Sociedad de lucha contra el Cáncer”, a la que el 22 de abril de 1953 por Acuerdo Ministerial No. 645 se le encargó la campaña contra el Cáncer en el País, transformándose en lo que ahora es: “Sociedad de lucha contra el Cáncer en el Ecuador” – SOLCA (institutodelcancer.med.ec, 2020).

En 1952 desde la ciudad de Guayaquil, se iniciaron las gestiones de la fundación del Núcleo de SOLCA en Cuenca. Médicos interesados en el conocimiento de las enfermedades neoplásicas, concurrieron a los tres primeros “Cursos Internacionales de Cancerología” que anualmente se realizaron en Guayaquil con docentes norteamericanos, argentinos y chilenos. Luego de muchas gestiones el 17 de enero de 1957, se creó un “Comité encargado de la fundación del Núcleo de SOLCA de Cuenca”, el mismo que se encargó de difundir el conocimiento de los siete signos de alarma del cáncer para el diagnóstico temprano de la enfermedad y de borrar el concepto de incurabilidad (institutodelcancer.med.ec, 2020).

El 6 de febrero de 1958, la Matriz de SOLCA organizó un “Cursillo Internacional de Cancerología” dirigido a médicos y el 20 de noviembre del mismo año, fundó el Núcleo de SOLCA de Cuenca. Se eligieron autoridades, miembros del Consejo Directivo y Personal Administrativo, fecha que marca la iniciación de la campaña contra el cáncer en la región Austral (institutodelcancer.med.ec, 2020).

El 1 de septiembre de 1960, se nombraron a los primeros médicos de la institución y se inauguró un dispensario anexo al Hospital “San Vicente de Paúl”. Con un consultorio clínico, rayos X, anatomía patológica, radioterapia superficial y profunda SOLCA-Cuenca abrió sus puertas a la atención al público (institutodelcancer.med.ec, 2020).

En 1970 en la ciudad de Guayaquil dos personas enviadas por SOLCA-Cuenca asistieron a un “Curso Internacional de Citopatología” realizado por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en colaboración con el Ministerio de Salud. Este evento fue el que motivó el inicio del programa de detección de Cáncer Cérvico Uterino, mediante el método de Papanicolaou (institutodelcancer.med.ec, 2020).

El 12 de abril de 1977, se trasladó el centenario Hospital “San Vicente de Paúl” a su nuevo local, con el nombre de Hospital “Vicente Corral Moscoso” y en él se inauguró una sección dedicada a SOLCA (institutodelcancer.med.ec, 2020).

Este departamento se mantuvo anexo al Hospital hasta que SOLCA construyó su propio local e inició sus labores con consulta externa en noviembre de 1995 y en abril de 1996, se inauguró oficialmente el Instituto del Cáncer, comenzando a funcionar con todos sus servicios.

### **1.1.1 Misión**

“Prevenir y detectar precozmente el cáncer y atender a los pacientes oncológicos de manera oportuna y solidaria con tecnología, tratamientos adecuados y transparencia de gestión” (solca.med.ec, 2018).



### 1.1.2 Visión

“Nos vemos al 2022 reconocidos por el estado, la sociedad ecuatoriana y los pacientes como un instituto médico oncológico de vanguardia, eficiente, con atención sensible y servicio de excelencia” (solca.med.ec, 2018).

### 1.1.3 Valores y Principios

SOLCA cuenta con un conjunto de valores, los cuales son la esencia y la identidad del instituto. Estos valores son el soporte de su cultura y forman la filosofía de la institución, cuyo objetivo es ser una guía que inspire al personal en el día a día de sus actividades.



Ilustración 2. Valores Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador  
Fuente: (solca.med.ec, 2018)

Estos valores nos dan a conocer como la institución posee un compromiso con la sociedad, es decir, brinda un apoyo humano, profesional y solidario en cada paciente que lo necesite, basándose en el objetivo de resguardar la salud de la población. El Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca visualizando a futuro las necesidades que se pudieran presentar, realiza investigaciones constantes y rigurosas, con el fin de descubrir nuevas técnicas y tratamientos para implementar en la institución, de esta manera su nivel de eficiencia pueda incrementar para el bienestar de la ciudadanía.

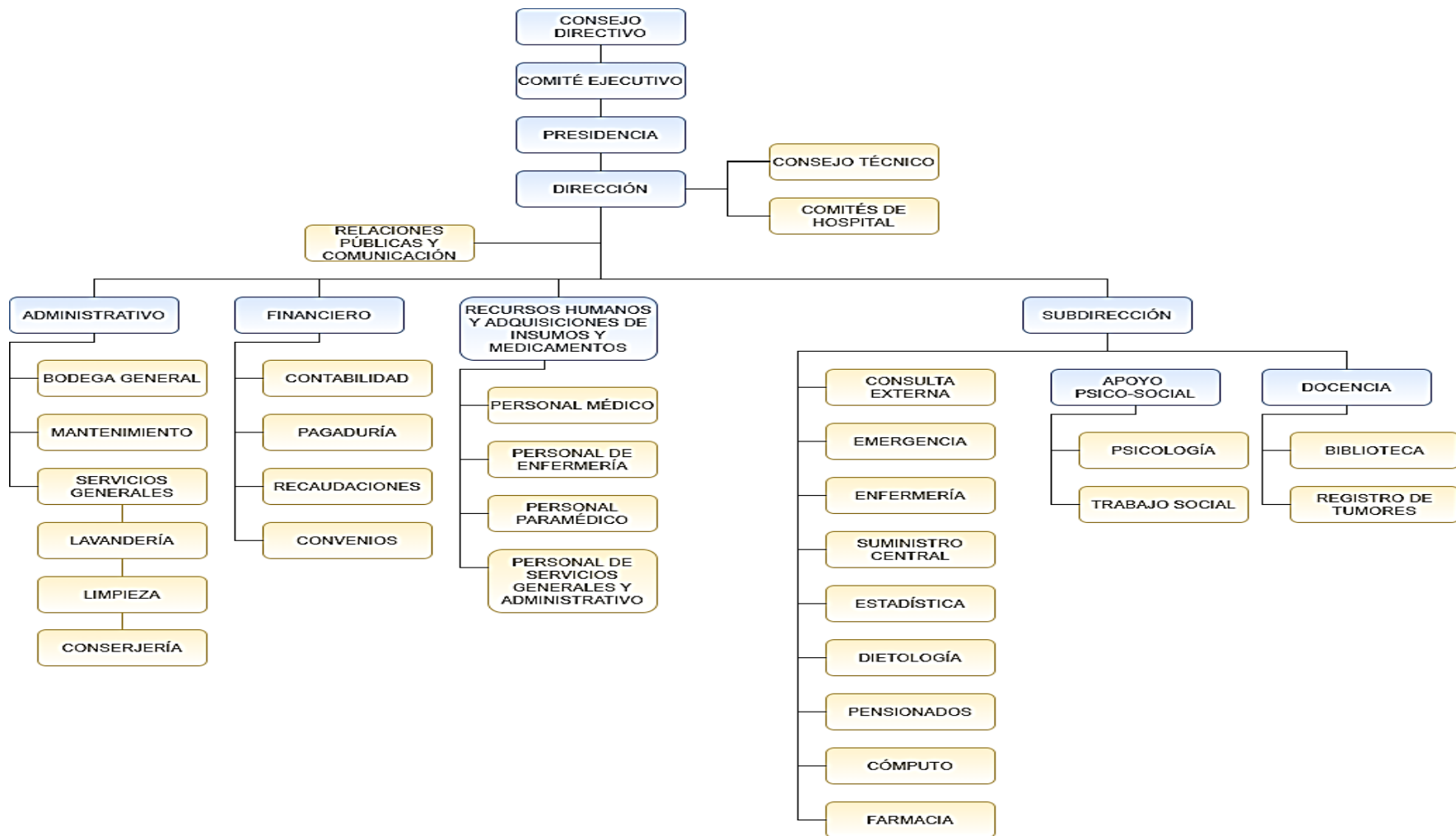
#### **1.1.4 Servicios que ofrece el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca**

El Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca con el fin de alcanzar sus metas en cuanto a la Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Paliación de enfermedades neoplásicas ofrece al público los siguientes servicios:

- **Admisión:** Este servicio ofrece información y coordina el ingreso, la estancia y la salida del hospital.
- **Consulta Externa:** Se realiza una evaluación diagnóstica para detectar posibles conductas y seleccionar la mejor alternativa para los intereses de los pacientes. En consulta externa se aplican estrategias de triaje y se deriva a consulta según especialidad ya sea: Ginecología, Neurocirugía, Radioterapia o Urología oncológica.
- **Diagnóstico:** Esta unidad posee un Área de Diagnóstico y un Área Experimental, para ello cuentan con profesionales de diversos servicios, como: Hematología, Imágenes, Laboratorio y Patología.
- **Clínica:** Para los pacientes que padecen de cáncer, SOLCA ofrece un servicio de calidad en consulta médica especializada en Oncología Clínica.

- **Cirugía:** Esta sección trabaja con otras especialidades oncológicas incluyendo Radioterapia, Quimioterapia, entre otras, aportando un enfoque multidisciplinario.
- **Hospitalización:** Para atender pacientes, proporcionar atención médica, para aplicar tratamientos y cuidados de enfermería.
- **Pediatría:** El área de Pediatría cuenta con espacios amplios para la hospitalización de niños enfermos, capacitación de las madres, espacio para aislamiento para pacientes semi-críticos.
- **Trabajo Social:** Con la finalidad de ayudar a las personas más desamparadas económica y socialmente, el instituto cuenta con un equipo de profesionales comprometidos en la atención integral en salud.
- **Voluntariado:** SOLCA cuenta con un grupo de damas, que se ofrecen como voluntarias para pasar su tiempo con los enfermos del cáncer (institutodelcancer.med.ec, 2020).

### 1.1.5 Estructura orgánica



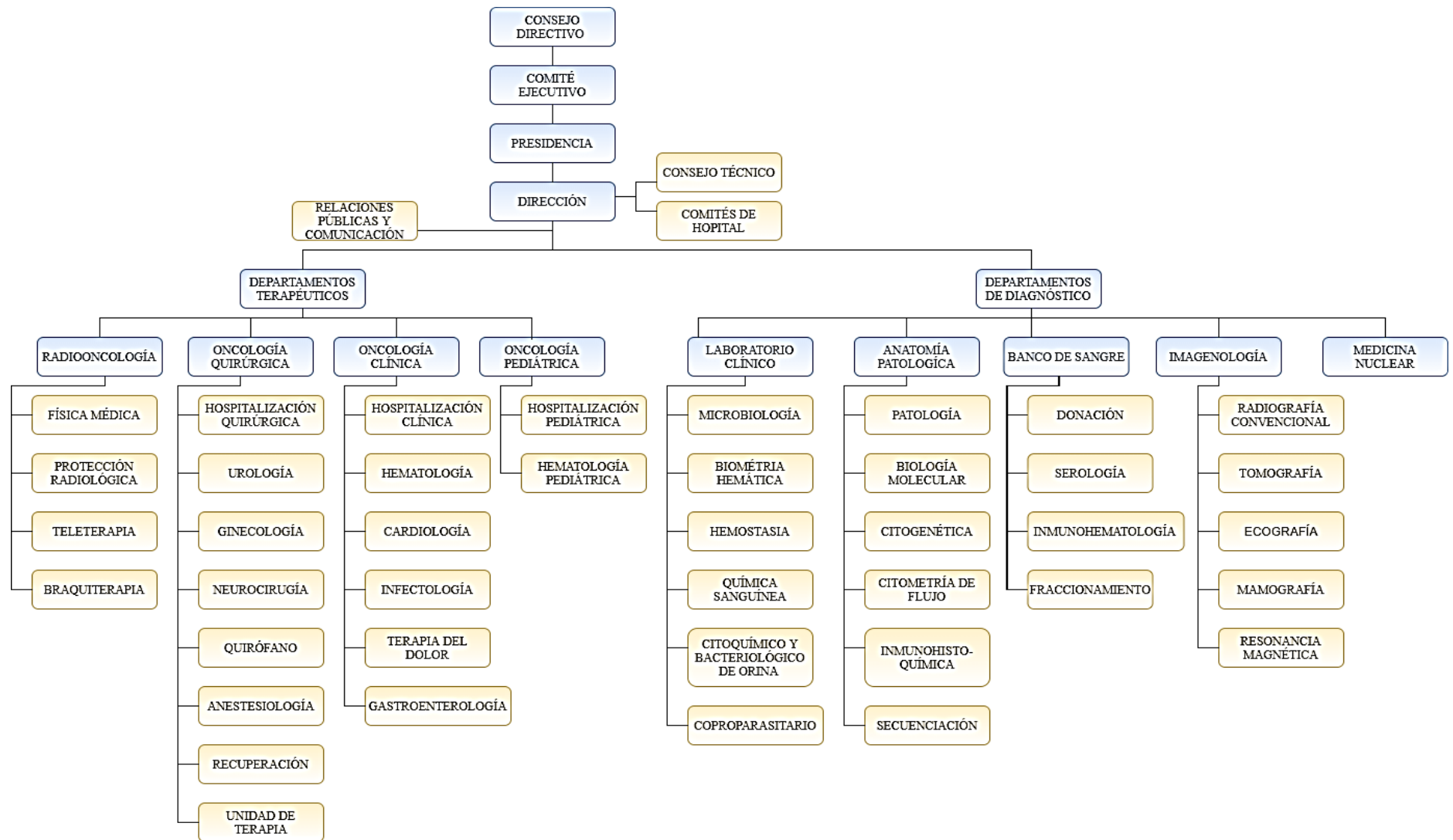


Ilustración 3. Estructura Orgánica correspondiente al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca

Fuente: (institutodelcancer.med.ec, 2020)

## **Análisis de la Estructura Orgánica correspondiente al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.**

La estructura orgánica con la que cuenta el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, es un modelo jerárquico que fue creado con el fin de establecer una dirección y administración de cada una de las actividades que desempeña el instituto. Además, define sus roles, funciones y responsabilidades, que se encuentran distribuidos de manera eficiente, generando con esto el incremento del desempeño.

La división por departamentos está diseñada de manera estratégica, la misma posee una clasificación organizada que contiene subdepartamentos esenciales para poder operar de manera eficiente. Cada departamento tiene una cabeza líder, la cual se encarga de supervisar a cada uno de sus integrantes, la misma busca que se cumpla con los objetivos planteados por el instituto, para que de esta manera los procesos no tengan inconvenientes en el momento de su ejecución.

Para finalizar con el análisis se puede destacar que el instituto mantiene una innovación constante, cómo se puede apreciar en la estructura orgánica posee departamentos especializados para tratar cada sintomatología que pueda presentar cada paciente, de esta manera los profesionales pueden acceder a laboratorios y centro de investigaciones para brindar un seguimiento riguroso y un tratamiento adecuado a la comunidad en general.

## **1.2 Marco Teórico**

### **1.2.1 Administración de Recursos Humanos**

La administración de recursos humanos es un pilar fundamental dentro de toda organización, debido a que el correcto manejo o administración del capital humano será un factor fundamental en el incremento del desempeño laboral, lo que se observará reflejado en las ganancias o beneficios que la empresa pueda obtener en sus respectivos periodos. Se pretende conocer y definir algunos principios teóricos para el desarrollo de la investigación, como lo es la administración de recursos humanos, que según (Chiavenato, 2009, pág. 9) es un “conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas” o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño”.

De tal manera, la presente investigación concebirá a la administración de recursos humanos como el área encargada de manejar todo lo que respecta al capital humano de una organización, es decir, la manera de reclutarlos, organizarlos, motivarlos, capacitarlos, con el fin de aumentar su eficiencia para cumplir con los objetivos establecidos. Es fundamental contar con el personal idóneo, puesto que de ellos depende el éxito o fracaso de la empresa y el brindar un servicio de calidad a la sociedad. De una buena gestión de talento humano dependerá que no se realicen gastos y esfuerzos innecesarios.

(Alfaro Castellanos, 2012), plantea que el objetivo de la administración de recursos humanos es: “Regular de manera justa y técnica las diferentes fases de las relaciones laborales de una organización para promover al máximo el mejoramiento de bienes y servicios producidos” (pág. 13), es en esta etapa donde el administrador juega un rol sumamente importante, donde debe formular, implementar y controlar, tanto técnicas, cómo estrategias, para que el personal cumpla cada una de las funciones estipuladas

en su manual de funciones respectivo y la empresa evolucione de manera aceptable incrementando la competitividad en el mercado.

Dentro de todos los planes de acción que puede elaborar el administrador, se debe enfatizar como un primer paso el analizar las deficiencias por las que atraviesa la empresa, para proceder a la inmediata corrección, por lo general los problemas que atraviesan las empresas, se deben al clima laboral pues muchas veces los colaboradores no se sienten satisfechos, no creen tener reconocimiento de sus actividades laborales, este tipo de problemas que puedan llegar a existir en la administración de recursos humanos, pueden disminuir si existe un liderazgo óptimo acompañado de herramientas adecuadas.

### **1.2.2 Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos**

Según los autores (Dessler & Varela, 2011), en su libro denominado “Administración de recursos humanos”, describen a los subsistemas como un cúmulo de técnicas, estrategias y métodos esenciales dentro del departamento de recursos humanos, los mismos que al ser ejecutados según su necesidad brindan un apoyo de vital importancia a cada una de las respectivas gerencias. Añade además que el entorno y responsabilidades sobre el mencionado departamento sufren cambios constantemente, por lo que se necesita una evolución de los subsistemas acompañados de los avances tecnológicos para mejorar su eficiencia.



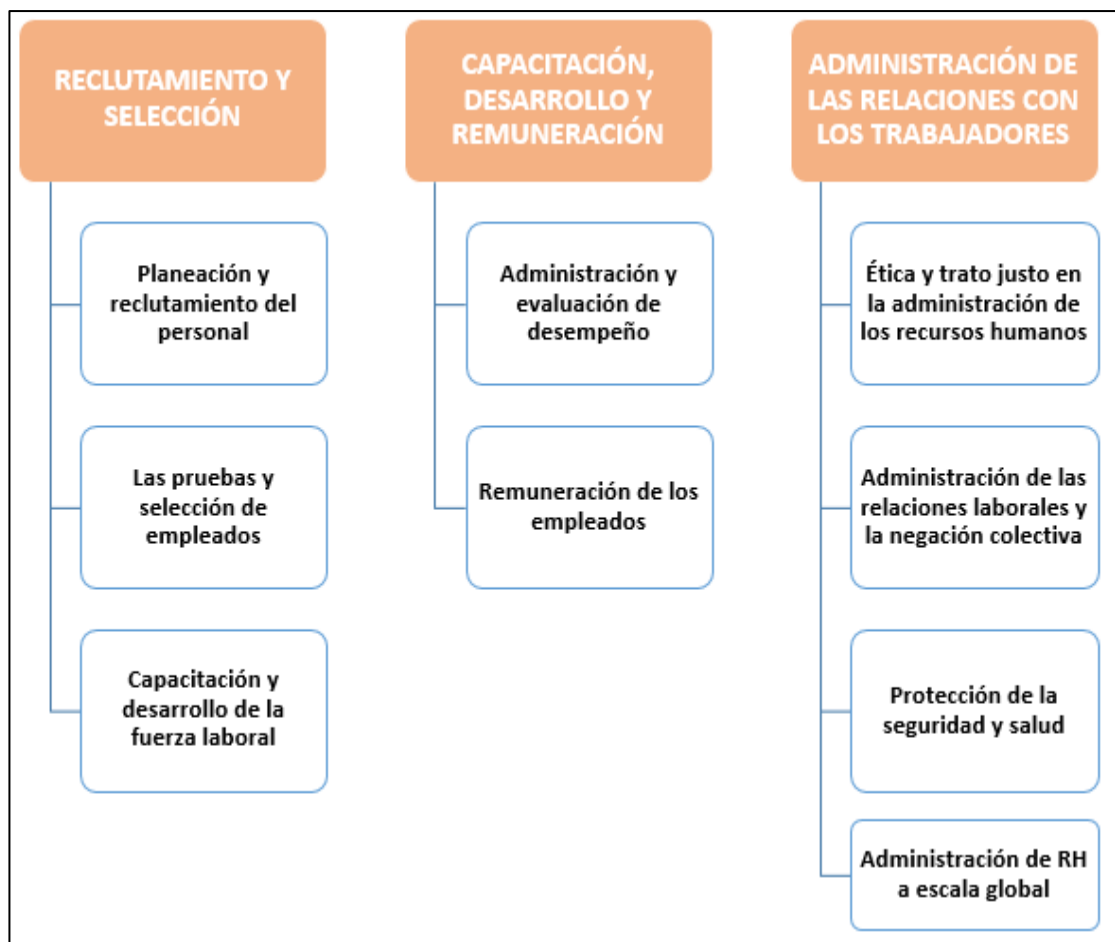


Ilustración 4 Subsistema de RRHH según Dessler & Varela

Fuente: (Dessler & Varela, 2011)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

Los subsistemas de recursos humanos mediante el enfoque de (Mondy, 2010), determina que “Quienes participan en la administración de los recursos humanos desarrollan y trabajan a través de un sistema integrado de ARH” (pág. 5).

Es decir, hace referencia a que los cinco subsistemas tienen la característica de ser funcionales entre sí, pues su objetivo es brindar un soporte a la administración de recursos humanos. El autor además opina que las funciones o subsistemas deben ejecutarse de una manera óptima, que exista un esfuerzo que permita afrontar diversos desafíos que pueden producirse durante la ejecución de cada uno de los subsistemas, en donde como prioridad la empresa debe manejarse de manera integral.

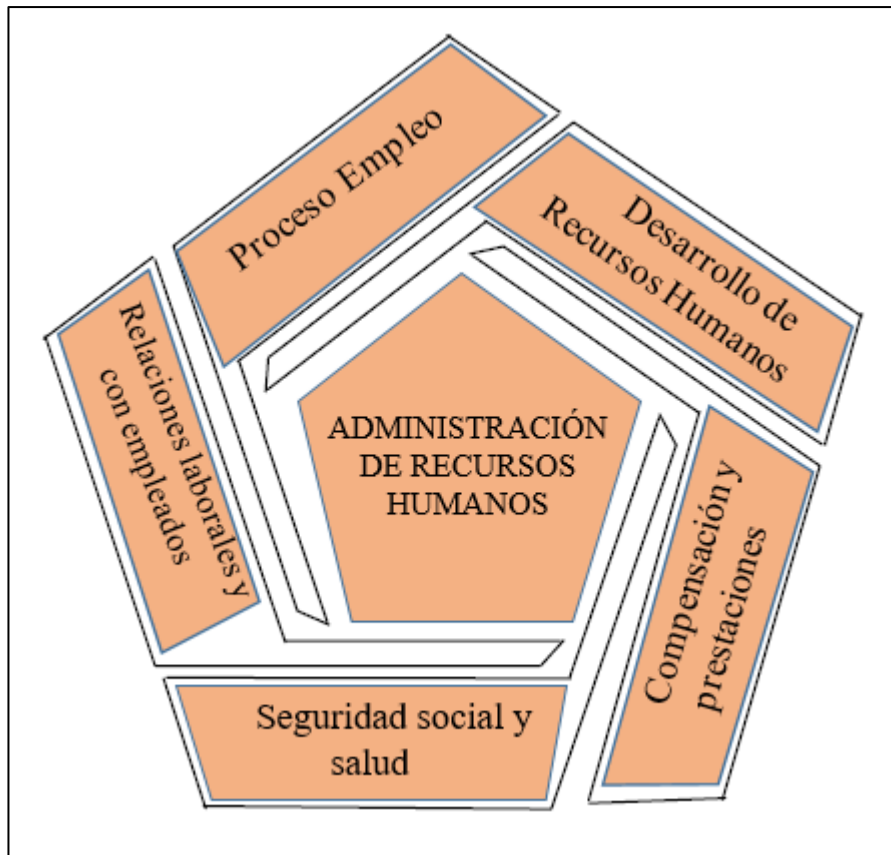


Ilustración 5 Subsistemas de RRHH según Mondy  
Fuente: (Mondy, 2010)  
Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

Para (Chiavenato, 2011) “Los cinco subsistemas forman un proceso global y dinámico mediante el cual se capta y atrae a las personas, se las integra a sus tareas, retiene en la organización, y se les desarrolla y evalúa” (pág. 101).

Los subsistemas son muy variables e interdependientes, es decir, si uno se desarrolla de otra manera no quiere decir que los otros sigan el mismo curso, pues cada uno se realiza bajo el concepto filosófico y estratégico gerencial, en la siguiente ilustración se puede apreciar los subsistemas del presente autor.

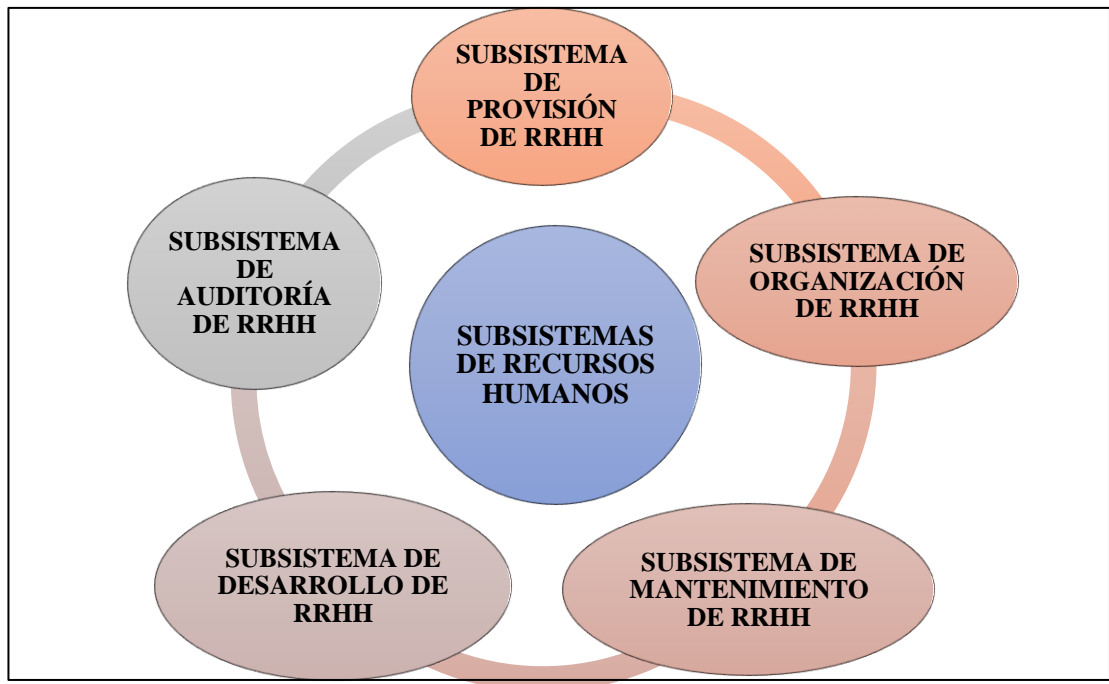


Ilustración 6 Subsistemas de RRHH según Chiavenato

Fuente: (Chiavenato, 2011)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

Por otro lado (Alles M. , 2006) habla que toda empresa debe trazar determinadas estrategias con el fin de alcanzar el éxito, es decir, definir lo que se quiere llegar a conseguir y la manera de cómo se va a lograr, para ello se fijan metas y objetivos. Las organizaciones por esa razón implantan modelos de competencias, que les permite contratar personal competente para poder lograr las estrategias propuestas. La autora define que los subsistemas hacen referencia a diversos segmentos que están conformados por políticas, normas y procedimientos que dirige el accionar de los empleados que forman parte de la organización, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales. Los subsistemas se observan en la siguiente ilustración.

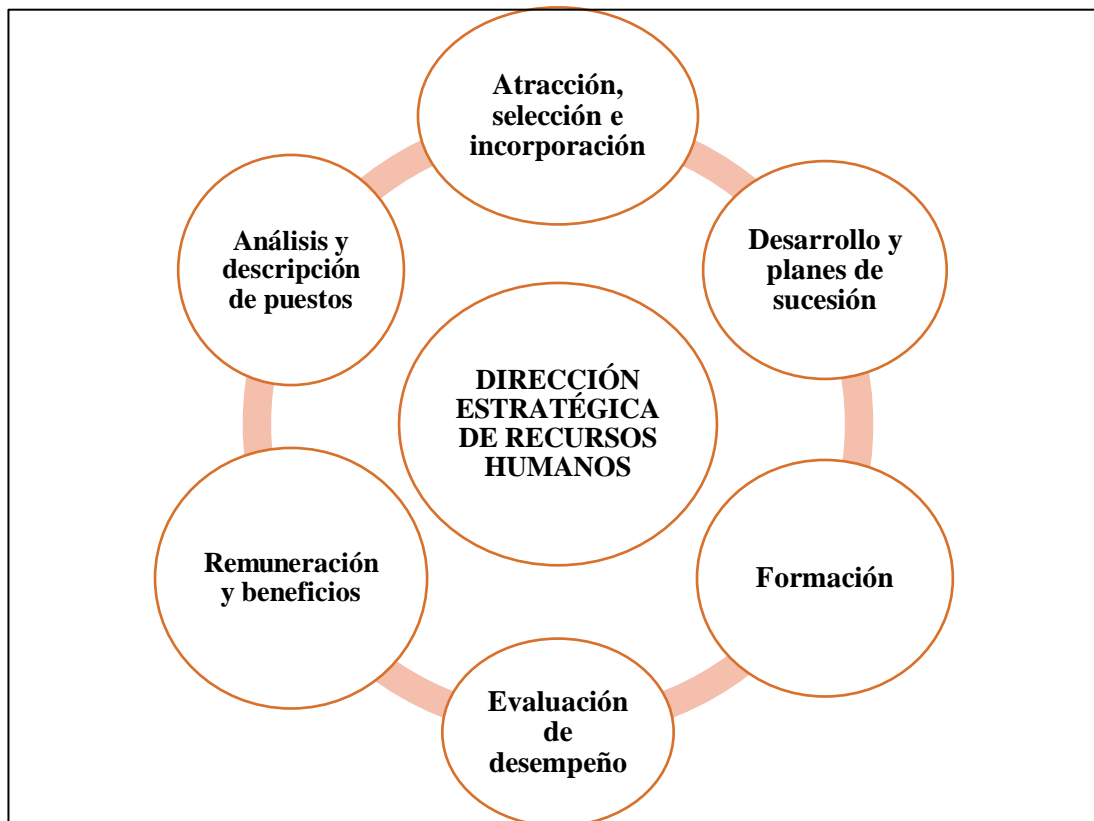


Ilustración 7 Subsistemas de RRHH según Alles

Fuente: (Alles M. , 2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

En base a lo expuesto por diversos autores anteriormente, se llegó a la conclusión que el libro de Dirección Estratégica de Recursos Humanos de Martha Alles, dispone de información sobre gestión de competencias necesaria para continuar con el desarrollo del proyecto de titulación, a continuación, se describe cada uno de los subsistemas de la autora ya mencionada.

### **1.2.2.1 Análisis y descripción de puestos**

(Alles M. , 2006), mediante su libro: Dirección estratégica de Recursos Humanos, afirma que el análisis y descripción de puestos “comprende una serie de procedimientos para reunir y analizar la información sobre sus contenidos, las tareas

al realizar, los requerimientos específicos, el contexto en que las tareas son efectuadas y que tipo de personas deben contratarse para su posición” (p. 110).

El análisis de puestos es un proceso sistemático, el mismo que se encarga de determinar las habilidades que requiere el puesto o vacante disponible en la empresa, para realizar el respectivo análisis se debe conocer de antemano el objetivo del puesto, las características necesarias que se podrá encontrar en el manual de funciones de la empresa, además de las responsabilidades respectivas.

Para continuar con el proceso de descripción de puestos, se debe analizar cada uno de los puestos laborales, de esta manera se procede a aplicar diversos métodos con el fin de analizar y escoger a los candidatos más sobresalientes que posean las mejores aptitudes y actitudes para el puesto definido.

### **Beneficios de un programa de descripción de puestos**

Los beneficios de una correcta y actualizada descripción de puestos son los siguientes:

- Ayuda a que las compensaciones sean más equitativas, ya que brinda la posibilidad de comparar puestos y clasificarlos de mejor manera.
- Permite capacitar, entrenar y desarrollar personal de una manera más sencilla.
- Es una buena herramienta para reclutar, seleccionar y contratar personal.
- Define rendimientos estándar, lo cual permite realizar correctas evaluaciones (Alles M. , 2006, p. 115).

## Métodos para realizar un análisis y descripción de puestos

Según (Alles M. , 2006) los métodos para reunir información importante sobre los puestos son:

- **Cuestionarios:** Su función es determinar las tareas o actividades de cada empleado, el costo que representa su aplicación es relativamente bajo, pero en algunos casos no puede ser tan eficiente ya que los empleados no detallan de manera adecuada sus actividades y pueden llegar a colocar responsabilidades que no poseen en la realidad, lo que representa un punto en contra al momento de analizar toda la información (p. 116).
- **Observación:** Dentro de la observación el encargado en realizar este método juega un papel fundamental, ya que necesita total concentración al momento de observar y anotar toda información que visualiza sobre el empleado, este tipo de método se lo realiza cuando se requiere constatar sobre habilidades manuales al operar diversas máquinas (p. 116).
- **Entrevistas:** Lo que se pretende al implementar este método es corroborar que la información que se obtenga al entrevistar a determinados empleados concuerde con la versión de su superior, de esta manera la información que se adquiera será lo más transparente posible que facilitará al encargado de la entrevista al momento de emitir su informe (p. 116).
- **Combinación de métodos o mixta:** Para un informe final más eficaz el administrador utiliza o implementa varios métodos, de esta manera puede comprobar la veracidad de la información recolectada sin temor a la ocurrencia de errores en el análisis de cada uno de puestos determinados (p. 116).

## Adecuación persona-puesto

Como lo estipula (Alles M. , 2006) en su libro: “ Como un paso final de la descripción, debe analizarse la adecuación de las personas al puesto, para ello debe incluirse en el análisis el perfil del empleado que deliberadamente se ha dejado fuera del proceso hasta ese punto” (p. 124).

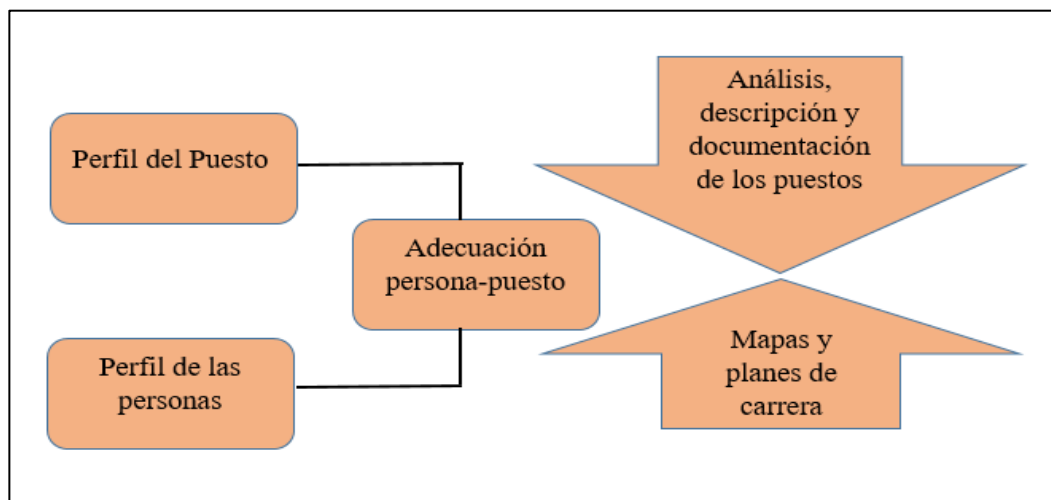


Ilustración 8 Adecuación persona-puesto

Fuente: (Alles M. , 2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

Los beneficios que se producirán gracias a la ejecución de este proceso son el desempeño eficiente productivo de cada una de las actividades laborales, ya que, cada perfil dispondrá de sus respectivas competencias, lo que garantizará que cada empleado se encuentre en su puesto respectivo. Este proceso sin duda puede ocasionar desafíos debido al incremento o actualización de cada competencia, sin embargo, el administrador o encargado de ya mencionado proceso, debe poseer las herramientas necesarias para implementarlo con la mejor eficiencia en busca del desarrollo empresarial.

### 1.2.2.2 Atracción, selección e incorporación de los mejores candidatos

En primera instancia se debe conocer la importancia que representa la selección de personal dentro de una empresa, debido a que, si no se cuenta con el personal más destacado y comprometido, la empresa no podrá generar grandes resultados e impactos en los diversos mercados tanto nacionales como internacionales.

La definición del perfil de acuerdo con (Alles M. , 2006) destaca que “es la base del proceso de selección, en donde la selección de candidatos debe hacerse, en todos los casos, con relación al perfil requerido por el puesto” (pág. 210).

Para lo cual debe existir un manual de perfiles de cargos por competencias actualizado y funcional, el mismo servirá de guía para definir diversos aspectos en el proceso de selección de los postulantes.

Planificar es otro aspecto fundamental dentro de este subsistema, pues en este se afirma que una correcta planificación ayudará a organizar de mejor manera el proceso de selección y permitirá que este lo realice de la manera más eficiente posible. Los pasos necesarios para la planificación de un proceso de búsqueda que destaca la autora son: definir el perfil, los canales a utilizar en la búsqueda, cuántas entrevistas y evaluaciones se realizarán y con quién, para luego armar la carpeta de finalistas (Alles M. , 2006, pág. 167).

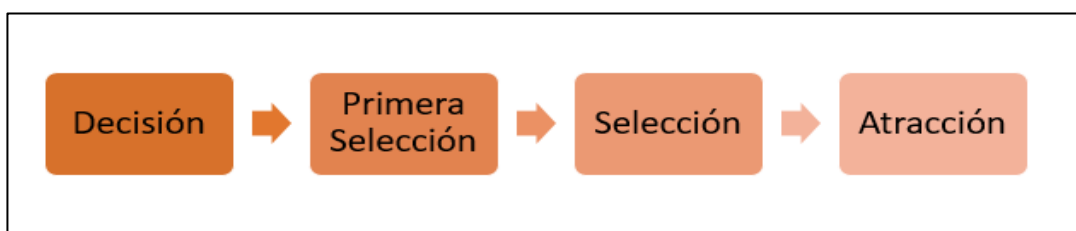


Ilustración 9 Etapas de un proceso de selección

Fuente: (Alles M. , 2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga



En la ilustración #9 se puede observar las etapas de un proceso de selección, donde las etapas que aportan más significancia son la primera selección, en la cual se analiza todos los conocimientos con los que cuentan los diversos postulantes para seguir a una selección final, donde se realiza un exhaustivo proceso para conocer las competencias que posee y si coincide con lo que se busca en el perfil ofertado.

El siguiente paso es el reclutamiento el cual es un proceso que busca el interés sobre la vacante disponible de la empresa, inicialmente se busca los candidatos que posean características similares a las que estipula dicho puesto, mediante anuncios u ofertas de empleo y técnicas utilizadas para expandir información sobre los puestos laborales disponibles. Para que el reclutamiento sea lo más eficiente posible se debe poseer fuentes y medios adecuados, es decir, que se puede constatar si de manera interna existen empleados que puedan cumplir con el perfil del puesto, de lo contrario se puede realizar el proceso de manera externa (Alles M. , 2006).

Las entrevistas dentro del proceso de selección, deben ser realizadas por profesionales experimentados donde se apliquen de manera adecuada las técnicas, herramientas y metodologías. Se prosigue con una etapa de evaluación de conocimientos, la misma que indica el ganador del concurso, pero antes de hablar sobre ofertas laborales y datos finales, se realiza un análisis de temas legales y médicos para que no presenten problemas o situaciones que puedan afectar a la empresa en un futuro. Una vez que él o los candidatos ganadores no presentan problemas, se realiza una reunión para indicar la oferta laboral, disposiciones técnicas y legales sobre la empresa, para que finalmente se pueda concordar por las partes un contrato laboral.

### **1.2.2.3 Desarrollo y planes de sucesión**

Según la autora (Alles M. , 2009) mediante su obra denominada “Construyendo Talentos”, nos afirma que: El desarrollo de planes es el progreso de las capacidades de

las personas en especial en relación con sus competencias, los planes de carrera y de sucesión, y los demás programas relacionados con el desarrollo de personas dentro de la organización, se han transformado de “buenas prácticas de Recursos Humanos” en ítems para medir el capital intelectual de una organización (pág. 32).

Todos estos diversos programas están encaminados en la excelencia profesional, es decir, se anticipa ante posibles problemas que puedan producir u ocasionar la disminución del rendimiento operativo en sus diversos puestos o funciones.

No todos los cargos de la empresa necesitan un plan de sucesión, por lo que deben realizar una observación óptima para determinar que cargos son los que más necesitan dichos programas, para esto se debe basar en varios aspectos como el porcentaje de errores producidos en un periodo de tiempo y cuál es su comportamiento en el ambiente organizacional, con el fin de llegar a la mejor decisión posible, además se debe actualizar las competencias de los cargos de la empresa, de esta manera se podrá observar si cada una de las actividades se están ejecutando de la manera más eficiente.

Se debe tomar en consideración que en el diseño o planteamiento de los diversos planes de sucesión deben contar con el apoyo de gerentes o diversas cabezas jerárquicas, lo que generará mayor transparencia y efectividad en su implementación. Lo siguiente sería la implementación de herramientas tecnológicas las cuales tengan el objetivo de medir el desempeño en el personal que fueron escogidos para acceder a diversos planes de sucesión.

Para finalizar se debe conocer que todos estos planes de sucesión toman tiempo, recursos, para lo cual se necesita de paciencia para que los resultados sean los más beneficiosos posibles; además de contar con el compromiso del personal para que el desempeño de la empresa tenga un crecimiento adecuado.

#### **1.2.2.4 Formación**

Las empresas en la actualidad deberían ver a la formación como una inversión y no como un gasto innecesario, ya que puede traer mayores beneficios a la empresa y al empleado, pues un programa de formación genera mayores oportunidades al trabajador permitiéndole al mismo construir un mejor futuro profesional, los empleados se sienten motivados y por ende genera una mayor productividad, así como un mejor rendimiento para las organizaciones. Contar con un buen programa de formación atraerá a más personas que quieran incorporarse en la organización y mejorará el prestigio de la misma, los resultados de esto se verán reflejados en la fidelidad por parte de los empleados y clientes.

Según (Alles M. , 2006) la formación puede realizarse de diferentes maneras ya sea presencial, a distancia, por plataformas digitales, etc. De igual forma consiste en una infinidad de actividades que son agrupados en dos grandes temas ya sea conocimientos o competencias.

#### **1.2.2.5 Evaluación de desempeño**

La evaluación de desempeño es un componente importante dentro de toda organización, dado que es fundamental evaluar a los empleados para poder desarrollar e implementar estrategias que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia de la organización para ser más competitivos en el mercado. Este proceso debe realizarse de una manera rigurosa ya que aportará información relevante que permita a los gerentes medir el rendimiento de los empleados y comprobar que se estén cumpliendo los objetivos estratégicos de la organización. Para poder dirigir al personal de una buena manera, la evaluación de desempeño debe ir de la mano de la administración por objetivos y la gestión por competencias (Alles M. , 2006).

La autora propone en su libro un sistema para evaluar el desempeño, la cual es denominada evaluación de 360 grados y su variante la de 180 grados, que consiste en que un grupo de personas valoran por medio de una serie de factores a otra persona, cuyos factores se refieren a comportamientos que son observables en el desarrollo de las actividades del día a día.

### **1.2.2.6 Remuneración y beneficios**

Para Renckly (1997) citado en Alles (2006) la función de remuneración “es el estudio y análisis de salarios, sus revisiones y comparación estadística con el mercado. Esto es asegurarse el pago equitativo dentro de la compañía manteniéndola competitiva al máximo en reclutamiento, contratación y retención del personal capacitado” (p. 346).

La remuneración y beneficios es un elemento clave que incentiva a los empleados a mejorar los resultados en una organización, pues de esa manera no disminuirá la productividad, la calidad laboral, no existirán quejas, etc. Otro factor importante que se debe abordar, es que existen ciertos componentes que forman parte de la remuneración como lo son: el pago de horas extras, bonos, utilidades estipuladas según la ley y diversas comisiones dependiendo la actividad laboral que se deben incluir para que el trabajador reciba sus beneficios de la manera más transparente posible.

Los subsistemas antes mencionados son claves para el manejo del talento humano como para el funcionamiento de la organización, puesto que, cada subsistema cuenta con información clave para alcanzar el éxito organizacional, pues de ello depende contar con un personal bien capacitado para que desarrolle correctamente sus labores. Es importante que el departamento de Recursos Humanos se encuentre bien estructurado, de esa manera podrá responder de manera eficaz ante las necesidades que requiera la empresa. Cabe recalcar que los subsistemas dependerán del tipo de organización, de la cantidad de trabajadores, entre otros aspectos.

### **1.2.3 Gestión por competencias**

Las empresas se encuentran en una constante evolución, por tanto, han visto la necesidad de implementar la gestión por competencias, ya que es un nuevo modelo el cual busca desarrollar y detectar las habilidades de las personas requeridas en cada puesto de trabajo de acuerdo a las necesidades de la empresa, de esta manera poder garantizar un mejor desempeño y alcanzar los objetivos planteados en la organización.

Para partir con el tema de competencias es necesario retroceder el tiempo para comprender su origen. En el año de 1973 surge el enfoque por competencias, el psicólogo David McClelland realizó una investigación al darse cuenta que ciertas empresas tenían un rendimiento mayor que otras y en su artículo denominado “Testing for Competence Rather than Intelligence” afirma como las pruebas de inteligencia no están relacionadas con el éxito profesional, ni el poseer un título era lo suficiente, pues, más importante era el desempeño de las personas que dependía de las características propias y de las competencias.

Posteriormente Thomas Gilbert psicólogo conocido como el fundador de la tecnología de rendimiento humano lanzó su libro “Human Competence” en el cual propone un modelo de ingeniería de la competencia humana, para ello es necesario trabajar a través de ecuaciones y nos dice que la preocupación de las empresas debería ser la ingeniería de “rendimiento digno”, por ese motivo la teoría de Gilbert se enfoca en que la competencia humana se mide por el logro más que por el comportamiento, desde ese momento las organizaciones empezaron a utilizar el concepto de competencias en sus departamentos de recursos humanos, el cual no ha hecho más que crecer y ampliar su campo de aplicación (Sandoval, Miguel, & Montaña, 2008).

### 1.2.3.1 Definición de competencia

Para Spencer y Spencer (1993) “competencia es una característica subyacente en el individuo que está causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o con una performance superior en un trabajo o situación” citado en (Alles M. , 2006, pág. 59).

Dicho de otra manera, el termino de competencia hace referencia a las capacidades y destrezas que distingue a una persona, que se encuentra en la parte profunda de la personalidad, la cual permite que se pueda desarrollar de manera eficiente las tareas asignadas en un puesto de trabajo. Las competencias pueden alcanzarse mediante la formacion de las personas y por medio del aprendizaje.

### 1.2.3.2 Clasificación de las competencias

Según Spencer y Spencer (1993), Citado en Alles (2006) son cinco las principales competencias;

1. **Motivación:** Es la motivación que hace referencia a la conducta de la persona que conlleva alcanzar las metas propuestas.
2. **Características:** Son características físicas que describe a una persona y la distingue, así como las respuestas firmes ante situaciones.
3. **Concepto de uno mismo:** Refiere a las creencias y actitudes que tienen las personas de sí mismo, es decir, es una imagen personal que refleja quien es en realidad. En ciertas ocasiones el concepto propio que se tiene de sí mismo puede llegar afectar el comportamiento, ya que forma parte de la personalidad.

**4. Conocimiento:** Adquirir información sobre un tema en específico, ya sea por experiencia, práctica, etc.

**5. Habilidad:** Es la capacidad que tiene la persona para poder desarrollar cualquier tipo de actividad ya sea física o mental.

### 1.2.3.3 Modelo Iceberg

Los autores Spencer y Spencer hablan sobre un modelo “Iceberg”, en el cual mediante una gráfica divide a las competencias de la siguiente manera, siendo así, el primer grupo conformado por las competencias visibles que son las destrezas y conocimientos, en un segundo grupo se encuentran las no visibles que son el concepto de uno mismo y los rasgos de personalidad. La mayoría de las organizaciones seleccionan a su personal basándose en sus habilidades y conocimientos, mientras que deberían hacerlo en base a motivación y características, pues es más conveniente instruir a las personas en el tema de conocimientos y habilidades de acuerdo a lo que se requiere en cada puesto de trabajo.

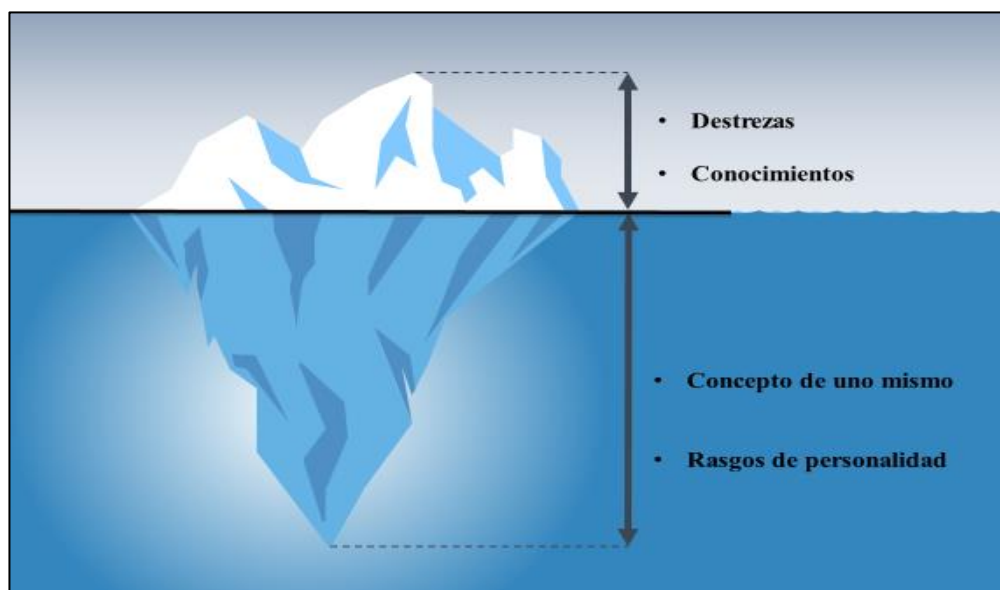


Ilustración 10 Modelo del Iceberg

Fuente: Spenser y Spenser (1993) citado en Alles (2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

#### **1.2.3.4 Definición de los niveles de competencia**

Según la autora (Alles M. , 2006) mantiene una visión dirigida al manejo y enfoque de los recursos humanos con el que se maneja en la actualidad para ser eficiente en cada una de las organizaciones, conjuntamente con las competencias necesarias para incrementar el desempeño laboral. Por consiguiente, para determinar cada competencia se debe evaluar ciertos criterios fundamentales como: definición de una muestra, recoger información, validar modelo de competencias y su respectiva aplicación, lo que ayudará a contener un manual de perfiles por competencias integral (pág. 76).

Además de definir cada competencia, se debe fijar distintos niveles, los cuales podrán dar a conocer si el capital humano cuenta con las respectivas competencias de su cargo. Para un mejor entendimiento de cada uno de los niveles de las competencias, se describe a continuación:

**A:** Alto

**B:** Muy bueno, por sobre el estándar

**C:** Bueno, en muchos casos suele representar el nivel requerido para el puesto. No indica una subvaloración de la competencia

**D:** Nivel mínimo de la competencia (o, en otros casos, grado no satisfactorio) (Alles M. , 2006, p. 127).

Antes de evaluar cada competencia basándose en sus diversos niveles, se deberá tener en cuenta que las competencias cardinales aplican a todos los puestos de la organización, de esta manera se prosigue con determinar el área del puesto analizado y, por último, se debe analizar las tareas e importancia que posee cada cargo.



(Alles M. , 2006) Afirma que “se presentan las competencias de dos modos diferentes. En algunos casos, con tres grados positivos y uno negativo; y en otros, abiertas en cuatro grados positivos. En cada caso se deberá optar por uno u otro esquema, pero de manera uniforme” (pág. 77).

A continuación, se muestra un cuadro, el mismo que indica los diversos niveles de las competencias basados en un tema fundamental dentro de toda organización que es el trabajo en equipo, además se podrá observar los diversos comportamientos que genera cada nivel.

<b>A</b>	Da prioridad al éxito del equipo frente al éxito personal. Anima y motiva a los demás.
<b>B</b>	Tiene comunicación y contribuye con jefes, pares y colaboradores. Tiene visión de trabajo en equipo y lo promueve.
<b>C</b>	No tiene buena comunicación con jefes y colaboradores. Intenta lograr un ambiente de colaboración, pero no siempre lo logra.
<b>D</b>	Escasa comunicación y visión de equipo. Trabaja individualmente sin aceptar opiniones de otros. No dedica tiempo para animar a sus colaboradores.

Ilustración 11 Niveles de las competencias basados en el trabajo en equipo

Fuente: (Alles M. , 2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

“La asignación de niveles o grados a los diferentes puestos se realiza de manera “artesanal”, es decir, analizando caso por caso y en relación con el puesto” (Alles M. , 2006, pág. 78).

Este análisis se lo debe realizar de manera minuciosa, debido a que un error en la asignación de las competencias a un empleado puede generar un efecto negativo al momento de conformar cada perfil laboral y su futuro desempeño.

Para finalizar la autora propone que se debe realizar revisiones periódicas, debido a que los factores externos, ya sea el mercado, tecnología, entre otros, pueden generar o producir cambios en cada una de las competencias, por lo que se requiere una actualización constante para no estancarse y acarrear problemas que pudiesen comprometer el desarrollo y desempeño de la empresa.

### 1.2.3.5 Metodología de Gestión por Competencias

De manera introductoria realiza una comparativa entre dos aspectos, por un lado, la autora indica que los conocimientos son la base fundamental de todo este proceso, dado que son más fáciles de detectar y evaluar, en cambio, las competencias requieren un trabajo más minucioso para su detección debido a la complejidad y versatilidad de las mismas (Alles M. , 2006). Para ejemplificar las afirmaciones de la presente autora de una mejor manera se puede analizar un proceso de selección en donde el postulante primero demuestra sus conocimientos para proseguir a la respectiva evaluación de cada una de las competencias que posee.

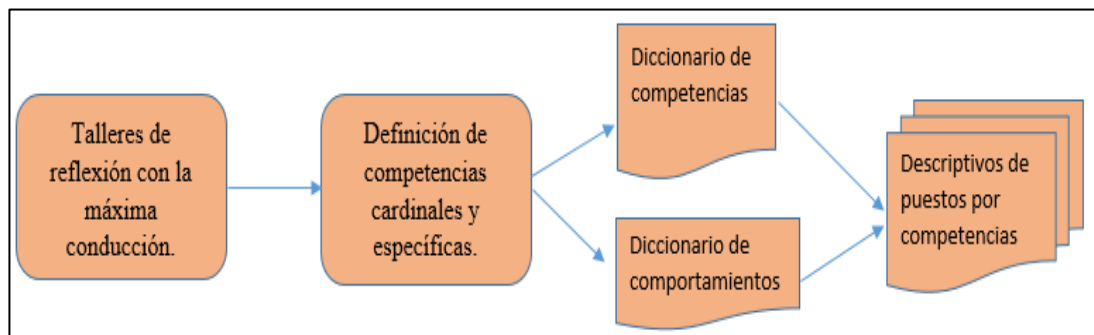


Ilustración 12 Metodología de Martha Alles Capital Humano

Fuente: (Alles M. , 2006)

Elaborado por: Diana Bermeo y Fabián Yunga

Según (Alles M. , 2006) para la implantación de modelos por competencias se parte de la misión y visión definidas estratégicamente en una organización, luego se requiere de la definición de competencias cardinales (poseen todos los miembros de una empresa) y competencias específicas (por área o funciones), para continuar por la

descripción de los puestos por competencias es necesario utilizar un “diccionario de competencias”, el cual permite asignar las competencias de acuerdo a su grado (Alto, Bueno, Mínimo, Insatisfactorio), como una acotación adicional se puede afirmar que en los descriptivos de puestos las competencias se indican con su nombre, grado o nivel.

### **1.2.3.6 Diccionario de Competencias**

(Alles M. , 2006) afirma que “El diccionario surge como producto de una investigación de las competencias más frecuentemente utilizadas” (p. 102). En otras palabras, este documento contiene las competencias necesarias para la empresa en función de las estrategias que pueda implementar en un periodo determinado.

Como se comentó en temas anteriores la obra de (Alles M. , 2003) posee cuatro niveles: A,B,C,D, para su correspondiente evaluación, los cuales ya fueron descritos, sin embargo vale hacer una acotación adicional sobre su último grado D, el mismo tiende a ser interpretado mediante 2 versiones: “insatisfactorio” o “grado mínimo”, es decir, que no indica ausencia de competencia, sino su desarrollo en el nivel mínimo.

La presente autora divide al diccionario de competencias en tres niveles para mejorar la comprensión, los cuales son los siguientes:

- Personas con experiencia e historia laboral. Niveles ejecutivos.
- Personas con experiencia e historia laboral. Niveles intermedios.
- Jóvenes profesionales. Niveles Iniciales (pág. 102).

Para que la utilización del presente diccionario sea más comprensible, existe un esquema simplificado el cual contiene los siguientes pasos propuestos:

- Tomar como base este Diccionario de Competencias.
- Analizarlo juntamente con el área de Recursos humanos de la empresa.
- Es necesario definir valores, antes de definir las respectivas competencias.
- Confeccionar el primer borrador de competencias generales (Alles M. , 2003, pág. 67).

Una vez que se han definido las competencias cardinales el siguiente paso es perfeccionar el sistema, es decir transformarlo en un sistema más operativo, esto se logra organizando cada una de las competencias de acuerdo a su respectiva familia de puestos; para lo cual se debe tomar en consideración el libro de Gestión por competencias “El Diccionario de Martha Alles”, el mismo posee una gran variedad de competencias que pueden ser utilizadas como guía para realizar el correspondiente avance (Alles M. , 2003).

Finalmente se debe validar el borrador de competencias generales con los empleados actuales, esta revisión servirá para garantizar que los resultados sean los esperados por la organización. Una vez que se elabore la versión definitiva del diccionario de la empresa se procede a establecer las respectivas competencias específicas. (Alles M. , 2003).

(Alles M. , 2003) afirma que: “lo importante, es que cada empresa, en función de su realidad y considerando su propia misión y visión, pueda con este diccionario como base escribir las definiciones de sus competencias y su posterior abanico de grados, de la manera que mejor represente el sentir y las necesidades de esa organización” (pág. 65).

Basándonos en toda la información recolectada a lo largo de este capítulo, podemos determinar que la gestión por competencias representa un pilar fundamental dentro de toda organización, en vista de que el presente modelo proporciona una eficacia en el

desempeño del capital humano, para lo cual necesita seguir los respectivos procesos para garantizar el éxito en la empresa, puesto que su evaluación requiere un criterio sistemático para detectar y enlazar cada competencia con su respectivo cargo. Los resultados que proporciona el modelo de gestión por competencias se ven reflejados en un aumento del rendimiento laboral debido a una correcta selección del mismo y por ende un manejo integral del departamento de recursos humanos y sus respectivas funciones.

## **CAPÍTULO 2**

### **Metodología para la elaboración de un Manual de Perfiles de cargos por Competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca**

El presente capítulo aborda la siguiente metodología la cual consta de cuestionarios con una combinación del Modelado de Perfiles por Competencias (MPC), dando a conocer su estructura, formato y especificaciones, se propuso esta herramienta al Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca en base a un análisis de los requerimientos y necesidades del mismo. La metodología que se propondrá a lo largo del capítulo constituye elementos fundamentales, con el fin de que el instituto pueda poseer competencias y funciones orientadas al objetivo de cada cargo, lo que generará un incremento en el desempeño del capital humano.

#### **2.1 Perfil de puesto por competencia**

(Alles M. , 2005) afirma que: El perfil de competencias es un modelo conciso, fiable y válido para predecir el éxito en el puesto. Las competencias están estrechamente relacionadas con la estructura, la estrategia y la cultura de la empresa e implican las características personales causalmente ligadas a resultados superiores en el puesto (pág. 113).

Se puede decir que un perfil de puesto por competencias es una guía que ayudará en el logro de los objetivos planteados para el puesto de trabajo, ya que es fácil de entender, su contenido está basado en la cultura y estrategia que maneja la empresa, es por eso que su aplicación es efectiva, pues ayuda a conseguir resultados acordes a las expectativas empresariales.

El desarrollo de este tipo de perfil aporta un gran valor para la aplicación y seguimiento de todos los subsistemas que involucra la administración del talento humano, pues al tenerlo ya desarrollado sirve como un apoyo para un eficaz cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **2.1.1 ¿Cómo elaborar un perfil de competencias? ¿Qué herramientas utilizar?**

Existen diferentes formas de elaborar un perfil por competencias, a continuación (Alles M. , 2005) propone los siguientes pasos a seguir para su correcta elaboración:

- 1) Definir claramente las competencias, buscando las características personales de excelencia, se debe tener claro que en cada empresa existen diferentes competencias para un cargo, además esas diferencias se deben tomar en cuenta según el área de la empresa, es por esta razón la importancia de realizar una correcta definición de las competencias requeridas en cada perfil.
- 2) Realizar entrevistas sobre incidentes críticos, buscar los motivos, habilidades y conocimientos que una persona realmente tiene y usa, es importante para elaborar un perfil por competencias, plasmar todas aquellas características requeridas para el perfil que se está desarrollando.
- 3) Formular preguntas para detectar competencias, es de vital importancia realizar esta parte del proceso, pues ayuda a ejecutar un correcto y adecuado perfil, ya que gracias a la formulación de preguntas se cumple con las diferentes exigencias que tiene la empresa para el cargo.
- 4) Tener acceso a una base de datos de competencias con información sobre otras organizaciones y puestos similares, al contar con información complementaria

de otras empresas se puede realizar un perfil por competencias correctamente estructurado y formulado, pues esta información sirve como una guía para desarrollar un perfil más acorde el cual este directamente relacionado con las exigencias de la empresa. (p. 113).

### 2.1.2 Cómo redactar un perfil de puesto

Para una correcta redacción se toman en cuenta los requisitos siguientes:

- **Identificación del puesto:** En esta sección incluye lo referente al nombre del puesto, código, área, departamento al cual pertenece, si es pertinente la ciudad o región, etc.
- **Resumen del puesto:** Se describe brevemente en que consiste el puesto, se debe detallar las actividades principales.
- **Relaciones:** Son las relaciones del puesto con otras personas ya sea dentro o fuera de la organización, por ejemplo:
  - Reporta a;
  - Supervisa a;
  - Trabaja con (nombres de puestos);
  - Si las relaciones provienen fuera de la organización ya sea con proveedores, clientes, consultores, etc.
- **Responsabilidades y deberes:** Se debe ser conciso y breve al momento de realizar una lista detallada de los aspectos de la función, es importante que por ninguna razón se omita alguna responsabilidad.
- **Autoridad:** Se definen los límites de autoridad del puesto, como la supervisión directa de otras personas, el manejo de dinero, etc.



- **Criterios de desempeño:** Hace referencia a lo que se espera del empleado, en otras palabras, que cumpla con todo lo especificado en la descripción del puesto y con cada una de sus responsabilidades y deberes.
- **Condiciones de trabajo y ambiente:** En ciertas ocasiones las condiciones ambientales no es un factor relevante si las oficinas se encuentran ubicadas en localizaciones clásicas, pero si puede serlo en sitios en donde las oficinas se ven expuestas a ruidos u otras situaciones no favorables para el empleado. Lo que refiere a otras condiciones de trabajo incluye horarios especiales, viajes y cualquier requerimiento especial inherente al puesto (Alles M. , 2006).

### **Otros pasos necesarios:**

A continuación, se presentan otros pasos necesarios para la elaboración de un perfil de puesto:

- Trabajo a desempeñar
- Condiciones físicas
- Habilidades requeridas
- Conocimientos requeridos
- Requisitos especiales
- Responsabilidades (Alles M. , 2006, pp. 122-123).

Cada uno de los aspectos presentados anteriormente, brindan un apoyo al proceso de análisis de puestos, lo cual proporcionará una garantía a la empresa para que todo el personal seleccionado tenga las mejores características relacionadas a cada uno de los perfiles ofertados.

### **2.1.3 Ventajas del levantamiento de perfiles por competencias para una organización**

Los Perfiles por Competencias son de gran utilidad ya que tienen las siguientes ventajas:

- Descripción más clara y concreta sobre las competencias que son necesarias para seleccionar a una persona.
- Facilita al momento de capacitar al personal, ya que se centra en aspectos que no fueron presentados en relación al perfil por competencias.
- Los perfiles por competencias de cada cargo sirven como apoyo cuando se requiere evaluar al personal.
- Permite distribuir de mejor manera las diferentes actividades de trabajo.
- Ayuda a que un proceso de inducción sea más específico (LEGU Consultores, 2019).

## **2.2 Metodología para la elaboración de un Manual de Perfiles de cargos por Competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca**

La metodología que se llevará a cabo es de tipo mixta, es decir, una combinación de cuestionarios que incluye información solicitada por el instituto y el modelo “Modelado de Perfiles por Competencias (MPC)” de la empresa consultora Alfredo Paredes & Asociados, dicho modelo se aplicará a los 72 Cargos existentes en el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

Para la elaboración de los perfiles de cargos por competencias es fundamental la utilización de un libro guía denominado: Diccionario de competencias la trilogía de Martha Alles, el mismo que nos proporcionará información acerca de las competencias específicas y cardinales/generales requeridas en el desarrollo de cada puesto de trabajo, además se tomará en consideración un diccionario elaborado por un grupo de investigadores y consultores los cuales realizaron un proyecto denominado (AN OCCUPATIONAL INFORMATION SYSTEM FOR THE 21st CENTURY: THE DEVELOPMENT OF ONET) cuyos autores son Mumford, Peterson y Childs (1999).

Para Paredes (2008) el MPC es de gran utilidad para aquellas empresas que han decidido optar por este modelo, pues se aplica al personal que conozca a profundidad las diferentes actividades que se desarrollan en su día a día, los cuales con su experiencia y conocimientos ayudan a la elaboración de los perfiles de cada cargo.

La herramienta consta de los siguientes pasos a seguir:

### **I. Identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre del puesto Superior inmediato</b>	<b>Departamento al que pertenece</b>	<b>Fecha de elaboración</b>

Como primer punto se tiene la identificación del cargo, para ello se procede a preguntar al experto cuál es su cargo, a qué departamento pertenece y el nombre del puesto del superior inmediato.

### **II. Defina el objetivo del cargo**

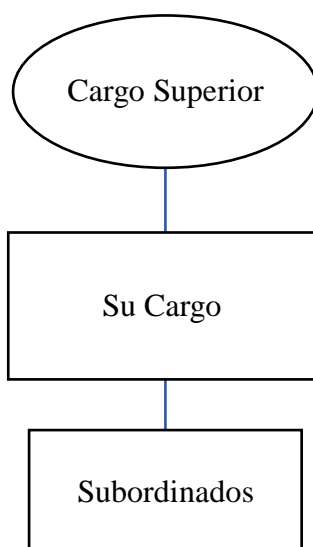
El segundo punto de dicha herramienta consiste en preguntar y describir para que fue creado el puesto de trabajo.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Nombre del cargo
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario o factura
<b>Dimensiones materiales:</b>	Materiales que se utiliza para el trabajo

El tercer punto se denomina Dimensión, en el cual se describe el nombre del cargo y se pregunta a cada experto el número de subordinados, las dimensiones económicas si es salario fijo o factura y por último los materiales que utiliza para realizar su trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



El cuarto punto consiste en preguntar al experto del cargo, el nombre del puesto del superior inmediato y subordinado en caso que lo tenga.

### V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT

En este punto se pide al experto del cargo que enliste todas las actividades que desempeña en su puesto de trabajo, así mismo brinden información en cuanto a la frecuencia (F) con la que realiza la actividad, la consecuencia de no aplicación (CO) y el grado de dificultad en la ejecución de dicha actividad (CM).

Para este caso es necesario basarse en la siguiente tabla que es la metodología para valorar actividades e identificar las esenciales, la cual es una escala de grados que va desde el 1 al 5 y sirve para calificar las dimensiones antes dichas.

<b>Grado</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada</b>	<b>Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad</b>
<b>5</b>	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
<b>4</b>	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo/ conocimientos / habilidades
<b>3</b>	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
<b>2</b>	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Bajo complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

<b>1</b>	Otro (Bimensual, Trimestral, Semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados.	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
----------	---	---	---

Una vez calificadas las actividades se procede a sacar el total, en donde se obtiene aplicando la siguiente fórmula  $F+(CO*CM)$ .

#### VI. Actividades esenciales

<b>Actividades esenciales de la posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>TOT</b>

Después de tener una lista con todas las actividades desempeñadas en un puesto de trabajo y debidamente calificadas, se procede a escoger las cinco actividades con el puntaje más alto, pues las mismas serán catalogadas como las más importantes del cargo.

#### VII. Educación formal requerida

<b>Nivel de educación</b>	<b>Título requerido</b>	<b>Áreas de Conocimiento</b>
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		

<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Especialidad</b>		
<b>Doctorado</b>		

En cuanto a este ítem se debe tener especial cuidado ya que no se refiere a la educación del ocupante actual del puesto, más bien se detalla la educación formal que requiere el puesto de trabajo.

### **VIII. Capacitación Adicional**

<b>Capacitación</b>	<b>Número de Horas</b>

Este punto se refiere a cursos y programas destinados al incremento del desempeño laboral, el encargado de gestionar determinadas capacitaciones debe tener en consideración que cada tema debe ser un conocimiento que no se haya dado en la preparación académica del empleado.

### **IX. Conocimientos académicos**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos académicos / técnicos</b>	<b>S</b>	<b>C</b>

En base a cada actividad esencial se debe detallar los conocimientos académicos/técnicos fundamentales que debe poseer el empleado para desarrollar de manera eficiente las funciones de su cargo, además se debe analizar mencionados

conocimientos y determinar si se los requiere en el proceso de selección o pueden ser capacitados en el futuro.

#### **X. Conocimientos informativos requeridos**

<b>Conocimientos Informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>S</b>	<b>C</b>

Para realizar la selección de los conocimientos informativos requeridos, se debe iniciar con el análisis de la guía para identificar conocimientos informativos, la cual posee 11 áreas de conocimientos, estos conocimientos se adquieren en los procesos de inducción, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. Considerando las actividades esenciales de la posición, los pasos a seguir son los siguientes:

- Se debe identificar áreas de conocimientos informativos que sean aplicables a la posición escribiendo un (√).
- Si es pertinente, detallar los conocimientos específicos de cada área en la columna “especifique”.
- En caso de escoger más de cinco conocimientos informativos, se deberá ordenarlos según su importancia.
- Por último, se procede a seleccionar si se acopla a selección o capacitación.

A continuación, se adjunta la guía respectiva.



## GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

Áreas de conocimientos informativos	Descripción	√	Orden de Prioridad	Especifique
<b>1. Información institucional de nivel estratégico.</b>	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.			
<b>2. Naturaleza del área / departamento.</b>	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.			
<b>3. Mercado / entorno.</b>	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.			
<b>4. Productos y servicios.</b>	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.			
<b>5. Personas y otras áreas.</b>	Conocer personas y otras áreas de la institución.			
<b>6. Leyes y regulaciones.</b>	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.			
<b>7. Clientes.</b>	Conocimiento de los clientes de la institución.			
<b>8. Proveedores / Contratistas</b>	Conocimientos de los proveedores/ contratistas de la institución.			

<b>9. Otros Grupos</b>	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.			
<b>10. Datos empresariales</b>	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.			
<b>11. Otros conocimientos informativos.</b>				

#### **XI. Destrezas específicas requeridas**

<b>Destrezas específicas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>S</b>	<b>C</b>

Las competencias específicas constituyen habilidades, actitudes y conocimientos requeridos para el desarrollo de una función o actividad que se realiza dentro de la empresa, las competencias ya mencionadas resultan necesarias para dominar un conocimiento, para después aplicarlo a cierta área o nivel de la organización.

Cómo primer paso se debe analizar un diccionario de competencias, el cual contenga diversas competencias específicas, el siguiente paso es agregar en la columna “detalle” su respectivo enunciado, a continuación, se necesita especificar el nivel o grado requerido A, B, C, D, dependiendo de cada competencia y su aplicación en cada cargo, para finalizar se procede a seleccionar si se acopla a selección o capacitación.

## **XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales**

<b>Destreza/ Habilidad</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel</b>

El apartado de Otras Destrezas / Habilidades laborales hace referencia a competencias más detalladas o específicas que necesita cada empleado para desarrollar de manera experta sus determinadas actividades o funciones, de la misma manera se debe colocar su respectivo enunciado o definición y por último agregar el nivel que considera el encargado de levantar la información en base a su criterio que puede ser Alto, Medio o Bajo.

## **XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales**

<b>Destrezas específicas</b>	<b>Detalle</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>S</b>	<b>C</b>

Las competencias generales o cardinales hacen referencia a competencias que se aplican a todos los integrantes de la organización, se debe consultar como primer paso un diccionario de competencias, el segundo paso a seguir es agregar el respectivo enunciado, a continuación, se debe agregar el nivel o grado requerido A, B, C, D, dependiendo de cada competencia y su aplicación en cada cargo, para finalizar se procede a seleccionar si se acopla a selección o capacitación.

## **XIV. Experiencia laboral requerida**

<b>Dimensiones de la experiencia</b>	<b>Detalle</b>
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____

	-Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>2.Experiencia en puestos similares</b>	
<b>3.Tiempo de adaptación al puesto</b>	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____

La experiencia laboral se divide en tres aspectos, los cuales se analizan a continuación:

**1.Tiempo de experiencia:** Es la experiencia que toma en consideración la organización, con el fin de corroborar si posee o carece conocimientos, competencias, habilidades.

**2.Experiencia en instituciones similares / puestos similares:** La experiencia en instituciones similares o puestos similares brinda un apoyo al encargado del proceso de selección del personal para determinar y comparar las competencias similares entre sí y desarrollar un proceso más óptimo.

**3.Tiempo de adaptación al puesto:** Es el tiempo que necesita el empleado para conocer de manera más específica su entorno en general, lo que beneficiará al momento de realizar sus correspondientes funciones.

### **2.3 Levantamiento de información**

En base a la situación actual del mundo entero por el COVID-19 y la que atraviesa nuestro país, se modificó el cronograma planificado inicialmente, por lo cual se buscó una solución juntamente con el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca, la misma que consiste en que el instituto proporcionará información acerca de todas las actividades que realiza su personal, de esta manera se procederá con el respectivo desarrollo de los

perfiles por competencias, durante este proceso se contará con el apoyo del Jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones para solventar cualquier duda que se presente.

Una vez finalizado los perfiles de cargos por competencias, serán enviados a los Jefes Departamentales quienes se encargarán de analizar y validar la información.

## **CAPÍTULO 3**

### **Elaboración de un manual de Perfiles de cargos por competencias para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca**

El presente capítulo hace referencia a la elaboración del Manual de Perfiles de Cargos por Competencias, el cual es un documento informativo que contiene los requerimientos necesarios que debe poseer cada cargo. La elaboración de un manual permitirá a una organización identificar de manera óptima las competencias y funciones que debe poseer el personal para realizar las actividades de manera eficiente.

El desarrollo de los perfiles por competencias se gestionó en base a las necesidades del instituto, donde se propuso la utilización de una metodología mixta, es decir, una combinación de cuestionarios que incluye información solicitada por el instituto y el modelo “Modelado de Perfiles por Competencias (MPC)” para los 72 cargos existentes en el instituto, por lo que la implementación de la herramienta ya mencionada permitirá mejorar la administración de talento humano del instituto.

Tabla 1 Director General

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Director General	Presidente	Dirección	Junio-2020

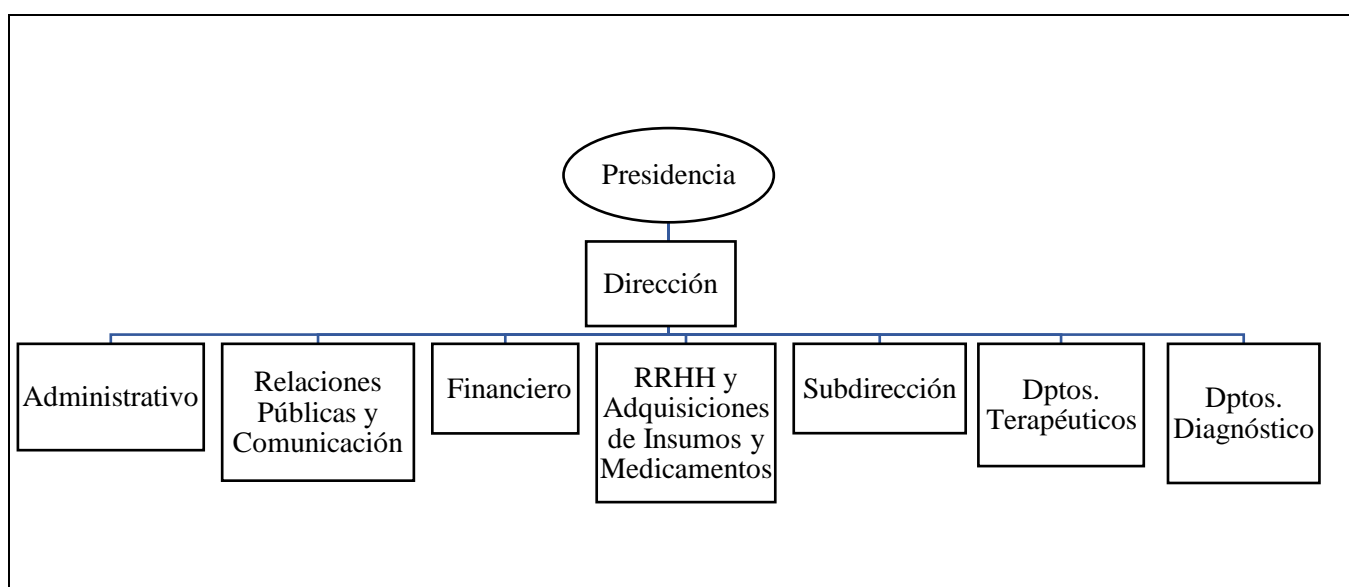
### II. Defina el objetivo del cargo

Dirigir, controlar y coordinar todas las actividades del instituto, para garantizar un servicio de calidad a los pacientes.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Director General
<b>No. subordinados:</b>	7
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	Computador -materiales de papelería -bienes muebles -teléfono -impresora.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Asiste a reuniones con el Consejo Directivo.	2	4	4	18
Establece metas y objetivos del instituto.	1	4	4	17
Elabora informes sobre las actividades del instituto para presentar al Consejo Directivo.	2	4	4	18
Programa reuniones con los jefes departamentales.	3	4	4	19
Dirige y delega responsabilidades a los empleados.	5	5	5	30
Controla los fondos económicos del instituto.	4	5	5	29
Controla los recursos humanos y físicos del instituto.	4	5	5	29
Recibe los requerimientos de los diferentes departamentos y autoriza su compra.	2	5	4	22
Atiende a pacientes o personas en general para resolver cualquier inquietud.	4	4	4	20
Brinda información a medios de comunicación sobre temas de importancia.	2	4	4	18
Autoriza turnos de trabajo, asensos y sanciones del personal.	2	4	4	18
Tramita la documentación respectiva para becas, participación en congresos y otras actividades académicas.	1	4	4	17
Fomenta las actividades científicas y de investigación.	1	4	4	17
Representa a la institución en temas de donaciones u otras actividades fuera del instituto.	4	5	5	29



## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Dirige y delega responsabilidades a los empleados.	5	5	5	30
Controla los fondos económicos del instituto.	4	5	5	29
Controla los recursos humanos y físicos del instituto.	4	5	5	29
Representa a la institución en temas de donaciones u otras actividades fuera del instituto.	4	5	5	29
Atiende a pacientes o personas en general para resolver cualquier inquietud.	4	4	4	20
Recibe los requerimientos de los diferentes departamentos y autoriza su compra.	2	5	4	22
Programa reuniones con los jefes departamentales.	3	4	4	19

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		

Especialidad	Gerencia Hospitalaria.	Sistemas y políticas de salud, recursos humanos, responsabilidad social y ética, productividad y sistemas de calidad, administrar recursos financieros.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Herramientas office	80 horas
Liderazgo	20 horas
Motivación y comunicación	20 horas
Seguridad hospitalaria	25 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Dirige y delega responsabilidades a los empleados.	Conocimiento de las actividades que se realizan en las diferentes áreas del instituto, liderazgo, capacidad para dirigir personas.	x	x
Administra y controla los fondos económicos del instituto.	Conocimiento en administración de recursos económicos, manejo económico del instituto.	x	x
Controla los recursos humanos y físicos del instituto.	Conocimiento en administración de recursos humanos, personal del instituto, adecuada comunicación y liderazgo, conocimiento de bienes muebles e inmuebles del instituto.	x	x
Representa a la institución en temas de donaciones u otras actividades fuera del instituto.	Conocimiento sobre protocolos, buena comunicación, información general del instituto.		x

Atiende a pacientes o personas en general para resolver cualquier inquietud.	Conocimiento de las diferentes áreas del instituto, relaciones interpersonales.	x	x
Recibe los requerimientos de los diferentes departamentos y autoriza su compra.	Conocimiento del sistema de adquisiciones de equipos e instrumentos médicos del instituto.		x
Programa reuniones con los jefes departamentales.	Conocimiento en planificación y organización, conocimiento de las diferentes áreas del instituto.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	x	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	x	
---------------------	--	---	--

### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Entrenador	Capacidad para ofrecer retroalimentación honesta, respetuosa y objetiva a sus colaboradores, señalándoles sus fortalezas y debilidades junto con las necesidades de desarrollo más eficaces; fomentar independencia, desarrollar las capacidades.	A	x	
Liderazgo ejecutivo	Capacidad para definir y comunicar la visión organizacional y generar a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con los objetivos y metas organizacionales.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	Alto
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales


Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 2 Secretaria de Dirección

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Secretaria de Dirección	Director General	Dirección	Mayo-2020

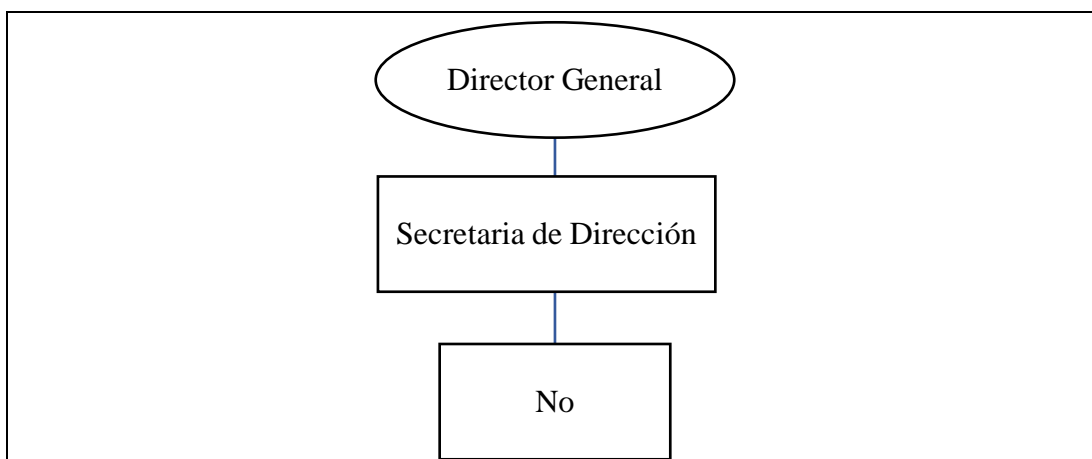
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar apoyo en las tareas diarias del Director del instituto para un óptimo funcionamiento de su área.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Secretaria de Dirección
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario Fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

<b>Actividades desempeñadas en la posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>TOT</b>
Lleva la agenda del Director en donde registra compromisos y actividades diarias.	5	5	5	30
Contesta llamadas.	5	5	5	30
Recibe a pacientes y personal del instituto.	5	5	5	30
Recibe correspondencia entrante y saliente de Dirección.	5	4	4	21
Redacta oficios, memorándum, informes, etc.	5	5	5	30
Organiza la oficina y revisa que los equipos de trabajo se encuentren en buenas condiciones.	5	4	4	21
Maneja y resguarda los fondos de caja chica.	4	5	5	29
Brinda información a pacientes y personal del instituto.	5	5	5	30
Organiza actividades y eventos.	4	5	5	29

## VI. Actividades esenciales

<b>Actividades esenciales de la posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>TOT</b>
Lleva la agenda del Director en donde registra compromisos y actividades diarias.	5	5	5	30
Contesta llamadas.	5	5	5	30
Recibe a pacientes y personal del instituto.	5	5	5	30
Redacta oficios, memorándum, informes, etc.	5	5	5	30
Brinda información a pacientes y personal del instituto.	5	5	5	30



## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Manejo de herramientas office	80 horas
Atención al cliente	40 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Lleva la agenda del Director en donde registra compromisos y actividades diarias.	Cronograma de actividades del Director, organización y planificación.		x
Contesta llamadas.	Adecuada comunicación, cordialidad, rapidez en brindar información.	x	x

Recibe a pacientes y personal del instituto.	Relaciones interpersonales, cordialidad, buena comunicación.	x	x
Redacta oficios, memorándum, informes, etc.	Buena ortografía, conocimiento de herramientas office.	x	x
Brinda información a pacientes y personal del instituto.	Relaciones interpersonales, cordialidad, buena comunicación.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 3 Relacionista Pública

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Relacionista Pública	Director General	Dirección	Mayo-2020

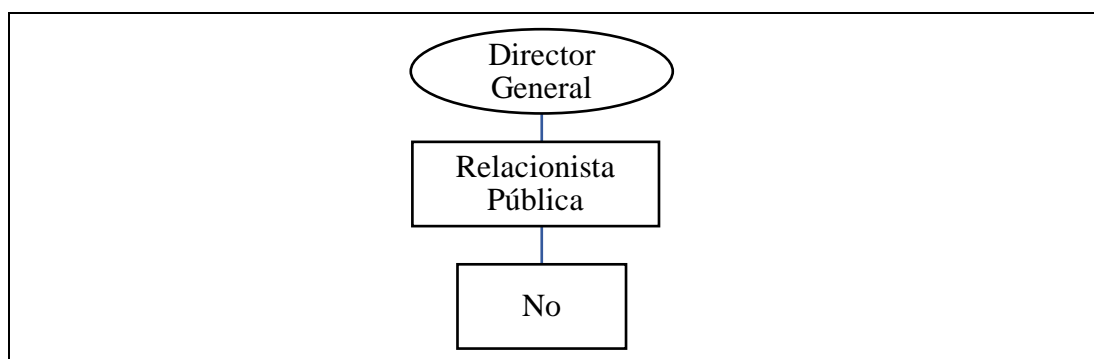
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar y difundir campañas de comunicación para fortalecer la imagen del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Relacionista Pública
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Difunde información en los diferentes departamentos del instituto de manera oportuna.	4	5	5	29
Maneja las redes sociales del instituto.	5	5	5	30
Diseña imágenes publicitarias.	5	5	5	30
Organiza eventos del instituto.	4	5	5	29
Coordina la visita de medios de comunicación al instituto.	3	5	5	28
Asesora al Director General en temas de protocolos	2	4	4	18

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Maneja las redes sociales del instituto.	5	5	5	30
Diseña imágenes publicitarias.	5	5	5	30
Organiza eventos del instituto.	4	5	5	29
Difunde información en los diferentes departamentos del instituto de manera oportuna.	4	5	5	29
Coordina la visita de medios de comunicación al instituto.	3	5	5	28

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Relaciones Públicas y Comunicación.	Relaciones públicas, campañas publicitarias, comunicación, redacción para medios, diseño de eventos.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Actualización en el uso de aplicaciones para diseño de imágenes publicitarias.	60 horas
Manejo de redes sociales.	72 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Maneja las redes sociales del instituto.	Redes sociales, campañas publicitarias, buena redacción, fundamentos de marketing.	x	
Diseña imágenes publicitarias.	Conocimiento en programas para diseñar imágenes, creatividad.	x	x
Organiza eventos del instituto.	Conocimiento en organización de eventos, planificación, comunicación, relaciones públicas.	x	
Difunde información en los diferentes departamentos del instituto de manera oportuna.	Sistema informático del instituto.		x

Coordina la visita de medios de comunicación al instituto.	Relaciones públicas, comunicación.	x	
--	------------------------------------	---	--

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Conocimiento de la industria y el mercado	Capacidad para detectar y comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, tanto nacionales como internacionales.	A	x	
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	



Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	
Relaciones publicas	Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así como sobre los clientes o proveedores de la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Medio
Orientación/ asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ x _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ x _____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 4 Administrador

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Administrador	Director General	Administración	Junio-2020

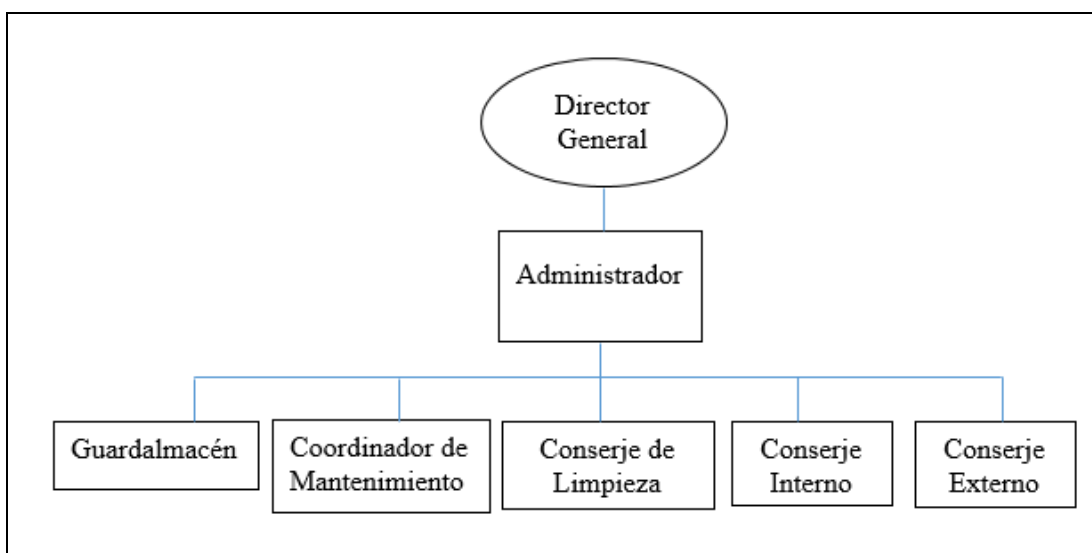
### II. Defina el objetivo del cargo

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la institución, además supervisar que los insumos y equipamiento médico cumplan su función y generen la eficacia esperada en el servicio institucional.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Administrador
<b>No. subordinados:</b>	5
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -computador -teléfono - materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

<b>Actividades desempeñadas en la posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>TOT</b>
Coordina todo el proceso de órdenes de compras.	5	5	3	20
Gestiona y controla los servicios de mantenimiento que el instituto pueda requerir.	5	5	4	25
Gestiona y controla los servicios generales.	5	5	3	20
Analiza los riesgos que se pueden originar ante la compañía de seguros.	4	5	4	24
Gestiona trámites institucionales sobre los respectivos permisos de funcionamiento.	1	4	4	17
Instruye al personal sobre las normas de bioseguridad.	5	5	3	20
Realiza trámites municipales y de servicios básicos.	1	5	3	16
Brida soporte en tareas impuestas por la Dirección.	5	5	5	30
Controla y supervisa los departamentos del área.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

<b>Actividades esenciales de la posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>TOT</b>
Controla y supervisa los departamentos del área.	5	5	5	30
Brida soporte en tareas impuestas por la Dirección.	5	5	5	30
Gestiona y controla los servicios de mantenimiento que el instituto pueda requerir.	5	5	4	25
Analiza los riesgos que se pueden originar ante la compañía de seguros.	4	5	4	24
Gestiona y controla los servicios generales.	5	5	3	20
Instruye al personal sobre las normas de bioseguridad.	5	5	3	20
Coordina todo el proceso de órdenes de compras.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Administración de Empresas.	Ciencias de la Administración
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Administración hospitalaria	60 horas
Gestión de una organización	40 horas
Herramientas office	30 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Controla y supervisa los departamentos del área.	Conocimiento de cada departamento y sus debidas competencias.		x
Brida soporte en tareas impuestas por la Dirección.	Conocer necesidades y disposiciones de la Dirección general.		x
Gestiona y controla los servicios de mantenimiento que el instituto pueda requerir.	Organización de servicios, comunicación adecuada con el coordinador de mantenimiento.	x	x

Analiza los riesgos que se pueden originar ante la compañía de seguros.	Conocimiento sobre riesgos de seguros.	x	
Gestiona y controla los servicios generales.	Conocer competencias y funciones de: lavandería, limpieza y conserjería.		x
Instruye al personal sobre las normas de bioseguridad.	Normas de bioseguridad en entidades de salud.		x
Coordina todo el proceso de órdenes de compras.	Conocer proceso de compras y cartera de proveedores del instituto.		x

### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Proveedores/ Contratistas	Conocimientos de los proveedores/ contratistas de la institución.		x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x

### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	

Dirección de equipos de trabajo	Capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces para una mejor consecución de las metas corporativas.	A	x	
Entrenador	Capacidad para ofrecer retroalimentación honesta, respetuosa y objetiva a sus colaboradores, señalándoles sus fortalezas y debilidades junto con las necesidades de desarrollo más eficaces; fomentar independencia, desarrollar las capacidades.	A	x	
Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Generación de ideas.	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Alto
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto
Evaluación de soluciones.	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x


#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.



Tabla 5 Guardalmacén

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Guardalmacén	Administrador	Bodega	Junio-2020

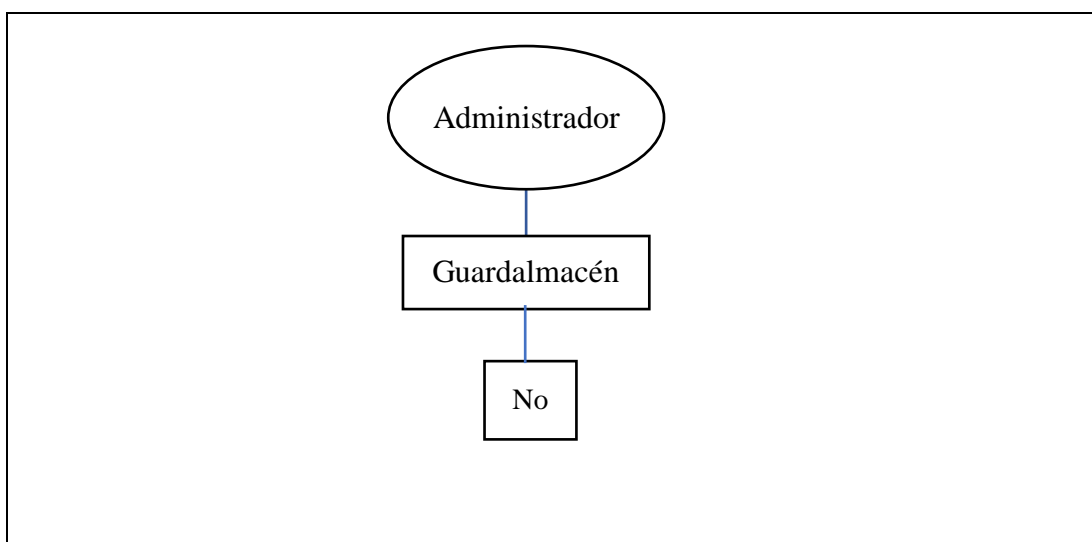
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar de manera óptima el departamento de Bodega y las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y entrega de herramientas, insumos, además de materiales médicos adquiridos por el instituto con el fin de establecer su registro.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Guardalmacén
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Solicita a su jefe inmediato la compra de materiales e insumos médicos de acuerdo a los requerimientos de cada departamento.	3	5	3	18
Actualiza periódicamente los registros de ingreso y salida de materiales e insumos médicos que permanecen en la bodega.	5	5	2	15
Supervisa el adecuado funcionamiento del cuarto frío para los laboratorios.	5	5	2	15
Entrega facturas al departamento de Adquisiciones y Administración.	2	4	1	6
Verifica que las ordenes de despacho, compras y cualquier otro documento sea debidamente autorizado.	5	5	1	10
Realiza inventarios periódicamente o cuando sea solicitado por los departamentos de control de los materiales existentes en la bodega.	3	5	3	18
Revisa constantemente el stock de insumos médicos, reactivos y suministro.	5	5	4	25
Organiza los productos de la bodega de acuerdo a material, composición y funcionalidad.	5	5	1	10

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa constantemente el stock de insumos médicos, reactivos y suministro.	5	5	4	25
Solicita a su jefe inmediato la compra de materiales e insumos médicos de acuerdo a los requerimientos de cada área.	3	5	3	18
Realiza inventarios periódicamente o cuando sea solicitado por los departamentos de control de los materiales existentes en la bodega.	3	5	3	18

Actualiza periódicamente los registros de ingreso y salida de materiales e insumos médicos que permanecen en la bodega.	5	5	2	15
Supervisa el adecuado funcionamiento del cuarto frío para los laboratorios.	5	5	2	15

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Software de ingreso y salida de insumos médicos	50 horas
Seguridad de bodega	30 horas
Funcionalidad del cuarto frío para laboratorios	30 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Revisa constantemente el stock de insumos médicos, reactivos y suministro.	Nómina y conocimiento de insumos médicos.		x
Solicita a su jefe inmediato la compra de materiales e insumos médicos de acuerdo a los requerimientos de cada área.	Conocimiento del Proceso de compras del instituto y sus etapas.		x
Realiza inventarios periódicamente o cuando sea solicitado por los departamentos de control de los materiales existentes en la bodega.	Conocimiento del proceso de inventarios e información de los departamentos de control.	x	x
Actualiza periódicamente los registros de ingreso y salida de materiales e insumos médicos que permanecen en la bodega.	Conocimiento de software de registro de insumos médicos.		x
Supervisa el adecuado funcionamiento del cuarto frío para los laboratorios.	Conocer la funcionalidad del cuarto frío destinado a los laboratorios.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

Cientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
----------	---	--	---

### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x
Tolerancia a la presión de trabajo	Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	A	x	x

### XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Orientación de servicio.	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio

Estrategias de aprendizaje.	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Bajo
-----------------------------	--	------

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	A		x
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	

2. Experiencia en puestos similares	x
3. Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u>
	-Seis meses     _____
	-Un año         _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 6 Coordinador de Mantenimiento

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Coordinador de Mantenimiento	Administrador	Mantenimiento	Junio-2020

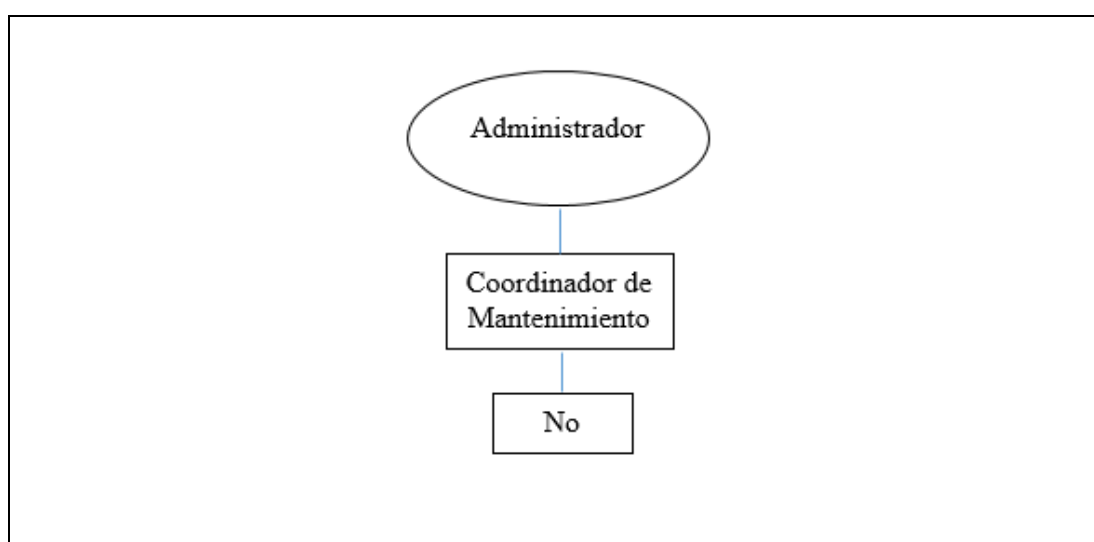
### II. Defina el objetivo del cargo

Gestionar que todo tipo de trabajo relacionado con el mantenimiento de la infraestructura y equipos del instituto se ejecuten de una manera eficaz.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Coordinador de Mantenimiento
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -materiales de papelería – diversas herramientas.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza, coordina y supervisa trabajos arquitectónicos.	5	5	3	20
Analiza, coordina, ejecuta y supervisa trabajos eléctricos.	5	5	2	15
Analiza, coordina, ejecuta y supervisa trabajos hidrónicos.	5	5	1	10
Propone proyectos en función de las necesidades del instituto.	4	3	4	16
Administra gases y combustibles que requiere diversas maquinarias del instituto.	5	5	4	25
Elabora un cronograma de los trabajos programados.	5	3	3	14
Resuelve emergencias debido a problemas o daños en la maquinaria en general.	4	5	4	24
Coordina con el jefe inmediato la adquisición de materiales, equipos y herramientas.	5	3	2	11
Gestiona trabajos de albañilería con empresas externas.	5	3	2	11
Realiza mantenimiento periódico de la maquinaria del instituto.	5	4	3	17

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra gases y combustibles que requiere diversas maquinarias del instituto.	5	5	4	25
Resuelve emergencias debido a problemas o daños en la maquinaria en general.	4	5	4	24
Analiza, coordina y supervisa trabajos arquitectónicos.	5	5	3	20

Realiza mantenimiento periódico de la maquinaria del instituto.	5	4	3	17
Propone proyectos en función de las necesidades del instituto.	4	3	4	16

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Ingeniería Automotriz.	Mecánica, sistemas eléctricos, sistemas de producción.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Curso de mantenimiento, sistemas, y automatismos en entidades de salud	120 horas
Herramientas office	30 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra gases y combustibles que requiere diversas maquinarias del instituto.	Conocimiento sobre gases y combustibles con su debida medición.	x	x
Resuelve emergencias debido a problemas o daños en la maquinaria en general.	Conocimiento en mantenimiento de maquinaria, conocer stock de herramientas de maquinaria.	x	
Analiza, coordina y supervisa trabajos arquitectónicos.	Conocimiento en organización de servicios, comunicación adecuada con personal, conocimiento sobre las necesidades del instituto.	x	x
Realiza mantenimiento periódico de la maquinaria del instituto.	Conocimiento sobre maquinaria hospitalaria y su mantenimiento.		x
Propone proyectos en función de las necesidades del instituto.	Conocimiento de elaboración de proyectos, herramientas office.	x	x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Proveedores / Contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.	B	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	B	x	x
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto

Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Medio

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	A		x
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ____x____

	-Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 7 Lavandera

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Lavandera	Administrador	Lavandería	Mayo-2020

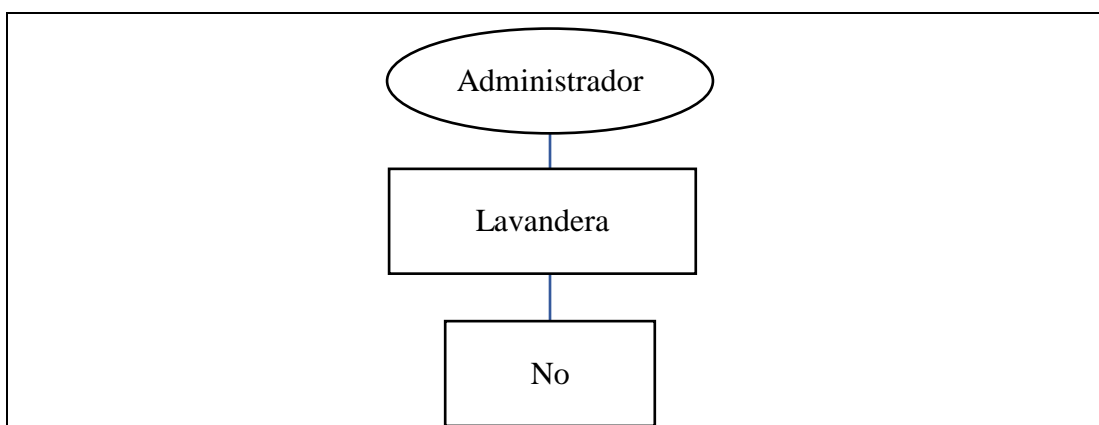
### II. Defina el objetivo del cargo

Ejecutar labores de lavandería manteniendo siempre en buen estado la ropa hospitalaria y realizar la entrega de manera inmediata cuando se requiera.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Lavandera
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Detergente -suavizante -lavadora -secadora -plancha -cestas -cloro -guantes.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Recoge la ropa hospitalaria de las diferentes áreas.	5	4	4	21
Entrega la ropa hospitalaria a las diferentes áreas.	5	4	4	21
Realiza el lavado pertinente de la ropa hospitalaria.	5	4	3	17
Realiza el secado pertinente de la ropa hospitalaria.	5	4	3	17
Clasifica y separa la ropa para su entrega.	5	4	3	17
Verifica el estado de la ropa hospitalaria.	4	4	3	16
Lleva un inventario de los suministros de limpieza del departamento.	2	4	3	14
Verifica que los equipos de lavado y secado se encuentren en buenas condiciones.	2	4	3	14

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Recoge la ropa hospitalaria de las diferentes áreas.	5	4	4	21
Entrega la ropa hospitalaria a las diferentes áreas.	5	4	4	21
Realiza el lavado pertinente de la ropa hospitalaria.	5	4	3	17
Realiza el secado pertinente de la ropa hospitalaria.	5	4	3	17
Clasifica y separa la ropa para su entrega.	5	4	3	17

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		



Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Lavandería hospitalaria	60 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Recoge la ropa hospitalaria de las diferentes áreas.	Organización, recepción agilidad, medidas de protección.	x	x
Entrega la ropa hospitalaria a las diferentes áreas.	Procesos del instituto para la distribución, agilidad, organización, medidas de protección.	x	x
Realiza el lavado pertinente de la ropa hospitalaria.	Proceso de lavado, equipos de trabajo, productos de lavado.	x	x
Realiza el secado pertinente de la ropa hospitalaria.	Proceso de secado, equipos de trabajo.	x	x
Clasifica y separa la ropa para su entrega.	Agilidad, organización, clasificación de ropa hospitalaria.	x	x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente	A	x	x
Tolerancia a la presión en el trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Adaptabilidad-flexibilidad	Capacidad para comprender y apreciar (otorgar un valor especial) perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.	A	x	

Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
-----------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	


## XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____

	-Un año _____x_____ -Uno a tres años_____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 8 Conserje de Limpieza

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Conserje de Limpieza	Administrador	Limpieza	Mayo-2020

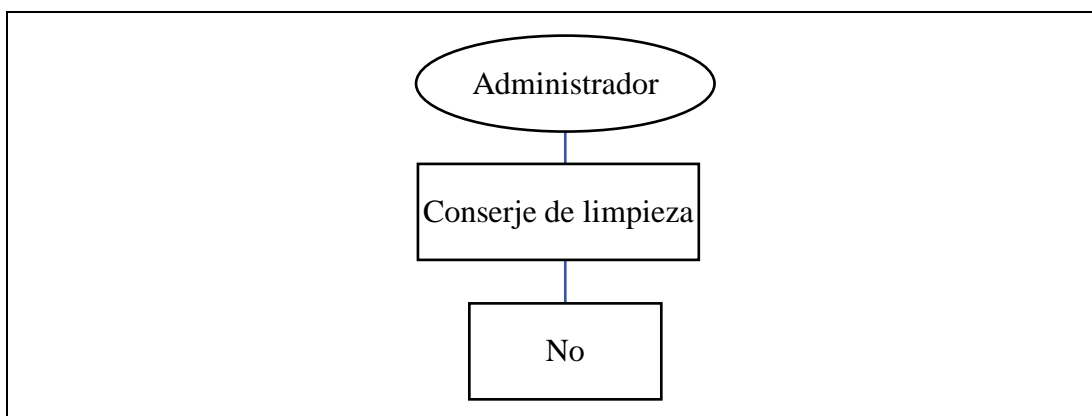
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar labores de limpieza en las diferentes áreas del instituto velando siempre por la seguridad del personal y pacientes.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Conserje de Limpieza
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Carrito de limpieza -aspiradoras -trapeadores y baldes -bolsas de basura -escobas -insumos de limpieza -contenedores de basura -llaves del instituto.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza la limpieza de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Programa el encendido y apagado de luces de las diferentes áreas del instituto.	5	4	3	17
Mantiene abiertas y cerradas las puertas de acceso al instituto según el horario de atención.	5	4	3	17
Desaloja los desechos.	5	4	3	17
Clasifica los desechos.	5	4	4	21
Realiza una lista de las necesidades de su departamento para comunicar al jefe inmediato.	2	4	3	14

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza la limpieza de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Clasifica los desechos.	5	4	4	21
Programa el encendido y apagado de luces de las diferentes áreas del instituto.	5	4	3	17
Mantiene abiertas y cerradas las puertas de acceso al instituto según el horario de atención.	5	4	3	17
Desaloja los desechos.	5	4	3	17

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.

Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Bioseguridad para conserje	60 horas
Limpieza hospitalaria	60 horas
Clasificación de desechos hospitalarios	12 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza la limpieza de las diferentes áreas del instituto.	Limpieza hospitalaria, agilidad, bioseguridad, insumos y equipos de limpieza, organización y planificación, capacidades físicas.	x	x
Clasifica los desechos.	Bioseguridad, conocer cuáles son los residuos no peligrosos y los peligrosos, clasificación de desechos.	x	x
Programa el encendido y apagado de luces de las diferentes áreas del instituto.	Horarios de atención del instituto.		x
Mantiene abiertas y cerradas las puertas de acceso al instituto según el horario de atención.	Horarios de atención del instituto.		x

Desaloja los desechos.	Bioseguridad, capacidades físicas.	x	x
------------------------	------------------------------------	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente	A	x	x
Tolerancia a la presión en el trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Adaptabilidad-flexibilidad	Capacidad para comprender y apreciar (otorgar un valor especial) perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.	A	x	



Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
-----------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	


## XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____

	-Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 9 Conserje Interno

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Conserje Interno	Administrador	Conserjería	Junio-2020

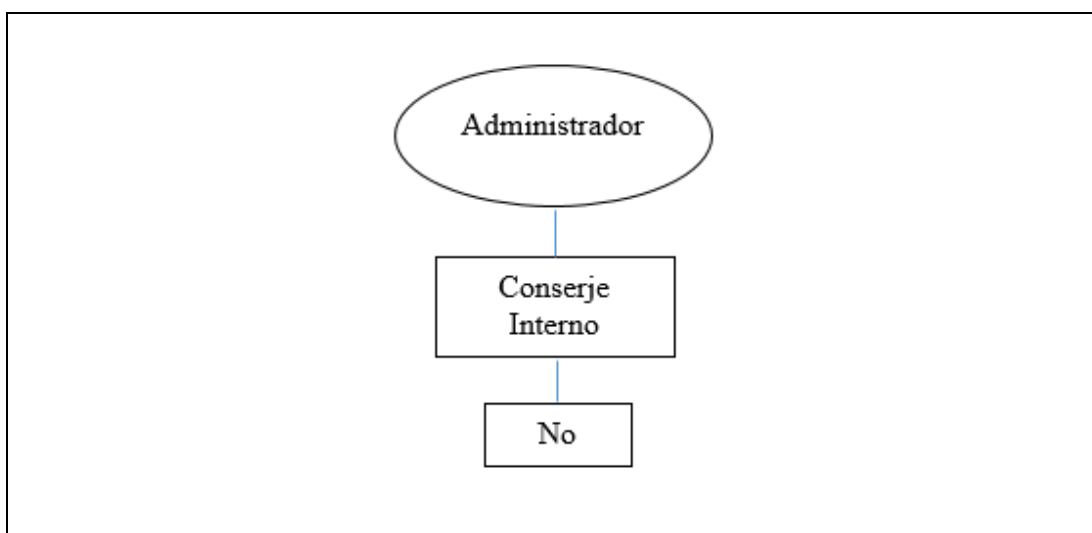
### II. Defina el objetivo del cargo

Entregar la documentación interna a todos los departamentos de una manera oportuna, además de brindar apoyo a los diversos departamentos en caso de requerirlo.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Conserje Interno
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda apoyo para trasladar pacientes a diversos departamentos.	5	5	5	30
Entrega correspondencia a todos los departamentos.	5	5	4	25
Recepción de medicación y sueros para luego ser llevados a Farmacia.	5	5	3	20
Brinda ayuda al personal especializado en la realización de cremaciones de cuerpos si se lo requiere.	1	3	3	10
Brinda servicios varios en otros departamentos.	1	5	3	16
Comunica al departamento de mantenimiento si se produce alguna avería o desperfecto en el edificio.	5	5	3	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda apoyo para trasladar pacientes a diversos departamentos.	5	5	5	30
Entrega correspondencia a todos los departamentos.	5	5	4	25
Recepción de medicación y sueros para luego ser llevados a Farmacia.	5	5	3	20
Comunica al departamento de mantenimiento si se produce alguna avería o desperfecto en el edificio.	5	5	3	20
Brinda servicios varios en otros departamentos.	1	5	3	16

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas	Ciencias Básicas
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Capacitación en seguridad para conserje	20 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda apoyo para trasladar pacientes a diversos departamentos.	Manejo adecuado de pacientes, seguridad del paciente, relaciones interpersonales.	x	x
Entrega correspondencia a todos los departamentos	Manejo correcto de correspondencia y conocimiento de departamentos.		x
Recepción de medicación y sueros para luego ser llevados a Farmacia.	Agilidad mental, proactividad.	x	
Comunica al departamento de mantenimiento si se produce alguna avería o desperfecto en el edificio.	Correcta comunicación con el personal.	x	
Brinda servicios varios en otros departamentos	Conocimiento de necesidades de cada departamento.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Tolerancia a la presión de trabajo	Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	B	x	x
------------------------------------	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Aprendizaje activo.	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.



Tabla 10 Conserje Externo

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Conserje Externo	Administrador	Conserjería	Junio - 2020

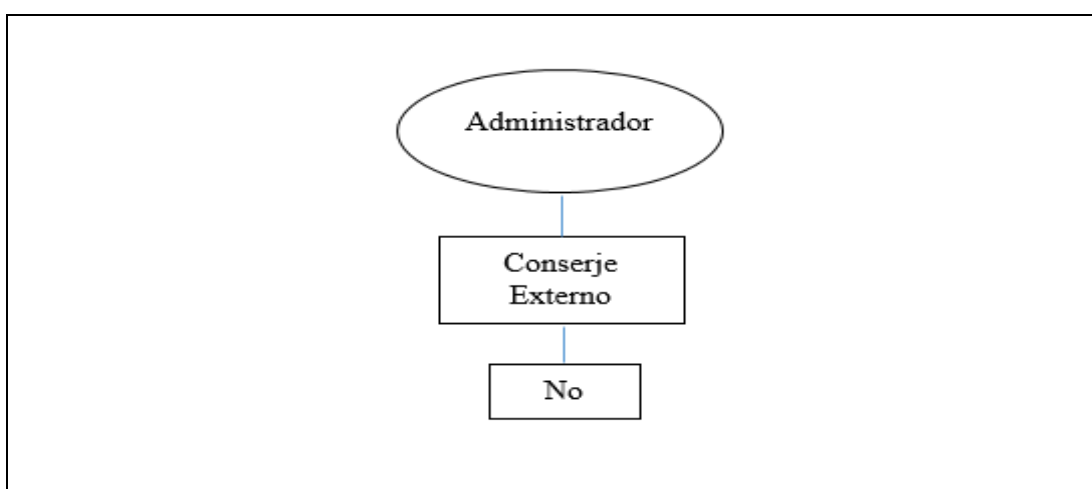
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar soporte para la ejecución de trámites y entrega de correspondencia externa al instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Conserje Externo
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza trámites en entidades bancarias.	4	5	3	19
Entrega correspondencia a las Instituciones Públicas y Privadas.	5	5	3	20
Realiza diligencias dispuestas por el Director.	5	5	3	20
Realiza compras varias en función de las necesidades del instituto.	2	4	2	10
Retira documentación o encomiendas del aeropuerto.	3	5	2	13
Entrega citaciones a los miembros del Comité Ejecutivo.	4	5	3	19
Entrega citaciones a los miembros del Consejo Directivo.	2	5	3	17

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Entrega correspondencia a las Instituciones Públicas y Privadas.	5	5	3	20
Realiza diligencias dispuestas por el Director.	5	5	3	20
Realiza trámites en entidades bancarias.	4	5	3	19
Entrega citaciones a los miembros del Comité Ejecutivo.	4	5	3	19
Entrega citaciones a los miembros del Consejo Directivo.	2	5	3	17

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas	Ciencias Básicas

Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Capacitación en servicios generales	30 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Entrega correspondencia a las Instituciones Públicas y Privadas.	Ubicaciones de instituciones públicas y privadas, agilidad física.	x	
Realiza diligencias dispuestas por el Director.	Conocer necesidades del departamento de Dirección.		x
Realiza trámites en entidades bancarias.	Conocer procesos de transacciones bancarias.	x	
Entrega las citaciones a los miembros del Comité Ejecutivo.	Conocer personal del Comité Ejecutivo.		x
Entrega las citaciones a los miembros del Consejo Directivo.	Conocer personal del Comité Directivo.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Proveedores / Contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Tolerancia a la presión de trabajo	Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	B	x	x
------------------------------------	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Orientación de servicio.	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales


Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcdo. Geovanny Álvarez, Administrador.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 11 Jefe Financiero

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe Financiero	Director General	Financiero	Junio-2020

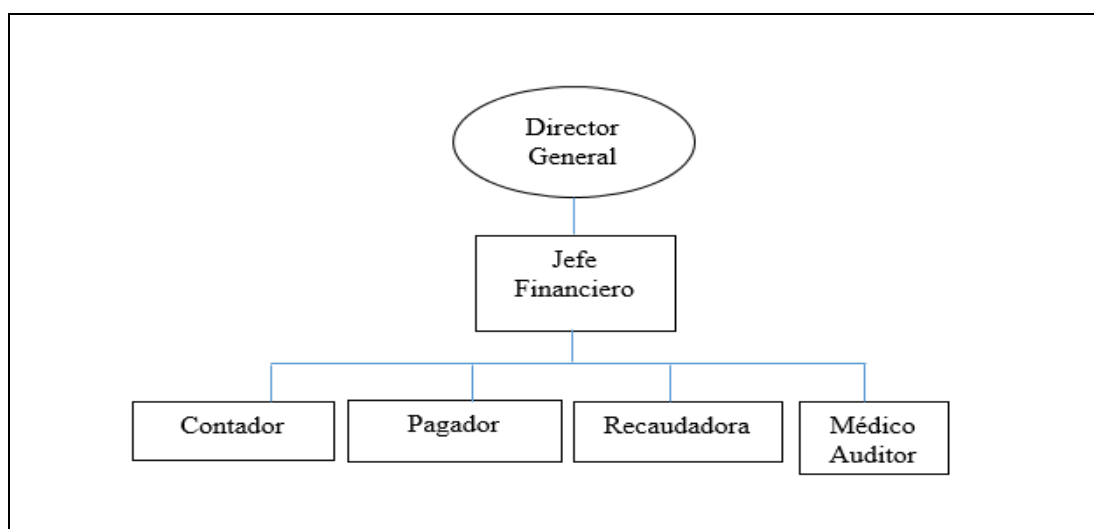
### II. Defina el objetivo del cargo

Planear, controlar y asesorar todas las actividades económico-financieras del instituto, rigiéndose en las normas legales para lograr procesos productivos, efectivos y rentables.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe Financiero
<b>No. subordinados:</b>	4
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas por todo su departamento.	5	5	5	30
Elabora y supervisa los registros diarios de las operaciones económicas del instituto.	5	5	4	25
Elabora y presenta estados financieros.	5	5	5	30
Realiza la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridas por la ley y la Dirección General del instituto.	4	4	4	20
Realiza el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, financiamientos.	5	5	3	20
Registra contablemente las adquisiciones de bienes.	5	5	5	30
Controla el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.	3	5	4	23
Realiza análisis financieros para determinar la rentabilidad del instituto.	2	5	4	22
Acata disposiciones emitidas por la Dirección General, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos.	5	5	3	20
Cumple la normativa financiera vigente en el país.	5	5	4	25

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas por todo su departamento.	5	5	5	30
Elabora y presenta estados financieros.	5	5	5	30
Registra contablemente las adquisiciones de bienes.	5	5	5	30



Elabora y supervisa los registros diarios de las operaciones económicas del instituto.	5	5	4	25
Cumple la normativa financiera vigente en el país.	5	5	4	25

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Contabilidad y Auditoría.	Contabilidad general y de costos, control de gestión, análisis financiero, auditoría interna.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Tributación fiscal y financiera	Presupuesto y análisis financiero, finanzas, derecho tributario.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Software contable	30 horas
Solución de crisis financieras institucionales	50 horas
Herramientas office	10 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas por todo su departamento	Conocimiento de las necesidades y objetivos del departamento.		x
Elabora y presenta estados financieros.	Agilidad mental, conocimiento de contabilidad financiera y normativa tributaria.	x	x
Registra contablemente las adquisiciones de bienes.	Contabilidad financiera, nómina de compras.	x	x
Elabora y supervisa los registros diarios de las operaciones económicas del instituto.	Contabilidad financiera, tributaria, costos, procesos contables.	x	
Cumple la normativa financiera vigente en el país.	Conocimiento de legislación contable actualizada.	x	x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	x	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	x
Entrenador	Capacidad para ofrecer retroalimentación honesta, respetuosa y objetiva a sus colaboradores, señalándoles sus fortalezas y debilidades junto con las necesidades de desarrollo más eficaces; fomentar independencia, desarrollar las capacidades.	A	x	
Liderazgo	Capacidad para diseñar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la organización.	A	x	
Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales


Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 12 Contador

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Contador	Jefe Financiero	Contabilidad	Junio-2020

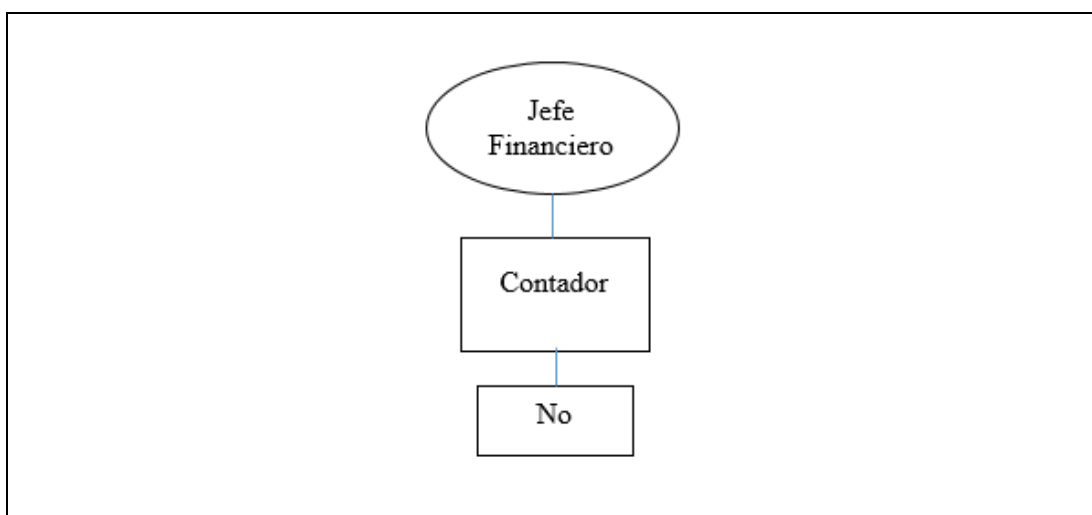
### II. Defina el objetivo del cargo

Administrar la información contable y financiera debidamente analizada y procesada, la misma que será de vital importancia para que el jefe del departamento Financiero pueda tomar óptimas decisiones en busca de la excelencia del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Contador
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza declaraciones al SRI, retenciones en la fuente y retenciones del IVA.	2	5	4	22
Efectúa liquidaciones al personal que egresa del instituto.	2	5	4	22
Registra y supervisa el inventario de los bienes adquiridos por el instituto.	4	5	3	19
Elabora y presenta reportes contables requeridos por su jefe inmediato.	5	5	4	25
Revisa los roles de pagos mensuales del personal.	1	5	3	16
Revisa las conciliaciones bancarias del instituto.	5	5	3	20
Maneja registros, sistemas y presupuestos financieros.	1	4	3	13
Controla la elaboración de retenciones.	2	5	3	17
Elabora cheques a proveedores.	2	5	2	12

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Elabora y presenta reportes contables requeridos por su jefe inmediato.	5	5	4	25
Realiza declaraciones al SRI, retenciones en la fuente y retenciones del IVA.	2	5	4	22
Efectúa liquidaciones al personal que egresa del instituto.	2	5	4	22
Revisa las conciliaciones bancarias del instituto.	5	5	3	20
Registra y supervisa el inventario de los bienes adquiridos por el instituto.	4	5	3	19

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Contabilidad y Auditoría.	Contabilidad financiera, tributaria y de costos.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Software contable	30 horas
Certificación NIIF	80 horas
Herramientas office	10 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Elabora y presenta reportes contables requeridos por su jefe inmediato.	Conocimiento de las necesidades del departamento, procesos contables.	x	x



Realiza declaraciones al SRI, retenciones en la fuente y retenciones del IVA.	Conocimiento de servicios contables en el Servicio de Rentas Internas.	x	
Efectúa liquidaciones al personal que egresa del instituto.	Contabilidad financiera, nómina del personal.	x	x
Revisa conciliaciones bancarias del instituto.	Agilidad mental, conocimiento de contabilidad financiera y normativa tributaria.	x	x
Registra y supervisa el inventario de los bienes adquiridos por el instituto.	Conocimiento de procesos contables, nómina de adquisiciones.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

<b>Conocimientos Informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>S</b>	<b>C</b>
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	x	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	B	x	x
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Manejo de recursos financieros.	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	


Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Ing. Luis Matute, Jefe Financiero.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 13 Pagador

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Pagador	Jefe Financiero	Pagaduría	Junio-2020

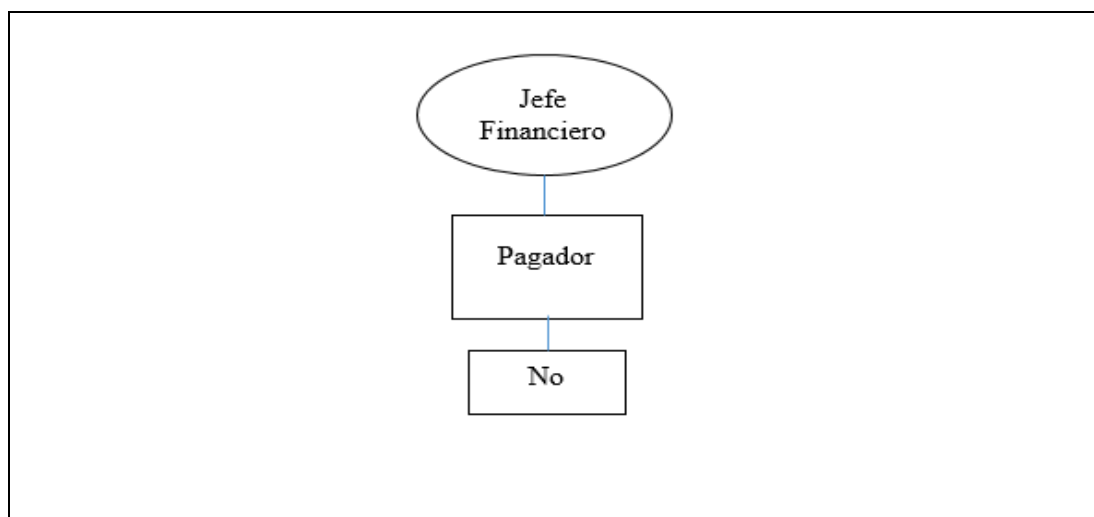
### II. Defina el objetivo del cargo

Gestionar y supervisar pagos a proveedores del instituto, además de recopilar información sobre los registros monetarios que se generen.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Pagador
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Elabora y supervisa los registros diarios de egresos del instituto.	5	5	5	30
Recopila información para la revisión posterior del contador.	5	5	4	25
Elabora oportunamente los depósitos bancarios en concepto de pagos a proveedores, etc.	5	5	3	20
Recibe y verifica facturas.	5	5	2	15
Realiza un seguimiento de cheques para que los proveedores cobren oportunamente.	2	5	3	17
Elabora y presenta reportes de cuentas por cobrar requeridos por su jefe inmediato.	5	5	3	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Elabora y supervisa los registros diarios de egresos del instituto.	5	5	5	30
Recopila información para la revisión posterior del contador.	5	5	4	25
Elabora oportunamente los depósitos bancarios en concepto de pago a proveedores, etc.	5	5	3	20
Elabora y presenta reportes de cuentas por cobrar requeridos por su jefe inmediato.	5	5	3	20
Realiza un seguimiento de cheques para que los proveedores cobren oportunamente.	2	5	3	17

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en áreas: administrativas, económicas o contables.	Ciencias de la Administración.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Software contable	30 horas
Normas contables	30 horas
Herramientas office	10 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Elabora y supervisa los registros diarios de egresos del instituto.	Contabilidad básica, habilidad numérica.	x	

Recopila información para la revisión posterior del contador.	Conocimiento en organización de información, habilidad numérica.	x	
Elabora oportunamente los depósitos bancarios en concepto de pago a proveedores, etc.	Procesos de transacción bancaria.	x	
Elabora y presenta reportes de cuentas por cobrar requeridos por su jefe inmediato.	Buena redacción, agilidad mental, contabilidad básica.	x	
Realiza un seguimiento de cheques para que los proveedores cobren oportunamente.	Nómina de proveedores.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

<b>Conocimientos Informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>S</b>	<b>C</b>
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	x	
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente para su entorno próximo por sus conocimientos técnicos en relación con los temas relativos a su puesto de trabajo.	B	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	B	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Manejo de recursos financieros.	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Bajo
Destreza matemática.	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	



Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Ing. Luis Matute, Jefe Financiero.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 14 Recaudadora

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Recaudadora	Jefe Financiero	Recaudaciones	Junio-2020

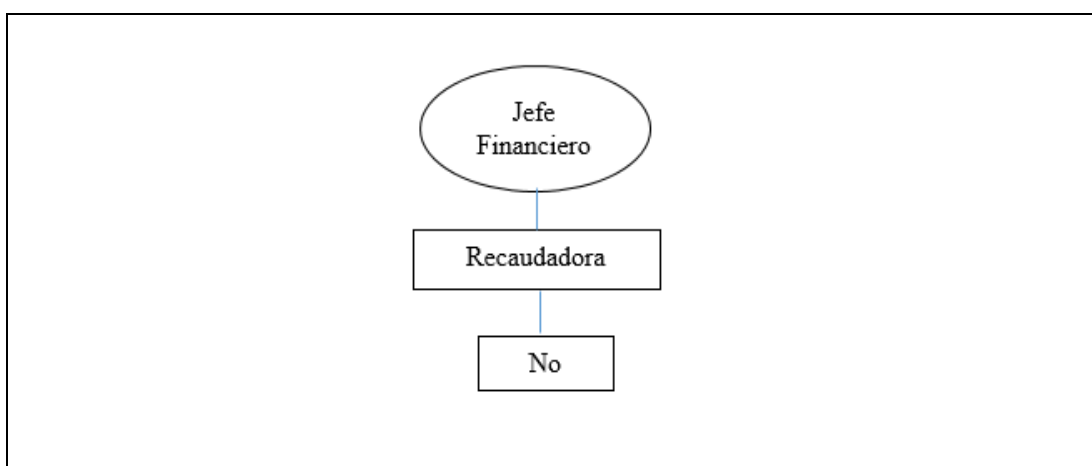
### II. Defina el objetivo del cargo

Gestionar y supervisar cobros por servicios que presta el instituto para la ciudadanía en general, además coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de facturación para llevar un registro adecuado de los ingresos monetarios.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Recaudadora
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza el cobro por cada servicio que brinda el instituto.	5	5	4	25
Identifica los problemas que se presentan con valores recaudados y que afectan a la liquidación de las cuentas.	3	5	3	18
Factura los servicios prestados y demás ventas realizadas por el instituto de una manera oportuna y exacta.	5	5	2	15
Realiza cuadro de caja.	5	5	3	20
Recauda el dinero por el ingreso de vehículos al parqueadero del instituto.	5	4	2	13
Entrega el dinero cuadrado a pagaduría.	5	5	1	10

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza el cobro por cada servicio que brinda el instituto.	5	5	4	25
Realiza cuadro de caja .	5	5	3	20
Identifica los problemas que se presentan con valores recaudados y que afectan a la liquidación de las cuentas.	3	5	3	18
Factura los servicios prestados y demás ventas realizadas por el instituto de una manera oportuna y exacta.	5	5	2	15
Recauda el dinero por el ingreso de vehículos al parqueadero del instituto.	5	4	2	13

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias básicas.	Contabilidad básica
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Atención al cliente	10 horas
Herramientas office	10 horas
Software de cobros perteneciente al instituto	10 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza el cobro por cada servicio que brinda el instituto.	Agilidad numérica, conocimiento de valores monetarios por servicios prestados.	x	
Realiza cuadro de caja .	Agilidad mental y numérica.	x	

Identifica los problemas que se presentan con valores recaudados y que afectan a la liquidación de las cuentas.	Conocer procesos de recaudación, interpretar datos.	x	x
Factura los servicios prestados y demás ventas realizadas por el instituto de una manera oportuna y exacta.	Agilidad numérica, proceso de facturación del instituto.	x	x
Recauda el dinero por el ingreso de vehículos al parqueadero del instituto.	Agilidad mental y numérica.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
------------------------------------	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Destreza matemática.	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Ing. Luis Matute, Jefe Financiero.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 15 Médico Auditor

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Auditor	Jefe Financiero	Convenios	Mayo-2020

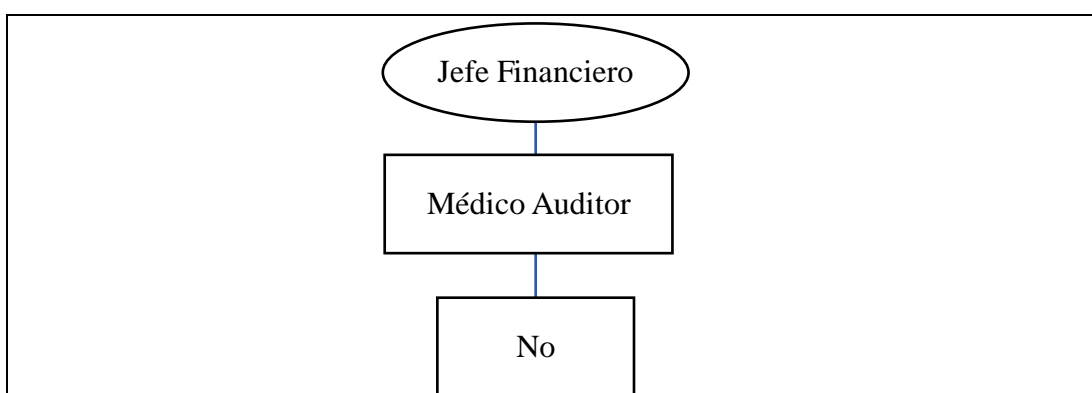
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y gestionar los diferentes procesos de convenios que tiene el instituto con el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Auditor
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Envía facturas al Jefe Financiero para el debido cobro de convenios.	4	5	5	29
Revisa la documentación respectiva para dar paso a los convenios.	5	5	5	30
Realiza oficios para la renovación de convenios.	5	5	5	30
Audita las cuentas de pacientes del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	5	5	5	30
Archiva la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.	4	5	5	29
Brinda seguimiento al cobro de los convenios.	4	4	5	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa la documentación respectiva para dar paso a los convenios.	5	5	5	30
Realiza oficios para la renovación de convenios.	5	5	5	30
Audita las cuentas de pacientes del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	5	5	5	30
Envía facturas al jefe financiero para el debido cobro de convenios.	4	5	5	29
Archiva la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Auditoría Médica.	Manejo estadístico, auditoria de facturación, auditoria de convenios.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Calidad en la atención de pacientes	60 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Revisa la documentación respectiva para dar paso a los convenios.	Reglamento para la suscripción de convenios del instituto.		x
Realiza los oficios para la renovación de convenios.	Buena redacción, Conocimiento básico de Word.	x	
Audita las cuentas de pacientes del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Manejo estadístico, auditoria de convenios.	x	

Envía facturas al jefe financiero para el debido cobro de convenios.	Sistema de facturación del instituto.		x
Archiva la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.	Sistema informático del instituto.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional	A	x	x

Cierre de acuerdos	Capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la organización y para el cliente, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Medio
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Ing. Luis Matute, Jefe Financiero	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 16 Jefe de RRHH y Adquisiciones

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Director General	Recursos Humanos	Junio-2020

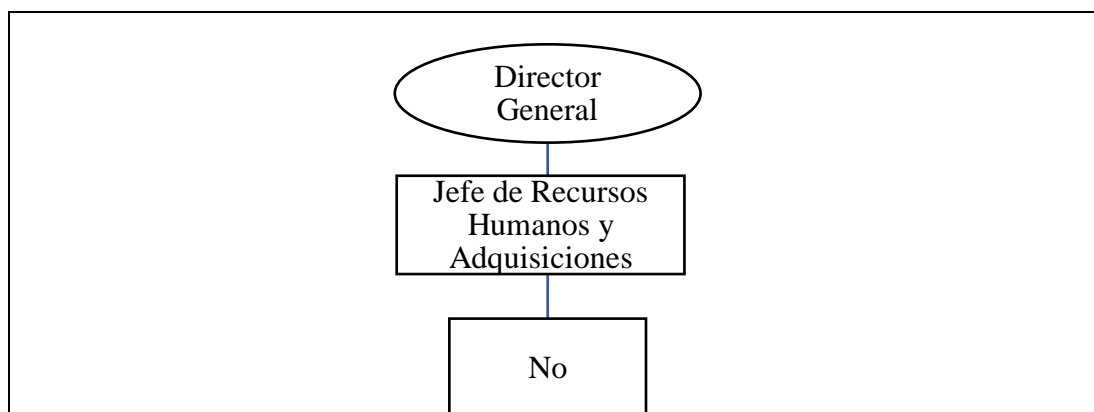
### II. Defina el objetivo del cargo

Controlar y supervisar el proceso de selección de personal idóneo de acuerdo a los requerimientos del instituto, ejecutando estrategias que generen una cultura organizacional basada en la ética, atención al paciente y la eficiencia en la prestación de servicios, además coordinar y monitorear el proceso de adquisiciones de insumos médicos y fármacos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -computadores -teléfono -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Selecciona al personal basándose en el manual de perfiles de cargos por competencias del instituto.	5	5	5	30
Actualiza el manual de perfiles de cargos por competencias.	5	5	5	30
Maneja el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	5	5	3	20
Realiza cálculos de horas extras del personal.	1	4	3	13
Genera actas de finiquito en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales.	1	5	3	16
Controla permisos de vacaciones, enfermedades, calamidades.	4	4	4	20
Elabora contratos de incorporación del personal.	1	5	3	16
Reporta información al Ministerio de Relaciones Laborales.	4	5	4	24
Busca, selecciona y mantiene proveedores competentes.	5	5	3	20
Gestiona la compra de insumos y fármacos.	5	5	3	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Selecciona al personal basándose en el manual de perfiles de cargos por competencias del instituto.	5	5	5	30
Actualiza el manual de perfiles de cargos por competencias.	5	5	5	30
Reporta información al Ministerio de Relaciones Laborales.	4	5	4	24
Gestiona la compra de insumos y fármacos.	5	5	3	20

Controla permisos de vacaciones, enfermedades, calamidades.	4	4	4	20
Maneja el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	5	5	3	20
Busca, selecciona y mantiene proveedores competentes.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Derecho, Psicología Organizacional, Administración de Empresas.	Recursos humanos
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Gerencia de Talento Humano. Derecho Laboral	Gestión de recursos humanos, clima, cultura y cambio organizativo, derecho laboral y seguridad social.
Doctorado		



### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Curso de técnicas de motivación del talento humano.	50 horas
Taller sobre inteligencia emocional para empleados.	50 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Selecciona al personal basándose en el manual de perfiles de cargos por competencias del instituto.	Conocimientos sobre gestión de competencias.	x	
Actualiza el manual de perfiles de cargos por competencias.	Conocimiento de funciones del personal del instituto, correcta comunicación laboral, conocimiento sobre gestión de competencias.	x	x
Reporta información al Ministerio de Relaciones Laborales.	Conocimiento del desempeño laboral del instituto.		x
Gestiona la compra de insumos y fármacos.	Proceso de compras, seguimiento de proveedores.	x	x
Controla permisos de vacaciones, enfermedades, calamidades.	Sistema de control mediante plantilla de Excel.	x	x
Maneja el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Conocimiento sobre informática, conocer plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	x	x
Busca, selecciona y mantiene proveedores competentes.	Conocimiento del mercado y un adecuado manejo de cartera de proveedores.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	x	x
Proveedores / Contratistas.	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.		x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	
Dirección de equipos de trabajo	Capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces para una mejor consecución de las metas corporativas.	A	x	
Entrenador	Capacidad para ofrecer retroalimentación honesta, respetuosa y objetiva a sus colaboradores, señalándoles sus fortalezas y debilidades junto con las necesidades de desarrollo más eficaces; fomentar independencia, desarrollar las capacidades.	A	x	

Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización.	A	x	
--------------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Formular una visión.	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	Alto
Evaluación de sistemas organizacionales.	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	Medio
Manejo de recursos materiales.	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
---------------------------	--	---	--	---

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 17 Subdirector

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Subdirector	Director General	Subdirección	Mayo-2020

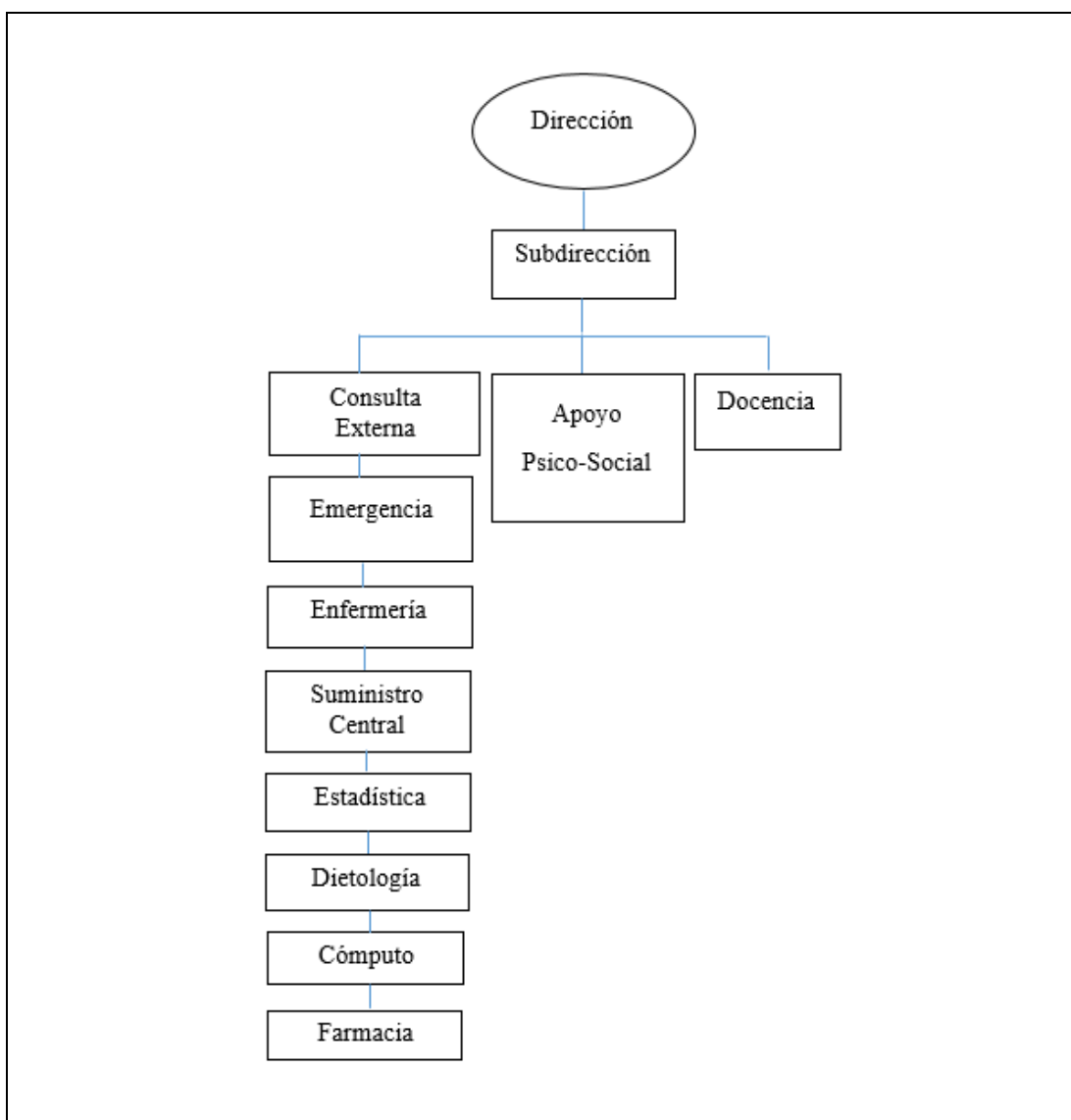
### II. Defina el objetivo del cargo

Planear, controlar y ejecutar labores fundamentales en el instituto conjuntamente con los jefes departamentales que permita el cumplimiento de los programas y metas establecidas, además gestionar el avance científico de la institución.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Subdirector
<b>No. subordinados:</b>	10
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

#### IV. Organigrama del puesto



#### V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Planea, controla y evalúa actividades esenciales conjuntamente con los jefes de cada departamento.	5	5	5	30
Promueve las investigaciones científicas orientadas a la evolución del instituto.	5	4	5	25
Vela por el cumplimiento de las normas de salud y calidad para los pacientes.	4	4	4	20
Autoriza la compra de medicamentos e insumos médicos para el instituto.	5	4	3	17

Participa en los diferentes comités en que sea requerida su presencia.	2	4	2	10
Representa al Director del instituto en actividades que se le delegue.	2	3	4	14
Brinda solución a los problemas que se presenten en todo su departamento.	4	5	4	24

#### VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Planea, controla y evalúa actividades esenciales conjuntamente con los jefes de cada departamento.	5	5	5	30
Promueve las investigaciones científicas orientadas a la evolución del instituto.	5	4	5	25
Brinda solución a los problemas que se presenten en todo su departamento.	4	5	4	24
Vela por el cumplimiento de las normas de salud y calidad para los pacientes.	4	4	4	20
Autoriza la compra de medicamentos e insumos médicos para el instituto.	5	4	3	17

#### VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		

Diplomado		
Maestría	Administración de Servicios de Salud.	Área administrativa y contable dirigida a los servicios de Salud.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Gestión Hospitalaria	300 horas
Programa de desarrollo humano	50 horas
Programa de habilidades directivas	45 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Planea, controla y evalúa actividades esenciales conjuntamente con los jefes de cada departamento.	Conocimiento general de cada departamento del instituto, buena comunicación laboral.	x	x
Promueve las investigaciones científicas orientadas a la evolución del instituto.	Conocimiento sobre nuevas tecnologías, investigaciones relacionadas con la evolución de la salud.		x
Brinda solución a los problemas que se presenten en toda su área.	Conocimiento de necesidades fundamentales de toda el área de Subdirección.		x
Vela por el cumplimiento de las normas de salud y calidad para los pacientes.	Normativa de salud y cuidado orientado al paciente.	x	x
Autoriza la compra de medicamentos e insumos médicos para el instituto.	Conocimiento sobre proceso de compras.	x	x



## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	x	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	x	

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	

Dirección de equipos de trabajo	Capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces para una mejor consecución de las metas corporativas.	A	x	
Liderazgo ejecutivo	Capacidad para definir y comunicar la visión organizacional y generar a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con los objetivos y metas organizacionales.	A	x	
Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Identificación de problemas.	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto
Asertividad / firmeza.	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	Alto
Juicio y toma de decisiones.	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	


Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 18 Secretaria de Subdirección

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Secretaria de Subdirección	Subdirector	Subdirección	Mayo-2020

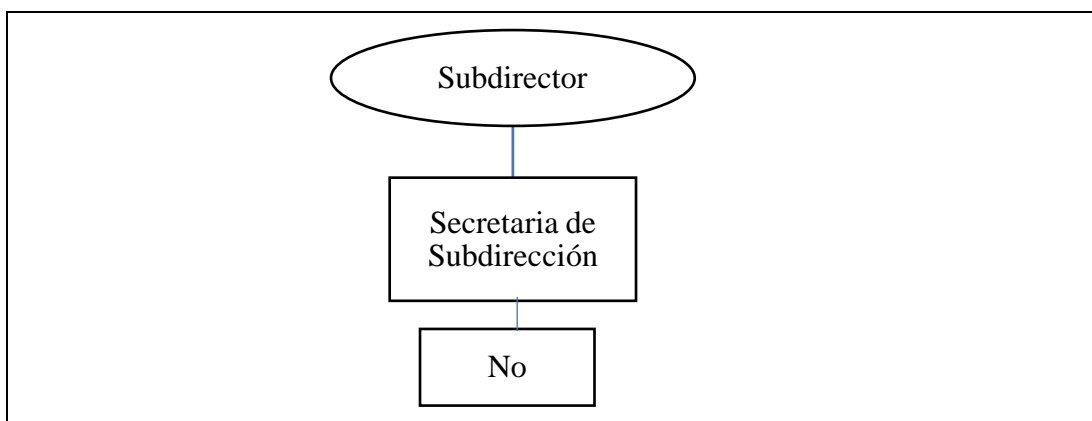
### II. Defina el objetivo del cargo

Organizar y apoyar el correcto funcionamiento de la Subdirección del instituto, realizando las tareas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Secretaria de Subdirección
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Archiva documentación.	5	3	3	14
Brinda soporte en tareas dispuestas por el Subdirector.	5	5	4	25
Realiza la recepción y trámite de documentos relacionados con el ingreso de pacientes.	5	5	4	25
Brinda información a pacientes.	5	4	2	13
Redacta oficios dispuestos por el Subdirector.	5	5	4	25
Maneja agenda de actividades o reuniones directivas del Subdirector.	4	5	3	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Redacta oficios dispuestos por el Subdirector.	5	5	4	25
Realiza la recepción y trámite de documentos relacionados con el ingreso de pacientes.	5	5	4	25
Brinda soporte en tareas dispuestas por el Subdirector.	5	5	4	25
Maneja agenda de actividades o reuniones directivas del Subdirector.	4	5	3	19
Archiva documentación.	5	3	3	14

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Manejo de herramientas office	80 horas
Curso de liquidaciones	15 horas
Atención al cliente	40 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Redacta oficios dispuestos por el Subdirector.	Conocimiento básico de Word, adecuada redacción.	x	x
Realiza la recepción y trámite de documentos relacionados con el ingreso de pacientes.	Conocimiento sobre proceso de hospitalización.		x
Brinda soporte en tareas dispuestas por el Subdirector.	Herramientas office, adecuada redacción.	x	x
Maneja agenda de actividades o reuniones directivas del Subdirector.	Agilidad mental y física, manejo de dispositivos electrónicos.	x	
Archiva documentación.	Agilidad mental y física	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	



Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 19 Jefe del Departamento de Apoyo Psico-Social

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe del Departamento de Apoyo Psico-Social	Subdirector	Apoyo Psico-Social	Mayo-2020

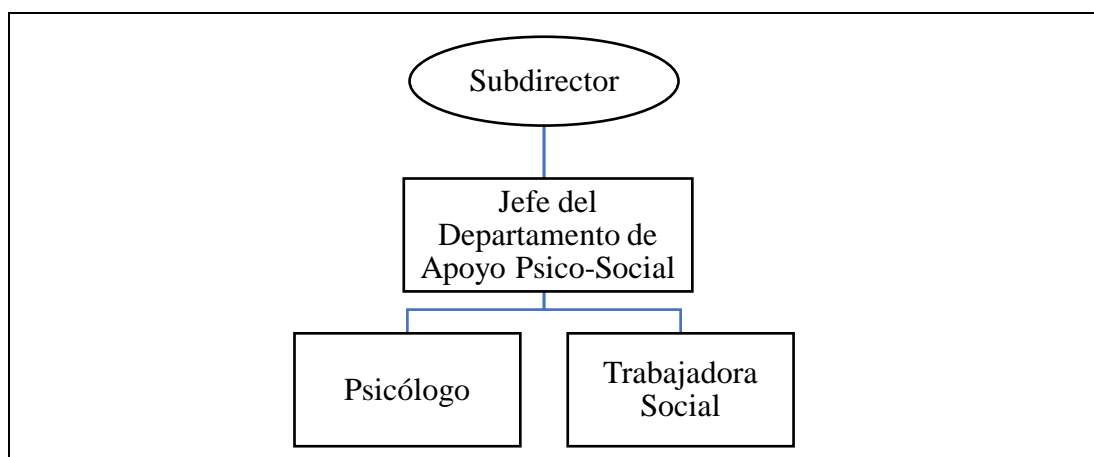
### II. Defina el objetivo del cargo

Trabajar conjuntamente con los servicios de Psicología y Trabajo Social para gestionar un seguimiento adecuado orientado a pacientes y familiares debido a los problemas que se puedan suscitar al ser diagnosticados con patologías oncológicas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Apoyo Psico-Social
<b>No. subordinados:</b>	2
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -computador -teléfono -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Coordina y supervisa actividades conjuntamente con los departamentos de Psicología y Trabajo Social.	5	5	5	30
Brinda apoyo psicológico a niños, jóvenes y padres.	3	5	5	28
Realiza seguimiento con la Trabajadora Social a los pacientes que no acuden al tratamiento.	5	4	3	17
Fortalece relaciones interinstitucionales con las escuelas de los pacientes del instituto.	3	5	3	18
Acude a las escuelas donde asisten los pacientes hospitalizados para ayudar a socializar con niños sobre la enfermedad de su compañero en tratamiento.	2	3	2	8
Realiza visitas a domicilios de los familiares de los pacientes paliativos.	3	4	4	19
Gestiona descuentos económicos en tratamientos.	4	5	4	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Coordina y supervisa actividades conjuntamente con los departamentos de Psicología y Trabajo Social.	5	5	5	30
Brinda apoyo psicológico a niños, jóvenes y padres.	3	5	5	28
Gestiona descuentos económicos en tratamientos.	4	5	4	24
Realiza visitas a domicilios de los familiares de los pacientes paliativos.	3	4	4	19
Fortalece relaciones interinstitucionales con las escuelas de los pacientes del instituto.	3	5	3	18

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Psicología Clínica.	Psicología Infantil, familiar.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Psicooncología	Psico-Socio-Oncología, terapias, oncología pediátrica.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Psicopedagogía	70 horas
Psicología Positiva	50 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Coordina y supervisa actividades conjuntamente con los departamentos de Psicología y Trabajo Social.	Conocer las necesidades de cada departamento.		x

Brinda apoyo psicológico a niños, jóvenes y padres.	Conocimiento en psicología, correcta comunicación.	x	
Gestiona descuentos económicos en tratamientos.	Conocimiento de la ficha socioeconómica de cada uno de los pacientes.		x
Realiza visitas a domicilios de los familiares de los pacientes paliativos.	Conocimiento de información domiciliar de familiares de cada paciente, trabajo social.		x
Fortalece relaciones interinstitucionales con las escuelas de los pacientes del instituto.	Conocimiento de información personal y social de cada paciente.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conducción de personas	Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.	A	x	

Dirección de equipos de trabajo	Capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces para una mejor consecución de las metas corporativas.	A	x	x
Liderazgo	Capacidad para diseñar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la organización para alcanzar la estrategia.	A	x	
Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escucha activa.	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	Alto
Hablado.	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	Alto
Percepción social (empatía).	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	x
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 20 Psicólogo

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Psicólogo	Jefa del Departamento de Apoyo Psico-social	Psicología	Mayo-2020

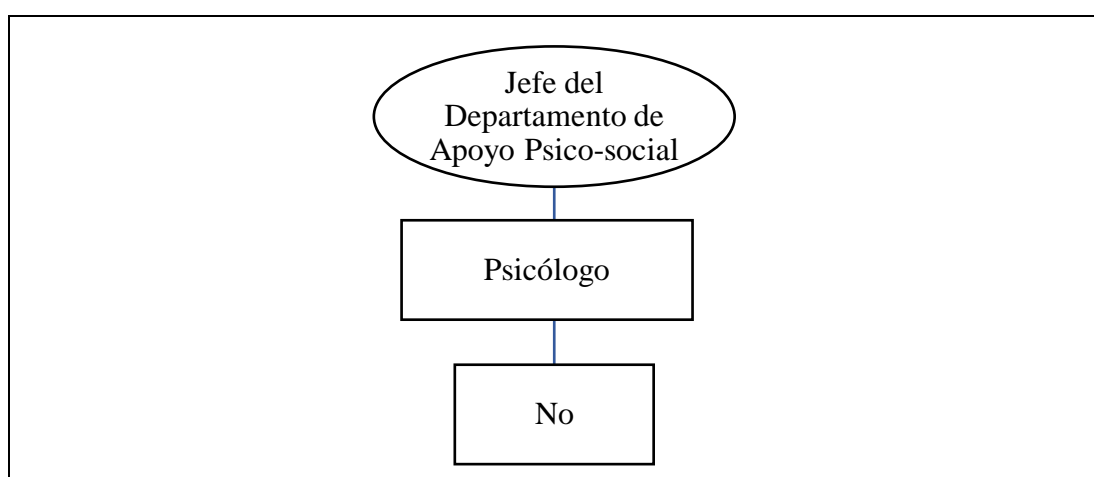
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar apoyo psicológico y seguimiento a pacientes hospitalizados y familiares.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Psicólogo
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario Fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -pruebas psicológicas.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda terapia a pacientes hospitalizados de diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Brinda apoyo psicológico a familiares de pacientes.	4	4	5	24
Brinda seguimiento a paciente durante el proceso de terapia.	3	4	4	19
Registra en la base de datos del instituto la información del paciente.	3	4	3	15
Emite informes al jefe inmediato.	2	4	4	18
Brinda terapia a empleados del instituto en caso que lo requieran.	4	5	5	29
Realiza pruebas psicológicas para el proceso de contratación de personal.	1	5	5	26

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda terapia a pacientes hospitalizados de diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Brinda terapia a empleados del instituto en caso que lo requieran.	4	5	5	29
Realiza pruebas psicológicas para el proceso de contratación de personal.	1	5	5	26
Brinda apoyo psicológico a familiares de pacientes.	4	4	5	24
Brinda seguimiento a paciente durante el proceso de terapia.	3	4	4	19

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Psicología Clínica.	Expresión oral y escrita, fundamentos de psicoterapia, psicopatología, neuropsicología.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Psicooncología	Psico-Socio-Oncología, terapias, oncología pediátrica.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Psicobiología del estrés	120 horas
Psicoterapia Cognitivo-Conductual	120 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda terapia a pacientes hospitalizados de diferentes áreas del instituto	Neuropsicología, expresión oral y escrita, psicoterapia, psicopatología.	x	
Brinda terapia a empleados del instituto en caso que lo requieran	Psicobiología del estrés, neuropsicología, psicoterapia, psicopatología.	x	x

Realiza pruebas psicológicas para el proceso de contratación de personal	Conocimiento básico de Word, pruebas psicométricas, interpretación de datos.	x	
Brinda apoyo psicológico a familiares de pacientes	Neuropsicología, expresión oral y escrita, psicoterapia, psicopatología.	x	
Brinda seguimiento a paciente durante el proceso de terapia.	Neuropsicología, expresión oral y escrita, psicoterapia, psicopatología.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores.	B	x	
Conciencia Organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
--------------------------------------	---	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dra. Caridad Alvarado, Jefa del Departamento de Apoyo Psico-Social	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 21 Trabajadora Social

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Trabajadora Social	Jefa del Departamento de Apoyo Psico-Social	Trabajo Social	Mayo-2020

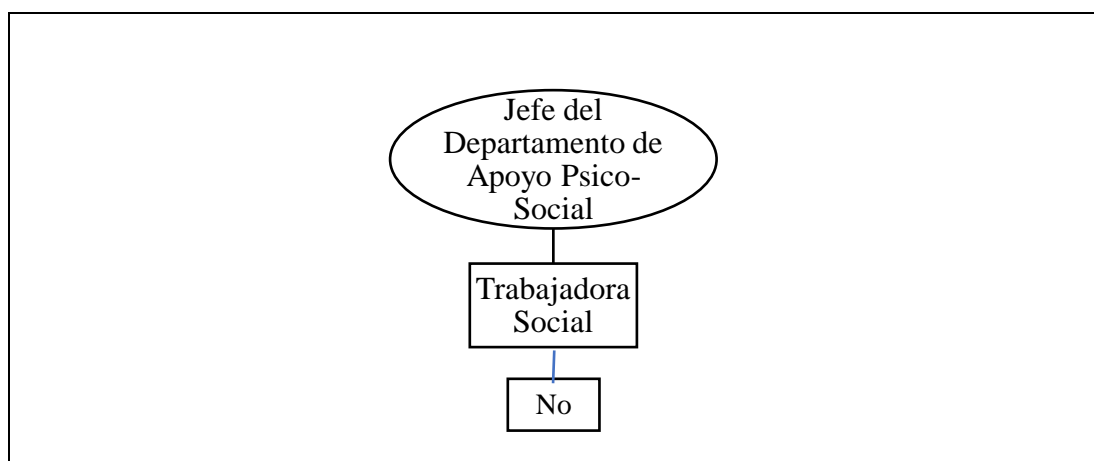
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y supervisar el bienestar de cada paciente enfocándose en sus necesidades esenciales.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Trabajadora Social
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –impresora -computador -teléfono -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza estudios socioeconómicos a pacientes.	5	5	3	20
Gestiona servicios de transporte y traslado externo para los pacientes que lo requieran.	4	5	2	14
Contacta al grupo o programas que ayuden con las gestiones económicas para ayudar a los pacientes de pediatría.	2	3	5	17
Entrevista a pacientes para saber su situación familiar y económica.	5	5	4	25
Obtiene turnos para pacientes de consulta externa y turnos de laboratorio.	5	4	2	13
Realiza informes de pacientes que no han acudido a las consultas.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza informes de pacientes que no han acudido a las consultas.	5	5	5	30
Entrevista a pacientes para saber su situación familiar y económica.	5	5	4	25
Realiza estudios socioeconómicos a pacientes.	5	5	3	20
Contacta al grupo o programas que ayuden con las gestiones económicas para ayudar a los pacientes.	2	3	5	17
Gestiona servicios de transporte y traslado externo para los pacientes que lo requieran.	4	5	2	14

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Psicología Social, Clínica, Organizacional y del Trabajo.	Trabajo Social.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Curso de Gestión y Desarrollo de Programas en Intervención Social	50 horas
Psicopedagogía	40 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza informes de pacientes que no han acudido a las consultas.	Conocimiento del sistema médico del instituto, Word básico, buena redacción.	x	x



Entrevista a pacientes para saber su situación familiar y económica.	Conocimiento del sistema médico del instituto, correcta comunicación.	x	x
Realiza estudios socioeconómicos a pacientes.	Conocimiento sobre elaboración de fichas socioeconómicas.	x	
Contacta al grupo o programas que ayuden con las gestiones económicas para ayudar a los pacientes.	Contactos con fundaciones de ayuda social, proactividad.		x
Gestiona servicios de transporte y traslado externo para los pacientes que lo requieran.	Contactos con empresas de transporte.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores.	B	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Percepción social (empatía).	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto
Persuasión.	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
---------------------------	--	---	--	---

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dra. Caridad Alvarado, Jefa del Departamento de Apoyo Psico-Social.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 22 Jefe de Docencia

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Docencia	Subdirector	Docencia	Junio-2020

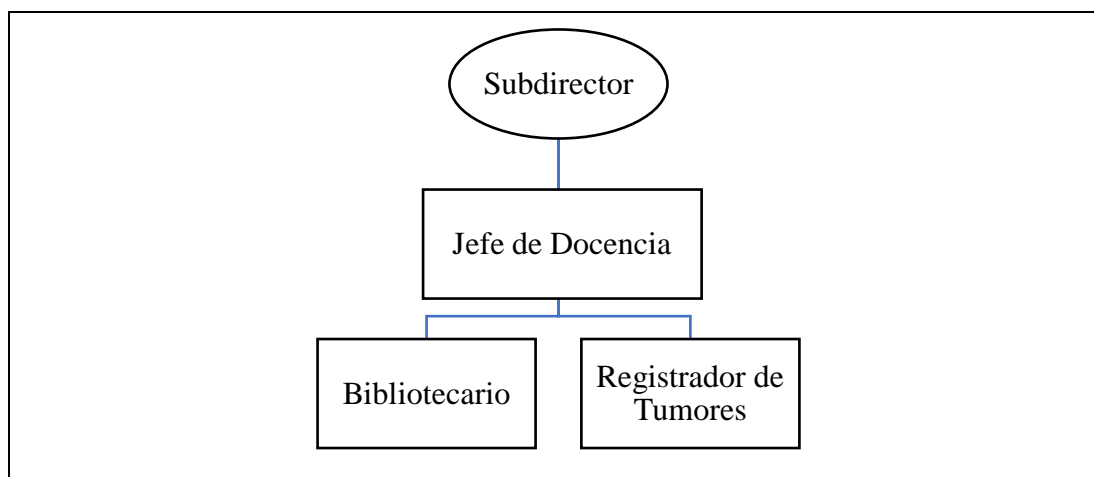
### II. Defina el objetivo del cargo

Fomentar el crecimiento científico y académico de SOLCA basándose en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de investigación propias del área de Docencia.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Docencia
<b>No. subordinados:</b>	2
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Promueve actividades científicas orientadas al personal del departamento.	4	5	4	24
Gestiona la realización de reuniones de capacitación para el personal.	4	5	3	19
Administra, controla y evalúa el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área de Docencia.	5	5	4	25
Forma parte del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo realizando las funciones de Secretario.	1	2	2	5
Realiza las gestiones pertinentes que mantengan la Biblioteca del instituto actualizada para el uso del personal.	4	3	3	13
Coordina con el Comité Científico la aprobación de temas académicos que se desarrollarán.	4	5	2	14

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra, controla y evalúa el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área de Docencia.	5	5	4	25
Promueve actividades científicas orientadas al personal del departamento.	4	5	4	24
Gestiona la realización de reuniones de capacitación para el personal.	4	5	3	19
Coordina con el Comité Científico la aprobación de temas académicos que se desarrollarán.	4	5	2	14
Realiza las gestiones pertinentes que mantengan la Biblioteca del instituto actualizada para el uso del personal.	4	3	3	13

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad	Dirección y Administración Hospitalaria.	Administración de entidades de salud
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Técnicas en metodología de investigación científica	40 horas
Manejo estadístico	40 horas
Manejo de protocolos de investigación.	50 horas

## X. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra, controla y evalúa el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área de Docencia.	Conocimiento de necesidades de cada departamento.		x
Promueve actividades científicas orientadas al personal del departamento.	Organización de actividades, desarrollo científico.	x	

Gestiona la realización de reuniones de capacitación para el personal.	Organización de personal, correcta comunicación.	x	
Coordina con el Comité Científico la aprobación de temas académicos que se desarrollarán.	Organización de personal, correcta comunicación.	x	x
Realiza las gestiones pertinentes que mantengan la Biblioteca del instituto actualizada para el uso del personal.	Conocer las necesidades de Biblioteca.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.	B	x	

Comunicación eficaz	Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.	A	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Aprendizaje activo.	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	Alto
Manejo del tiempo.	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	



Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 23 Bibliotecario

 <b>Instituto del Cáncer          SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Bibliotecario	Jefe de Docencia	Docencia	Junio-2020

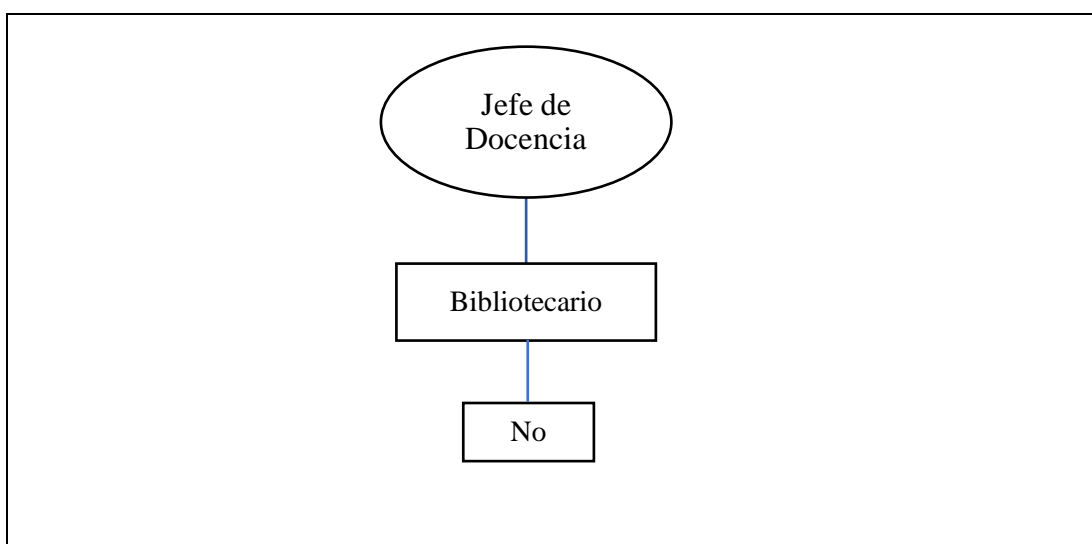
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar información y ayuda a los usuarios de la biblioteca del instituto, además de brindar apoyo al departamento en general.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Bibliotecario
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Organiza la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el instituto.	5	5	3	20
Mantiene y registra los datos estadísticos del servicio bibliotecario.	4	5	2	14
Realiza las labores operativas que impliquen la correcta organización de la Biblioteca y el servicio a los usuarios.	5	5	1	10
Realiza grabaciones de intervenciones quirúrgicas cuando sea solicitado.	2	5	1	7
Brinda apoyo logístico para la realización de conferencias.	4	5	2	14
Graba las conferencias que se dicten en el instituto.	4	5	3	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Organiza la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el instituto.	5	5	3	20
Graba las conferencias que se dicten en el instituto.	4	5	3	19
Mantiene y registra los datos estadísticos del servicio bibliotecario.	4	5	2	14
Brinda apoyo logístico para la realización de conferencias.	4	5	2	14
Realiza las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.	5	5	1	10

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Herramientas office	20 horas
Capacitación en dispositivos electrónicos	5 horas
Manejo integral de la biblioteca	10 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Organiza la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el instituto.	Conocer necesidades del departamento, agilidad mental y física.	x	x
Graba las conferencias que se dicten en el instituto.	Manejo de dispositivos electrónicos.	x	
Mantiene y registra los datos estadísticos del servicio bibliotecario.	Proactividad, manejo de herramientas office, agilidad numérica, estadística básica.	x	

Brinda apoyo logístico para la realización de conferencias.	Conocer necesidades del departamento.		x
Realiza las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.	Conocer funciones del departamento, registro de datos.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	B	x	x
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Organización de la información.	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Medio
Monitoreo y control.	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Andrés Andrade, Jefe de Docencia.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 24 Registrador de Tumores

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Registrador de Tumores	Jefe de Docencia	Registro de Tumores	Mayo-2020

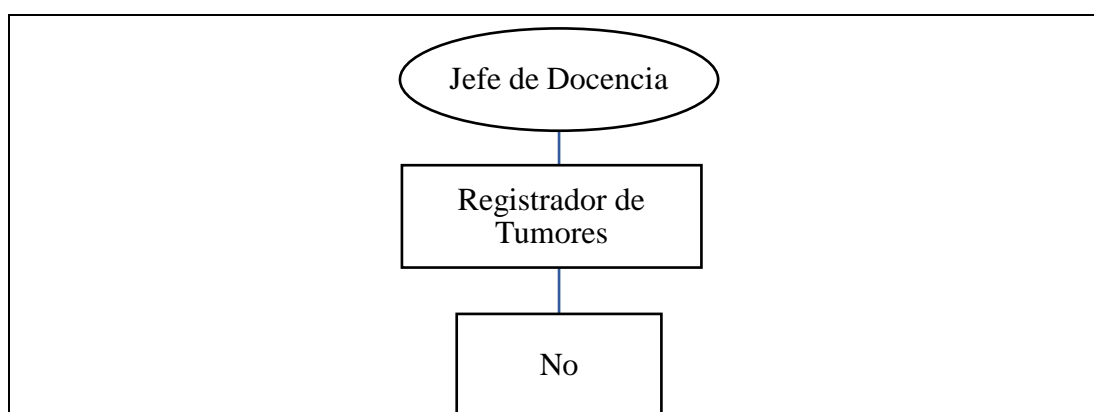
### II. Defina el objetivo del cargo

Recolectar, registrar y difundir información acerca de todos los casos de cáncer para brindar estadísticas sobre su tendencia a la población.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Registrador de Tumores
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Recolecta datos de los casos de cáncer en el instituto.	5	5	5	30
Registra los datos de los casos de cáncer en el instituto.	5	5	5	30
Actualiza datos de los casos de cáncer en el instituto.	4	5	4	24
Realiza informes para presentar a Dirección.	4	5	5	29
Valida información recolectada.	5	5	5	30
Realiza investigaciones epidemiológicas.	4	5	5	29
Difunde información sobre los casos de cáncer en el instituto.	4	5	5	29

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Recolecta datos de los casos de cáncer en el instituto.	5	5	5	30
Registra los datos de los casos de cáncer en el instituto.	5	5	5	30
Valida información recolectada.	5	5	5	30
Realiza informes para presentar a Dirección.	4	5	5	29
Realiza investigaciones epidemiológicas.	4	5	5	29
Difunde información sobre los casos de cáncer en el instituto.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Investigación de la Salud	Epistemología, métodos, técnicas avanzadas en investigación, bioestadística.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Cursos informáticos (Word, Excel, PowerPoint)	16 horas
Recolección y exploración de datos	12 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Recolecta datos de los casos de cáncer en el instituto.	Sistema médico del instituto, métodos de recolección de datos.	x	x
Registra los datos de los casos de cáncer en el instituto.	Conocimiento del Sistema informático del instituto.		x
Valida información recolectada.	Conocimiento de métodos de validación de datos.	x	

Realiza informes para presentar la Dirección.	Conocimiento en medicina general, adecuada ortografía, bioestadística.	x	
Realiza investigaciones epidemiológicas	Conocer métodos y técnicas avanzadas en investigación, Epistemología	x	
Difunde información sobre los casos de cáncer en el instituto.	Conocimiento del Sistema informático del instituto.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Alto
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	Medio
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año ____x____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Andrés Andrade Jefe de Docencia.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 25 Coordinadora de Estadística

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Coordinadora de Estadística	Subdirector	Estadística	Mayo-2020

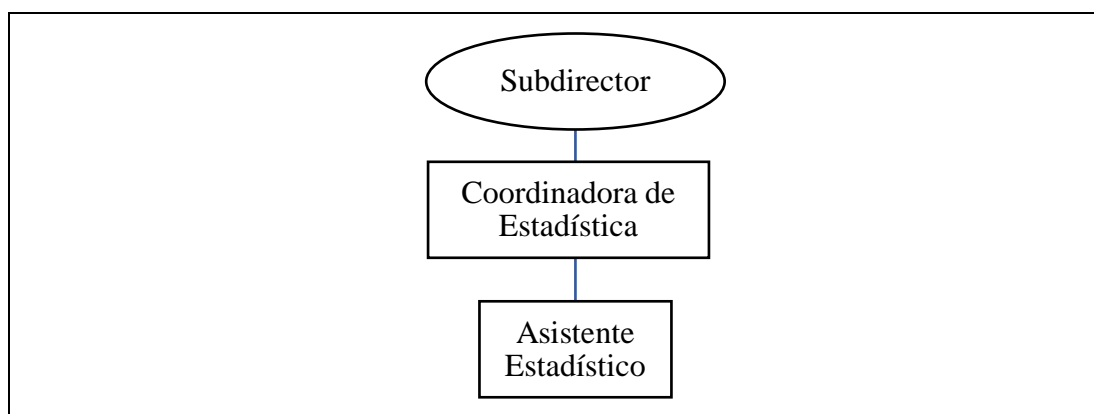
### II. Defina el objetivo del cargo

Recolectar, procesar y consolidar datos estadísticos de las diferentes áreas del instituto que servirá para la emisión de informes y soporte de información para las diversas necesidades del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Coordinadora Estadística
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles –impresora -computador -teléfono -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Elabora y supervisa los registros diarios de las consultas.	5	4	4	21
Participa en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión del instituto.	3	5	5	28
Coordina, asesora y evalúa todas las actividades ejecutadas en el área.	4	5	4	24
Administra el banco de datos estadísticos del instituto.	3	5	4	23
Presenta los respectivos informes estadísticos cada vez que la Dirección General lo solicite.	3	5	4	23
Revisa datos sobre las historias clínicas y diagnósticos de egresos hospitalarios.	5	5	4	25

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Participa en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión del instituto.	3	5	5	28
Revisa datos sobre las historias clínicas y diagnósticos de egresos hospitalarios.	5	5	4	25
Coordina, asesora y evalúa todas las actividades ejecutadas en el área.	4	5	4	24
Administra el banco de datos estadísticos del instituto.	3	5	4	23
Presenta los respectivos informes estadísticos cada vez que la Dirección General lo solicite.	3	5	4	23

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en áreas: Estadísticas, Económicas o Contables.	Biometría, software estadísticos, matemáticas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Herramientas estadísticas	60 horas
Herramientas office	30 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Participa en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión del instituto.	Conocimiento sobre variables de gestión del instituto.		x
Revisa datos sobre las historias clínicas y diagnósticos de egresos hospitalarios.	Organización y análisis de datos.	x	
Coordina, asesora, y evalúa todas las actividades ejecutadas en el área.	Conocer competencias de cada área.		x



Administra el banco de datos estadísticos del instituto.	Conocimiento sobre sistemas y datos estadísticos.	x	
Presenta los respectivos informes estadísticos cada vez que la Dirección General lo solicite.	Conocimiento en estadística, buena redacción, herramientas office.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	A	x	
Pensamiento conceptual	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan identificar problemas, detectar información significativa/clave.	A	x	

Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Orientación/ asesoramiento.	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Bajo
Evaluación de soluciones.	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 26 Asistente Estadístico

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Asistente Estadístico	Coordinadora Estadística	Estadística	Mayo-2020

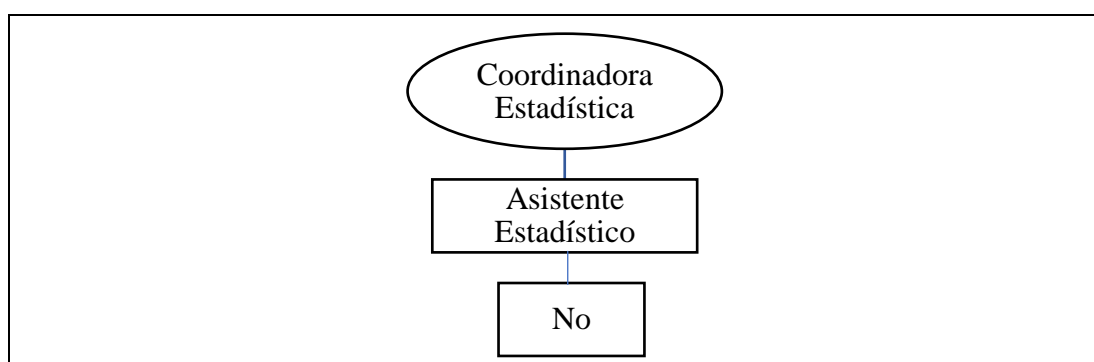
### II. Defina el objetivo del cargo

Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Asistente Estadístico
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -computador -teléfono -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



### V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Apertura historias clínicas de los nuevos pacientes.	5	5	2	15

Ingresar al sistema de información de los pacientes que son ingresados a hospitalización.	5	5	2	15
Completar la historia clínica de los pacientes para procesar su turno.	5	5	1	10
Entregar copias de historias clínicas a los pacientes tanto del instituto como de los convenios.	5	4	1	9
Ingresar, verificar y corregir la información de las planillas entregadas por distintos departamentos del instituto.	2	5	4	22
Gestionar con las diferentes áreas de hospitalización las planillas y censos necesarios para transmitir la información estadística.	1	4	3	13
Realizar respaldos de las carpetas de pacientes de convenios	1	4	2	9

#### VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Ingresar, verificar y corregir la información de las planillas entregadas por distintos departamentos del instituto.	2	5	4	22
Apertura de historias clínicas de los nuevos pacientes.	5	5	2	15
Ingresar al sistema de información de los pacientes que son ingresados a hospitalización.	5	5	2	15
Gestionar con las diferentes áreas de hospitalización las planillas y censos necesarios para transmitir la información estadística.	1	4	3	13
Completar la historia clínica de los pacientes para procesar su turno.	5	5	1	10

#### VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Matemáticas, software estadístico.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Herramientas estadísticas	60 horas
Herramientas Office	30 horas
Atención al cliente, relaciones interpersonales	25 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Ingresa, verifica y corrige la información de las planillas entregadas por los distintos departamentos del instituto.	Agilidad mental, información sobre departamentos.	x	x
Apertura historias clínicas de los nuevos pacientes.	Conocimiento sobre el formato de la historia clínica, Excel básico.		x
Ingresa al sistema información de los pacientes que son ingresados a hospitalización.	Agilidad mental, manejo de sistemas informáticos.	x	

Gestiona con las diferentes áreas de hospitalización las planillas y censos necesarios para transmitir la información estadística.	Información específica de cada departamento, correcta comunicación.	x	x
Completa la historia clínica de los pacientes para procesar su turno.	Conocer el proceso para acceder a un turno, Excel básico.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x
---	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x



#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Ing. Pilar Arias, Coordinadora de Estadística.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 27 Nutricionista

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Nutricionista	Subdirector	Dietología	Mayo-2020

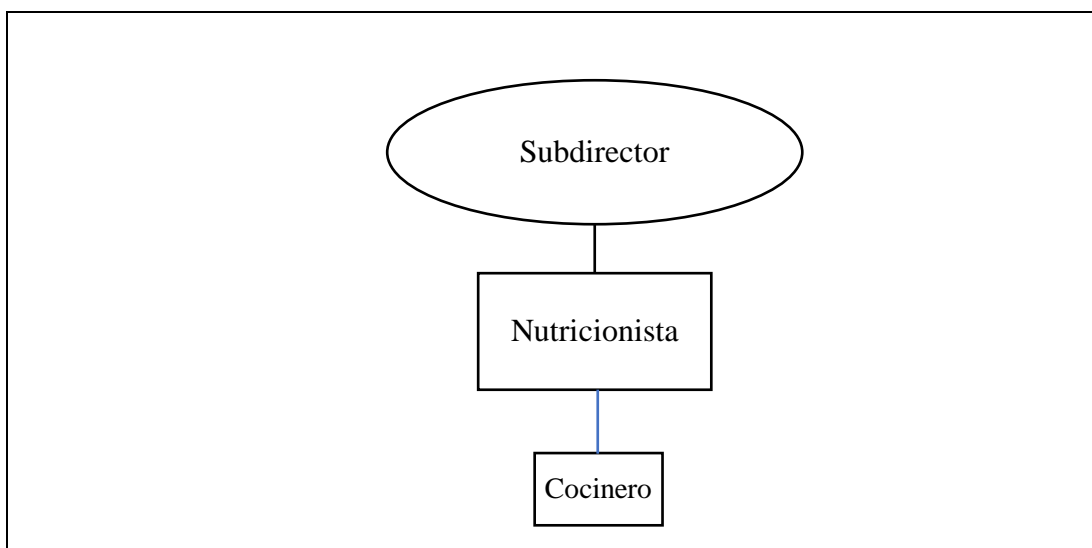
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y supervisar una alimentación adecuada y equilibrada orientada a los pacientes y al personal del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Nutricionista
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -balanzas -computador - teléfono -instrumentos de medición -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa el diagnóstico de los pacientes, participando en la visita y seguimiento hospitalario.	5	5	3	20
Adapta una dieta según las necesidades y diagnóstico del paciente.	5	5	3	20
Realiza un cronograma sobre los menús principales y de los refrigerios del personal.	5	5	4	25
Coordina con el encargado de cocina que se mantengan las normas de higiene en lo que respecta al manejo de alimentos.	5	5	2	15
Supervisa que la distribución de cada proporción alimenticia contenga los nutrientes especificados de acuerdo a cada caso.	5	5	3	20
Realiza capacitaciones sobre una correcta alimentación orientada a los niños, adultos y al personal en general.	5	5	5	30
Brinda consultas periódicas para evaluar el seguimiento de la dieta.	5	5	2	15
Elabora el calendario mensual de labores y vigilancia de su cumplimiento.	2	5	2	12
Coordina la provisión de los suministros necesarios para: servicio de dietas, higiene personal, higiene de cocina.	5	5	1	10

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza capacitaciones sobre una correcta alimentación orientada a los niños, adultos y al personal en general.	5	5	5	30
Realiza un cronograma sobre los menús principales y de los refrigerios del personal.	5	5	4	25
Revisa el diagnóstico de los pacientes, participando en la visita y seguimiento hospitalario.	5	5	3	20

Supervisa que la distribución de cada proporción alimenticia contenga los nutrientes especificados de acuerdo a cada caso.	5	5	3	20
Adapta una dieta según las necesidades y diagnóstico del paciente.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Nutrición y Dietética.	Nutrición y Dietética.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Nutrición y dietética geriátrica	35 horas
Software de nutrición	25 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza capacitaciones sobre una correcta alimentación orientada a los niños, adultos y al personal en general.	Correcta comunicación, conocimiento sobre alimentación saludable.	x	

Realiza un cronograma sobre los menús principales y de los refrigerios del personal.	Nutrición, Excel básico, nómina del personal.	x	x
Revisa el diagnóstico de los pacientes, participando en la visita y seguimiento hospitalario.	Conocimiento de nutrición, nómina de pacientes.	x	x
Supervisa que la distribución de cada proporción alimenticia contenga ciertos nutrientes especificados de acuerdo a cada caso.	Nómina de diagnósticos de pacientes, conocer planes equilibrados alimenticios y sus correspondientes cálculos.	x	x
Adapta una dieta según las necesidades y diagnóstico del paciente.	Adecuada comunicación, dietología, valores nutricionales, interpretar datos.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función.	A	x	

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	A	x	x
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Instrucción.	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	Alto
Escritura.	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Alto
Monitoreo y control.	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 28 Cocinero

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Cocinero	Nutricionista	Dietología	Mayo-2020

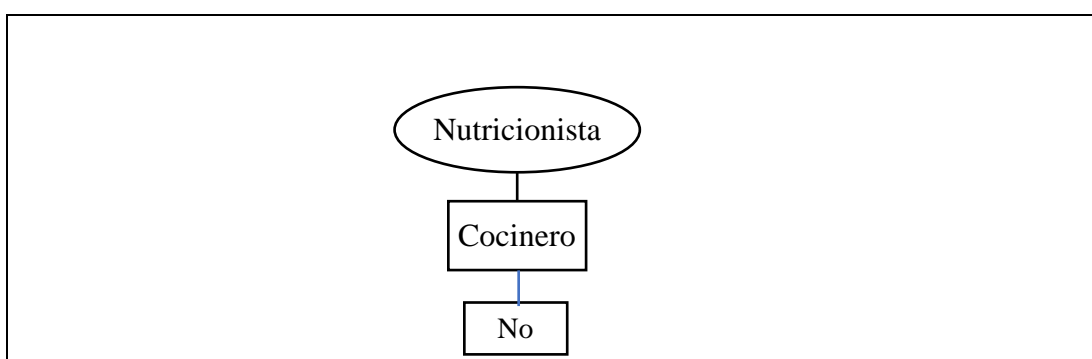
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar, ejecutar y supervisar la preparación y presentación de alimentos de manera adecuada y eficiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por el instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Cocinero
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -utensilios de cocina, electrodomésticos -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



### V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Prepara el desayuno al personal.	5	5	2	15



Prepara el desayuno a los pacientes hospitalizados.	5	5	3	20
Realiza la limpieza en el área de cocina.	5	5	3	20
Prepara el almuerzo al personal de los diversos departamentos.	5	5	4	25
Prepara el almuerzo para los integrantes del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo.	4	5	5	29
Prepara el almuerzo para los miembros del Consejo Técnico.	2	5	5	27
Prepara la merienda al personal.	5	5	3	20
Prepara la merienda a los pacientes hospitalizados.	5	5	3	20
Prepara desayunos ejecutivos eventuales para visitantes.	1	5	3	16
Prepara refrigerios.	5	5	3	20
Realiza el lavado de vajilla.	5	5	1	10
Sirve la alimentación al personal.	5	5	2	15

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Prepara el almuerzo para los integrantes del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo.	4	5	5	29
Prepara el almuerzo para los miembros del Consejo Técnico.	2	5	5	27
Prepara el almuerzo al personal.	5	5	4	25
Prepara el desayuno a los pacientes hospitalizados.	5	5	3	20
Prepara la merienda a los pacientes hospitalizados.	5	5	3	20
Prepara refrigerios.	5	5	3	20

Realiza la limpieza en el área de cocina.	5	5	3	20
Prepara la merienda al personal.	5	5	3	20

### VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Nutrición saludable	35 horas
Equilibrio alimenticio	25 horas
Diversidad culinaria	25 horas
Capacitación sobre equipos de cocina	20 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C

Prepara el almuerzo para los integrantes del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo.	Conocimiento sobre cocina y nómina del personal.	x	x
Prepara el almuerzo para los miembros del Consejo Técnico.	Conocimiento sobre cocina y nómina del personal.	x	x
Prepara el almuerzo al personal.	Conocimiento sobre cocina y nómina del personal.	x	x
Prepara el desayuno a pacientes hospitalizados.	Conocimiento sobre cocina y conocimiento de nómina hospitalaria.	x	x
Prepara la merienda a pacientes hospitalizados.	Conocimiento sobre cocina y conocimiento de nómina hospitalaria.	x	x
Prepara refrigerios.	Conocimiento sobre cocina, conocer al personal del instituto.	x	x
Realiza la limpieza en el área de cocina.	Conocimiento de limpieza, productos de desinfección, técnicas de limpieza.	x	x
Prepara la merienda al personal.	Conocimiento sobre cocina y nómina del personal.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Capacidad de organización y planificación	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	B	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Instrucción.	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	Medio
Comprensión Lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	Bajo

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcda. Sonia Bermeo, Nutricionista.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 29 Farmacéutica

 <b>Instituto del Cáncer          SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Farmacéutica	Subdirector	Farmacia	Mayo-2020

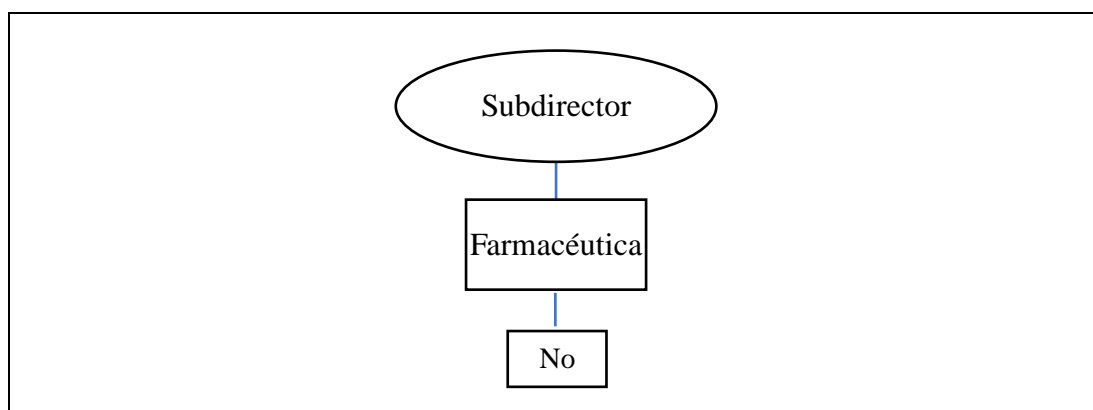
### II. Defina el objetivo del cargo

Planificar, organizar y evaluar actividades y procesos desarrollados en Farmacia orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma, además de garantizar el suministro óptimo de medicamentos en los departamentos del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Farmacéutica
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -computador -teléfono - materiales de papelería -medicamentos.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda atención e información a pacientes.	5	5	4	25
Realiza control de Kardex de medicamentos.	5	5	4	25
Realiza Fármaco-Vigilancia.	5	5	3	20
Recibe la medicación.	5	5	2	15
Realiza control de medicamentos donados.	2	2	1	4
Distribuye los medicamentos a los diferentes departamentos.	5	5	2	15
Prepara determinadas fórmulas magistrales.	5	5	4	25
Revisa el stock de fármacos.	5	5	3	20
Proporciona facturas de medicamentos a convenios para que estos valores sean cancelados por el IESS y el MSP.	4	4	2	12

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda atención e información a pacientes.	5	5	4	25
Realiza control de Kardex de medicamentos.	5	5	4	25
Prepara determinadas fórmulas magistrales.	5	5	4	25
Revisa el stock de fármacos.	5	5	3	20
Realiza Fármaco-Vigilancia.	5	5	3	20



## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Bioquímica y Farmacia.	Área Farmacéutica y Médica.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Control de Kardex de medicamentos	25 horas
Seguridad de fármacos	25 horas
Guía de medicamentos peligrosos	25 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda atención e información a pacientes.	Conocimiento de farmacología y servicio al cliente.	x	
Realiza control de Kardex de medicamentos.	Contabilidad básica, agilidad numérica.	x	

Prepara determinadas fórmulas magistrales.	Conocimiento de sustancias químicas y sus respectivos compuestos.	x	
Revisa el stock de fármacos.	Conocimientos de farmacología, nómina de productos del instituto.	x	x
Realiza Fármaco-Vigilancia.	Conocimientos de farmacología, nómina de productos del instituto.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	A	x	

Comunicación eficaz	Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.	A	x	
Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.	B	x	
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Identificación de causas fundamentales.	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	Medio
Destrezas científicas.	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 30 Técnico de Sistemas

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Técnico de Sistemas	Subdirector	Cómputo	Junio-2020

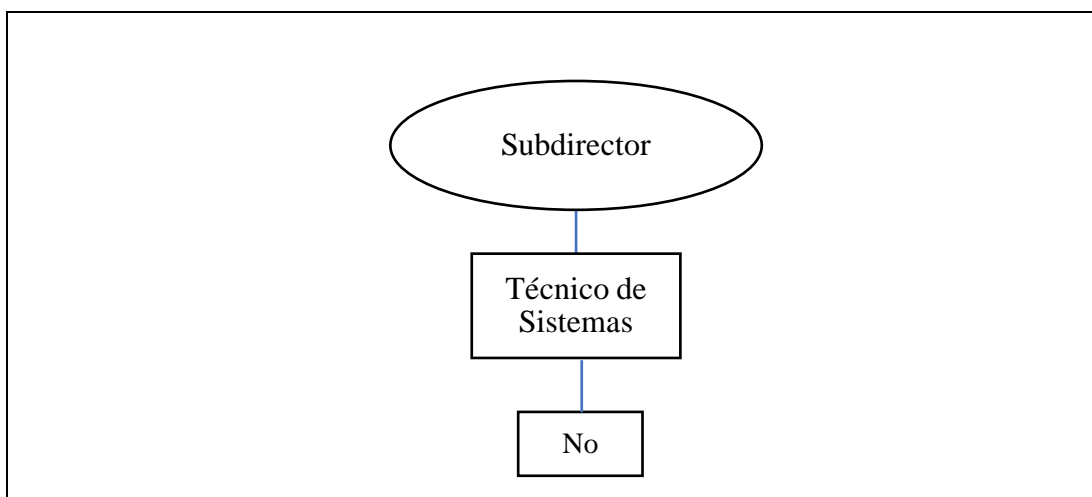
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y garantizar al personal el adecuado asesoramiento y apoyo para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, además de brindar soporte técnico en los equipos del instituto que lo requieran.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Técnico de Sistemas
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -impresora -redes informáticas -computadores –teléfono -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Planea, organiza y controla el funcionamiento del área de Cómputo.	5	5	4	25
Propone e implanta nuevos sistemas informáticos necesarios en el instituto.	4	5	3	19
Brinda asistencia técnica al personal que lo requiera referente a problemas informáticos que puedan presentarse en su trabajo.	5	5	3	20
Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos, efectuando los controles periódicos necesarios.	4	5	3	19
Supervisa la infraestructura de los servidores del instituto.	5	5	5	30
Actualiza sistemas informáticos.	3	4	3	15
Brinda seguridad cifrada para información y documentación del instituto.	4	5	4	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Supervisa la infraestructura de los servidores del instituto.	5	5	5	30
Planea, organiza y controla el funcionamiento del área de Cómputo.	5	5	4	25
Brinda seguridad cifrada para información y documentación del instituto.	4	5	4	24
Brinda asistencia técnica al personal que lo requiera referente a problemas informáticos que puedan presentarse en su trabajo.	5	5	3	20
Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos, efectuando los controles periódicos necesarios.	4	5	3	19

Propone, e implanta nuevos sistemas informáticos necesarios en el instituto.	4	3	5	19
--	---	---	---	----

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Ingeniería en Sistemas.	Sistemas informáticos, matemática, programación y logística.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría	Gestión Informática.	Ciencias de la computación y sistemas de información , diseño y la construcción de programas informáticos.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Desarrollo de aplicaciones web: conceptos básicos	60 horas
Introducción a data science: programación estadística con R	45 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Supervisa la infraestructura de los servidores del instituto.	Conocimiento sobre hardware y software especializado de servidores.	x	
Planea, organiza y controla el funcionamiento del área de Cómputo.	Capacidad para planear, organizar y controlar, conocimiento general del departamento.		x
Brinda seguridad cifrada para información y documentación del instituto.	Conocimiento sobre autoprotección digital.	x	
Brinda asistencia técnica al personal que lo requiera referente a los problemas informáticos que puedan presentarse en su trabajo.	Conocimiento de soporte técnico, sistemas informáticos.	x	
Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos, efectuando los controles periódicos necesarios.	Conocimiento de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos.	x	
Propone e implanta nuevos sistemas informáticos que son necesarios en el instituto.	Conocer necesidades del instituto, programación informática.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x



## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.	A	x	x
Tolerancia a la presión de trabajo	Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Diseño de tecnología.	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Medio
Selección de Equipo.	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Programación.	Elaborar programas de computación para varios propósitos.	Alto
Comprobación.	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	Alto

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 31 Jefa de Enfermería

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefa de Enfermería	Subdirector	Enfermería, Hosp. Clínica, Pensionado, Suministro Central.	Mayo-2020

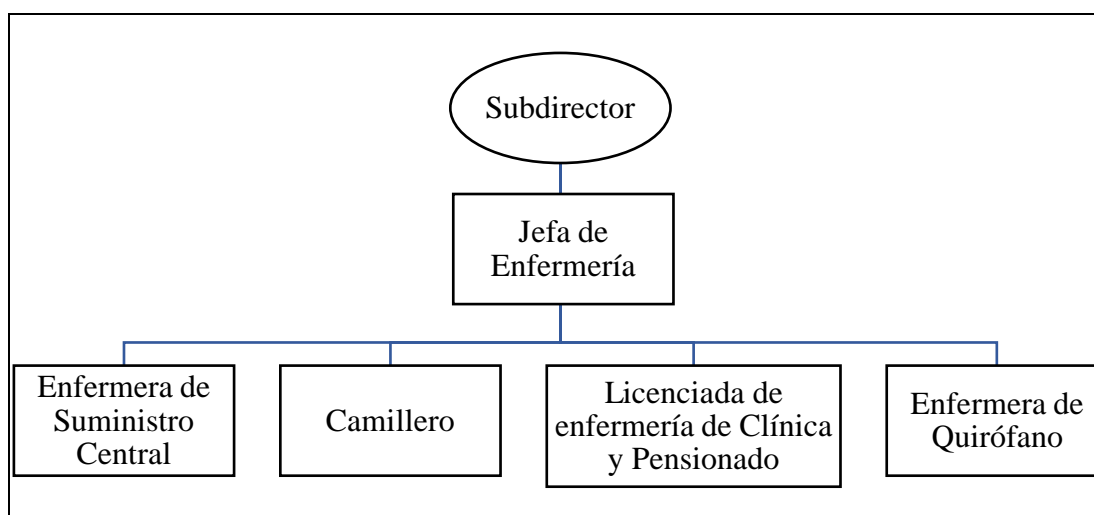
### II. Defina el objetivo del cargo

Organizar, coordinar y controlar al personal de Enfermería de las diferentes áreas de la institución, así como los recursos materiales.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefa de Enfermería
<b>No. subordinados:</b>	4
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Controla a todo el personal de Enfermería.	5	5	5	30
Difunde normas, políticas y reglamentos.	2	5	3	17
Emite informes sobre las actividades realizadas.	4	5	4	24
Distribuye de mejor manera las diferentes actividades a todo el personal de enfermería con el fin de cumplir con los horarios de trabajo.	5	5	3	20
Identifica las necesidades del área de Enfermería.	5	5	3	20
Realiza reuniones con el personal de Enfermería para tratar temas de interés.	3	5	3	18
Elabora planes y programas en colaboración con el personal de Enfermería	2	5	3	17
Realiza un listado de los materiales y equipos que se requiere en el área y gestiona el trámite pertinente.	5	5	2	15

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Controla a todo el personal de Enfermería.	5	5	5	30
Emite informes sobre las actividades realizadas.	4	5	4	24
Distribuye de mejor manera las diferentes actividades a todo el personal de Enfermería con el fin de cumplir con los horarios de trabajo.	5	5	3	20
Identifica las necesidades del área de Enfermería.	5	5	3	20
Realiza reuniones con el personal de Enfermería para tratar temas de interés.	3	5	3	18

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería.	Enfermería básica, farmacología, enfermería clínico quirúrgico.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría	Administración Hospitalaria Enfermería Oncológica	Relaciones interpersonales, toma de decisiones y solución de problemas. Enfermería, cuidados oncológicos a pacientes.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Políticas de salud	80 horas
Seguridad y cuidado del paciente	70 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Controla a todo el personal de Enfermería	Conocimiento de Métodos de control al personal (indicadores, observación, etc.)		x
Emite informes sobre las actividades realizadas	Conocimiento básico en Word.	x	

Distribuye de mejor manera las diferentes actividades a todo el personal de enfermería con el fin de cumplir con los horarios de trabajo.	Conocer a fondo las funciones del personal, saber planificar y organizar al personal.	x	x
Identifica las necesidades del área de Enfermería	Conocimiento de equipos e insumos médicos, conocimiento de enfermería básica.	x	x
Realiza reuniones con el personal de Enfermería para tratar temas de interés.	Liderazgo, capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

Trabajo en Equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años __x____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y Adquisiciones.



Tabla 32 Licenciada en enfermería de Clínica y Pensionado

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Licenciada en enfermería de Clínica y Pensionado	Jefa de Enfermería	Hosp. Clínica, Pensionado y Enfermería	Mayo-2020

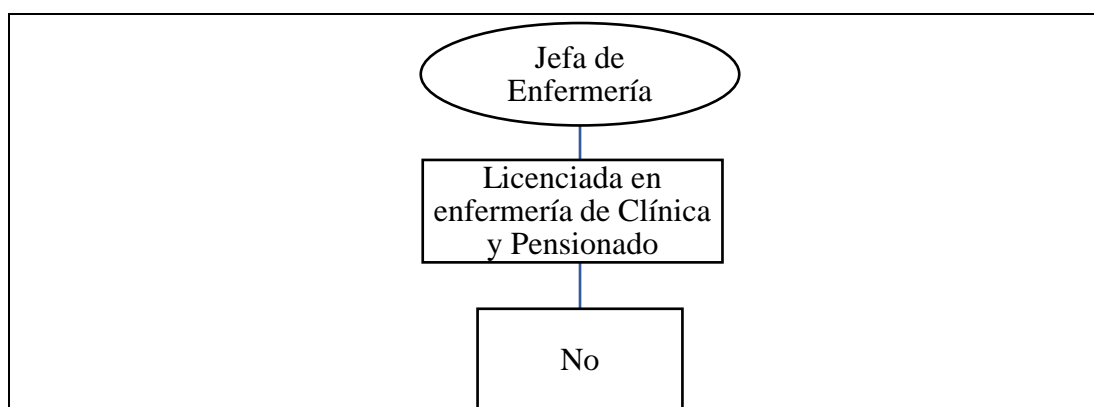
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar labores de Enfermería, brindando un servicio de calidad a pacientes de las diferentes áreas del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Licenciada en enfermería de Clínica y Pensionado
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -instrumentos de trabajo -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Elabora informes sobre sus actividades.	4	4	4	20
Colabora en la detección de las necesidades de equipos e insumos de su área.	3	4	4	19
Administra medicación y tratamientos a pacientes.	5	5	5	30
Monitorea el estado de salud del paciente hospitalizado.	5	5	5	30
Registra toda la información sobre los problemas en la ficha del paciente.	4	4	4	20
Cuida productos e insumos del área para evitar usos indebidos.	4	5	5	29
Detecta fallas en los equipos e informa a su jefe inmediato.	3	4	4	19
Colabora al médico en la atención de pacientes.	5	5	5	30
Toma signos vitales a pacientes.	5	5	5	30
Revisa que el traslado y recepción de pacientes se lo realice de la mejor manera.	4	4	4	20
Comunica al médico tratante sobre la evolución del paciente.	4	5	5	29
Verifica que el paciente cumpla con el plan de alimentación adecuado.	4	5	5	29

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra medicación y tratamientos a pacientes.	5	5	5	30
Monitorea el estado de salud del paciente hospitalizado.	5	5	5	30
Colabora al médico en la atención de pacientes.	5	5	5	30

Toma signos vitales a pacientes.	5	5	5	30
Comunica al médico tratante sobre la evolución del paciente.	4	5	5	29
Cuida productos e insumos del área para evitar usos indebidos.	4	5	5	29
Verifica que el paciente cumpla con el plan de alimentación adecuado.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería.	Enfermería básica, farmacología, enfermería clínico-quirúrgico.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría	Enfermería Oncológica	Enfermería, cuidados oncológicos a pacientes.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Primeros auxilios	120 horas
Gestión sanitaria para enfermería	100 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra medicación y tratamientos a pacientes.	Farmacología, conocimiento enfermería básica, enfermería oncológica.	x	
Monitorea el estado de salud del paciente hospitalizado.	Relaciones interpersonales, conocimiento en enfermería básica, enfermería oncológica.	x	
Colabora al médico en la atención de pacientes.	Equipos e instrumentos de trabajo, enfermería básica, enfermería oncológica.	x	x
Toma signos vitales a pacientes.	Conocer los instrumentos de trabajo, conocimiento en enfermería básica.	x	x
Comunica al médico tratante sobre la evolución del paciente.	Enfermería básica, enfermería oncológica.	x	
Cuida productos e insumos del área para evitar usos indebidos.	Conocer el stock de productos e insumos.		x
Verifica que el paciente cumpla con el plan de alimentación adecuado.	Conocer ficha médica del paciente en donde indique el plan de alimentación.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x

Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

### XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Alto
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x____

	-Un año _____
--	---------------

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabian Yunga.	Lic. Blanca Lema, Jefa de Enfermeras.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 33 Enfermera de Quirófano

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Enfermera de Quirófano	Jefa de Enfermería	Quirófano y Enfermería	Mayo-2020

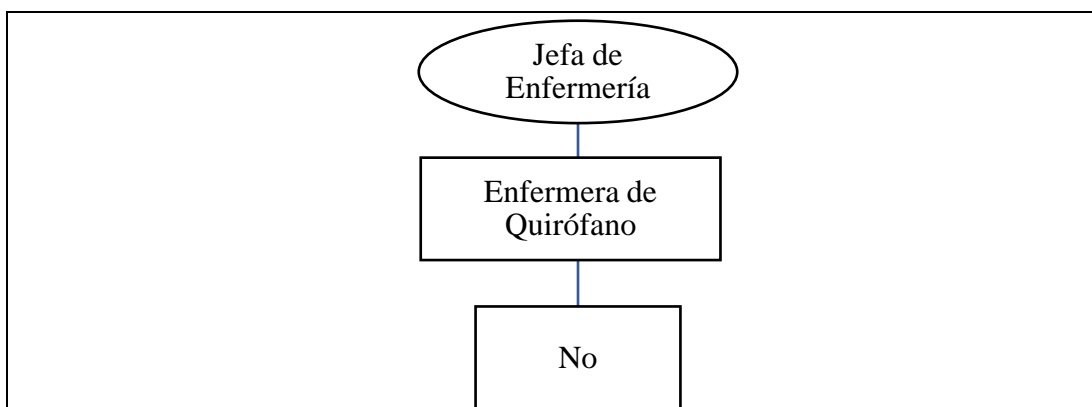
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar apoyo a los médicos especialistas en quirófano para garantizar a los pacientes una cirugía sin complicaciones y segura.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Enfermera de Quirófano
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -instrumentos quirúrgicos -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa que el Quirófano cuente con todos los instrumentos y equipos médicos necesarios.	5	4	4	21
Prepara el Quirófano.	5	4	4	21
Revisa que los instrumentos estén esterilizados	5	4	3	17
Esteriliza los instrumentos médicos.	5	4	3	17
Brinda apoyo a los médicos especialistas en Quirófano.	5	5	5	30
Prepara al paciente para entrar a Quirófano y sea intervenido.	5	4	4	21
Controla el estado de salud del paciente después de ser intervenido y puedan trasladarlo a la habitación.	5	5	4	25

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda apoyo a los médicos especialistas en Quirófano.	5	5	5	30
Controla el estado de salud del paciente después de ser intervenido y puedan trasladarlo a la habitación.	5	5	4	25
Revisa que el Quirófano cuente con todos los instrumentos y equipos médicos necesarios.	5	4	4	21
Prepara el Quirófano.	5	4	4	21
Prepara al paciente para entrar a Quirófano y sea intervenido.	5	4	4	21

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería.	Enfermería básica, farmacología, enfermería clínico-quirúrgico.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Enfermería Quirúrgica	Técnicas quirúrgicas, procedimientos enfermería quirúrgica, cirugía de urgencias.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Primeros auxilios	120 horas
Actuación y cuidados de enfermería en urgencias vitales	80 horas
Gestión sanitaria para enfermería	100 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda apoyo a los médicos especialistas en Quirófano.	Conocimiento en Enfermería básica, técnicas y procedimientos quirúrgicos, instrumentos y equipos médicos.	x	x
Controla el estado de salud del paciente después de ser intervenido y puedan trasladarlo a la habitación.	Enfermería básica.	x	

Revisa que el Quirófano cuente con todos los instrumentos y equipos médicos necesarios.	Instrumentos y equipos médicos de trabajo.	x	x
Prepara el Quirófano.	Orden de los equipos e instrumentos médicos, protocolos del instituto para intervención quirúrgica a pacientes.		x
Prepara al paciente para entrar a Quirófano y sea intervenido.	Enfermería básica, protocolos del instituto para intervención quirúrgica a pacientes.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Alto
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ____x____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabian Yunga.	Lic. Blanca Lema, Jefa de Enfermeras.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 34 Enfermera de Suministro Central

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Enfermera de Suministro Central	Jefa de Enfermería	Suministro Central y Enfermería	Mayo-2020

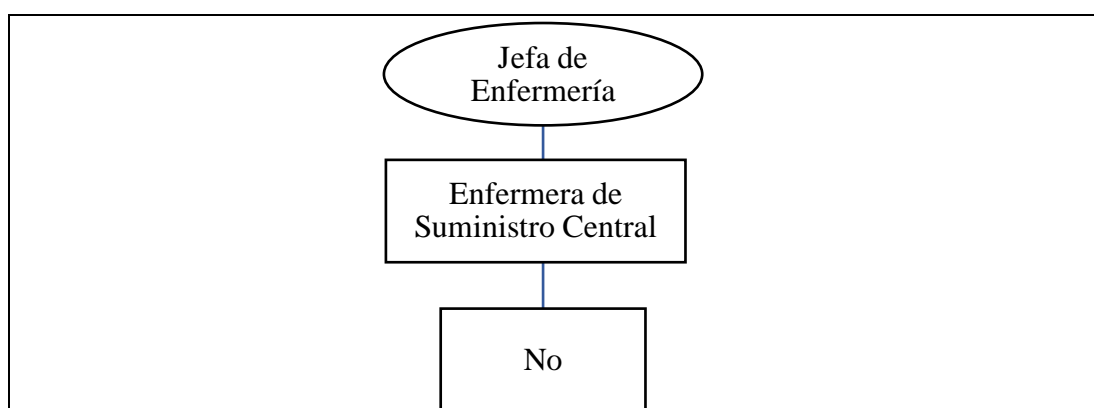
### II. Defina el objetivo del cargo

Distribuir de manera eficiente equipos e insumos médicos a las diferentes áreas del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Enfermera de Suministro Central
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -instrumentos de trabajo -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Recibe documentos de los requerimientos de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Realiza la documentación respectiva para enviar al jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones.	4	5	5	29
Distribuye los equipos e insumos a las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Elabora inventario de equipos e insumos del departamento.	3	5	5	28
Guía al personal de enfermería en capacitación de esterilización.	3	5	5	28
Guía al personal de enfermería en técnicas de utilización de equipos e insumos médicos según normas vigentes.	3	5	4	23

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Recibe documentos de los requerimientos de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Distribuye los equipos e insumos a las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Realiza la documentación respectiva para enviar al jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones.	4	5	5	29
Elabora inventario de equipos e insumos del departamento.	3	5	5	28
Guía al personal de enfermería en capacitación de esterilización.	3	5	5	28

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería	Enfermería básica, farmacología, enfermería clínico-quirúrgico
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Gestión sanitaria para enfermería	100 horas
Políticas de salud	80 horas
Seguridad y cuidado del paciente	70 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Recibe documentos de los requerimientos de las diferentes áreas del instituto.	Sistema médico del instituto, conocimiento de equipos e insumos médicos.	x	x
Distribuye los equipos e insumos a las diferentes áreas del instituto.	Sistema médico del instituto, conocimiento de equipos e insumos médicos, normas de bioseguridad.	x	x



Realiza la documentación respectiva para enviar al jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones.	Sistema médico del instituto, conocimiento de equipos e insumos médicos, Word básico.	x	x
Elabora inventario de equipos e insumos del departamento.	Sistema médico del instituto, conocimiento de equipos e insumos médicos.	x	x
Guía al personal de enfermería en capacitación de esterilización.	Normas de bioseguridad, conocimiento de equipos e insumos médicos.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Alto
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lic. Blanca Lema, Jefa de Enfermeras.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 35 Camillero

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Camillero	Jefa de Enfermería	Emergencia, Cirugía, Terapia Intensiva	Mayo-2020

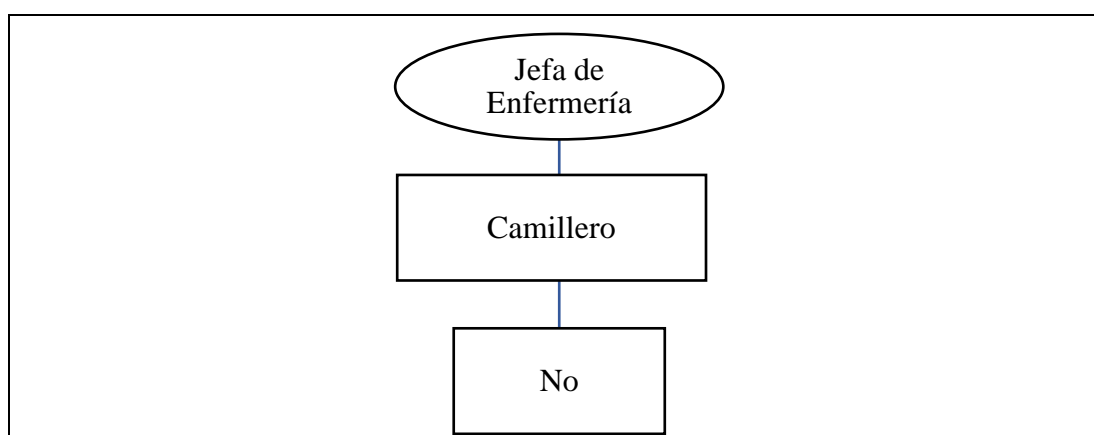
### II. Defina el objetivo del cargo

Trasladar a enfermos, cadáveres y pacientes en camillas o camas a las diferentes áreas del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Camillero
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario Fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Camillas -camas -silla de ruedas -documento de recepción y entrega de paciente.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Traslada a pacientes, enfermos y cadáveres a las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Verifica que la camilla, cama y silla de ruedas se encuentren en buen estado.	4	4	4	20
Comunica al jefe inmediato sobre desperfectos en las camillas, camas y sillas de ruedas.	2	4	4	18
Ayuda al paciente con su movilización para colocarlo en la camilla, cama o silla de ruedas.	5	5	5	30
Arregla la camilla, cama o silla de ruedas de acuerdo a la necesidad del paciente.	5	4	4	21
Informa al jefe inmediato sobre las posibles ocurrencias durante su jornada laboral.	3	4	4	19
Colabora en el traslado de medicamentos.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Traslada a pacientes, enfermos y cadáveres a las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Colabora en el traslado de medicamentos.	5	5	5	30
Ayuda al paciente con su movilización para colocarlo en la camilla, cama o silla de ruedas.	5	5	5	30
Arregla la camilla, cama o silla de ruedas de acuerdo a la necesidad del paciente.	5	4	4	21
Verifica que la camilla, cama o silla de ruedas se encuentren en buen estado.	4	4	4	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Seguridad del paciente	72 horas
Trabajo en equipo	72 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Traslada a pacientes, enfermos y cadáveres a las diferentes áreas del instituto,	Conocimiento en relaciones humanas, seguridad del paciente, condiciones físicas.	x	x
Colabora en el traslado de medicamentos.	Conocimiento de las áreas del instituto, condiciones físicas.	x	x

Ayuda al paciente con su movilización para colocarlo en la camilla, cama o silla de ruedas.	Conocimiento en relaciones humanas, seguridad del paciente, respeto, condiciones físicas.	x	x
Arregla la camilla, cama o silla de ruedas de acuerdo a la necesidad del paciente.	Conocimiento en seguridad del paciente, conocer el funcionamiento de las camillas, camas o sillas de ruedas.	x	x
Verifica que la camilla, cama o silla de ruedas se encuentren en buen estado.	Seguridad del paciente, conocer bien las camillas, camas o sillas de ruedas.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Adaptabilidad-Flexibilidad	Capacidad para comprender y apreciar (otorgar un valor especial) perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.	A	x	

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x



Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	
---------	--	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Lcda. Blanca Lema, Jefa de Enfermeras.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y Adquisiciones.

Tabla 36 Médico de Triage de Consulta Externa

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico de Triage de Consulta Externa	Subdirector	Consulta Externa	Mayo-2020

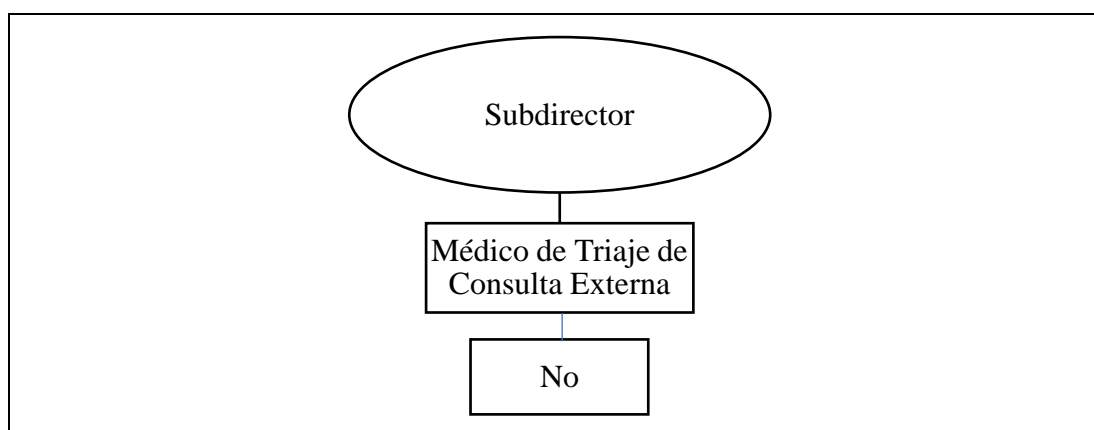
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar atención médica a pacientes oncológicos que acuden por primera vez al instituto provenientes de diversas regiones o instituciones de salud del país, además de atender a pacientes de departamentos internos del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico de Triage de Consulta Externa
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -instrumentos médicos -computador -indumentaria médica -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a pacientes oncológicos inactivos (pacientes no recurrentes) para transferirlos al área de especialidad.	4	5	5	29
Revisa sintomatología de pacientes ingresados.	3	5	5	28
Emite resultados de estudios solicitados en la consulta de Triage.	5	5	5	30
Atiende a pacientes referidos del IESS, MSP.	5	5	5	30
Atiende a pacientes de Emergencia.	5	5	5	30
Recibe material de muestras para confirmación de diagnóstico en Patología.	5	4	3	17

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a pacientes referidos del IESS, MSP.	5	5	5	30
Atiende a pacientes de Emergencia.	5	5	5	30
Emite resultados de estudios solicitados en la consulta de Triage.	5	5	5	30
Atiende a pacientes oncológicos inactivos (pacientes no recurrentes) para transferirlos al área de especialidad.	4	5	5	29
Revisa sintomatología de pacientes ingresados.	3	5	5	28

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Curso de triaje en urgencias	250 horas
Evaluación en salud fetal	50 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Atiende a pacientes referidos del IESS, MSP.	Conocimiento sobre tratamientos médicos.	x	
Atiende a pacientes de Emergencia	Conocimiento sobre tratamientos médicos, organización de pacientes.	x	
Emite resultados de los estudios solicitados en la consulta de Triage.	Conocimiento en medicina general, agilidad mental, Word básico.	x	
Atiende a pacientes oncológicos inactivos (pacientes no recurrentes) para transferirlos al área de especialidad.	Conocimiento sobre el área de Oncología.		x
Revisa sintomatología de pacientes ingresados.	Conocimiento en medicina general, diagnóstico de pacientes.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales.	A	x	
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades.	A	x	
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Capacidad de organización y planificación	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 37 Radio-Oncólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Radio-Oncólogo	Director General	Radio-Oncología	Mayo-2020

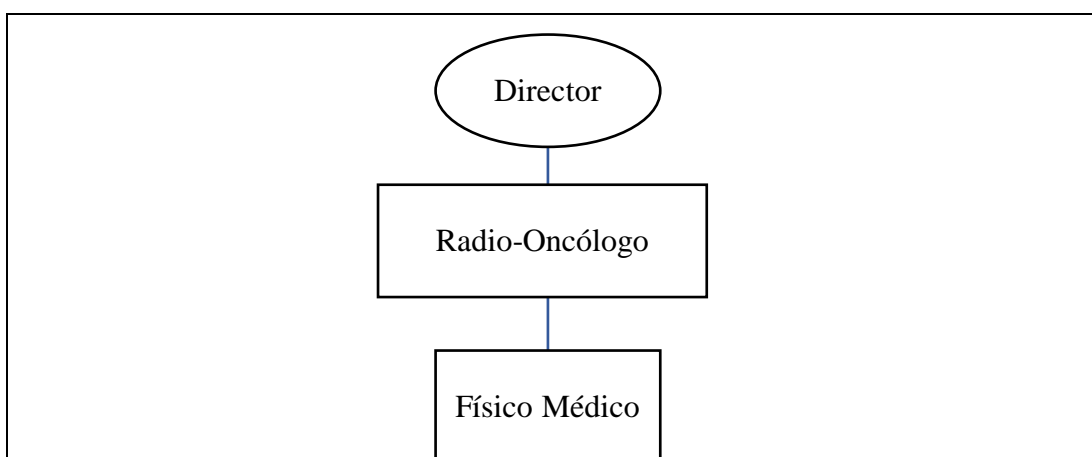
### II. Defina el objetivo del cargo

Aplicar tratamientos de radioterapia (braquiterapia y teleterapia) a pacientes del instituto brindando un servicio de calidad.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Radio-Oncólogo
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -equipos e instrumentos médicos - computador -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa exámenes realizados a pacientes para poder aplicar tratamientos de radioterapia (braquiterapia o teleterapia).	5	5	5	30
Supervisa las tareas del físico médico.	5	5	4	25
Acude a reuniones con la junta hospitalaria para tratar temas de salud de los pacientes.	3	5	4	23
Prepara a los pacientes para los diferentes tratamientos.	5	5	5	30
Realiza tratamientos a pacientes de radioterapia.	5	5	5	30
Actualiza la historia clínica del paciente.	4	5	5	29
Realiza un listado de equipos e instrumentos que hacen falta en su área para entregar al encargado de adquisiciones.	1	5	5	26

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Prepara a los pacientes para los diferentes tratamientos.	5	5	5	30
Realiza a pacientes tratamientos de radioterapia.	5	5	5	30
Revisa exámenes realizados a pacientes para poder aplicar tratamientos de radioterapia (braquiterapia o teleterapia).	5	5	5	30
Actualiza la historia clínica del paciente.	4	5	5	29
Realiza un listado de equipos e instrumentos que hacen falta en su área para entregar al encargado de adquisiciones.	1	5	5	26

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad	Radio-Oncología.	Radiobiología, imagenología, oncogenética, radioterapia.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Teleterapia y braquiterapia	120 horas
Actualización en manejo de equipos médicos	60 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Prepara a los pacientes para los diferentes tratamientos.	Radiobiología, radiofármacos.	x	
Realiza a pacientes tratamientos de radioterapia.	Braquiterapia, teleterapia, equipos e instrumentos de trabajo, radiobiología.	x	x

Revisa exámenes realizados a pacientes para poder aplicar tratamientos de radioterapia ya sea braquiterapia o teleterapia.	Capacidad analítica, capacidad para interpretar resultados, imagenología.	x	
Actualizar la historia clínica del paciente.	Sistema informático del instituto.		x
Realiza un listado de equipos e instrumentos que hacen falta en su área para entregar al encargado de adquisiciones.	Conocer los equipos e instrumentos médicos del departamento, conocimiento en Word.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales	A	x	

Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas	A	x	x
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
------------	---	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>      x      </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH y Adquisiciones.

Tabla 38 Físico Médico

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Físico Médico	Radio-Oncólogo	Física Médica y Protección Radiológica	Mayo-2020

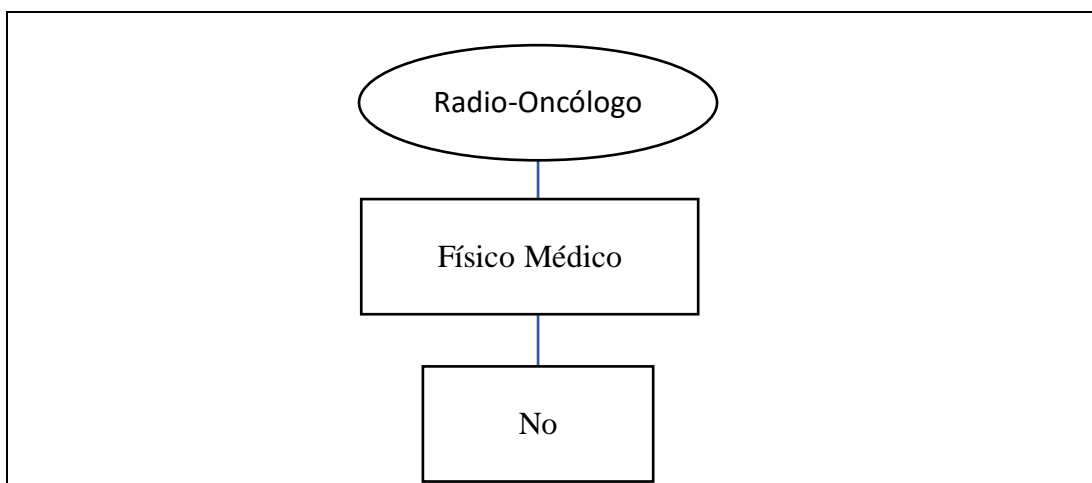
### II. Defina el objetivo del cargo

Controlar la calidad y el funcionamiento de los equipos de radioterapia y medicina nuclear.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Físico Médico
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -equipos e instrumento médicos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa que los equipos de radioterapia y medicina nuclear se encuentren en buenas condiciones.	4	5	5	29
Establece las medidas de seguridad radiológicas en la utilización de los materiales radioactivos.	4	5	5	29
Controla que los procedimientos se realicen de acuerdo a las normas y políticas de protección.	5	5	5	30
Planifica dosimetrías de pacientes para la radioterapia.	5	5	5	30
Revisa que se optimice el uso de radiaciones para brindar un procedimiento de diagnóstico de calidad.	4	5	4	24
Realiza calibraciones a los equipos de radioterapia.	5	5	5	30
Acude a reuniones con el jefe inmediato.	3	5	5	28

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Controla que los procedimientos se realicen de acuerdo a las normas y políticas de protección.	5	5	5	30
Planifica dosimetrías de pacientes para la radioterapia.	5	5	5	30
Realiza calibraciones a los equipos de radioterapia.	5	5	5	30
Revisa que los equipos de radioterapia y medicina nuclear se encuentren en buenas condiciones.	4	5	5	29
Establece las medidas de seguridad radiológicas en la utilización de los materiales radioactivos.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Física.	Química, física, probabilidad y estadística, biología, electricidad y magnetismo.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Física Médica.	Física de la imagen radiológica, física de la radioterapia, protección radiológica, dosimetría, instrumentación y señales.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Actualización en manejo de equipos médicos.	60 horas
Seguridad del paciente.	72 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Controla que los procedimientos se realicen de acuerdo a las normas y políticas de protección.	Conocer las normas y políticas de protección del instituto, conocimiento en protección radiológica.	x	x
Planifica dosimetrías de los pacientes para la radioterapia.	Conocimiento en dosimetría, capacidad para calcular administración de sustancias medicamentosas.	x	
Realiza calibraciones a los equipos de radioterapia.	Equipos de trabajo, conocimientos físicos y matemáticos.	x	x



Revisa que los equipos de radioterapia y medicina nuclear se encuentren en buenas condiciones.	Equipos de trabajo, conocimientos físicos y matemáticos, física médica.	x	x
Establece medidas de seguridad radiológicas en la utilización de los materiales radioactivos.	Materiales de trabajo, seguridad del paciente, conocer las normas y políticas de protección del instituto.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x

Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Humberto Quito, Radio-Oncólogo.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 39 Oncólogo Quirúrgico

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Oncólogo Quirúrgico	Director General	Oncología Quirúrgica	Junio-2020

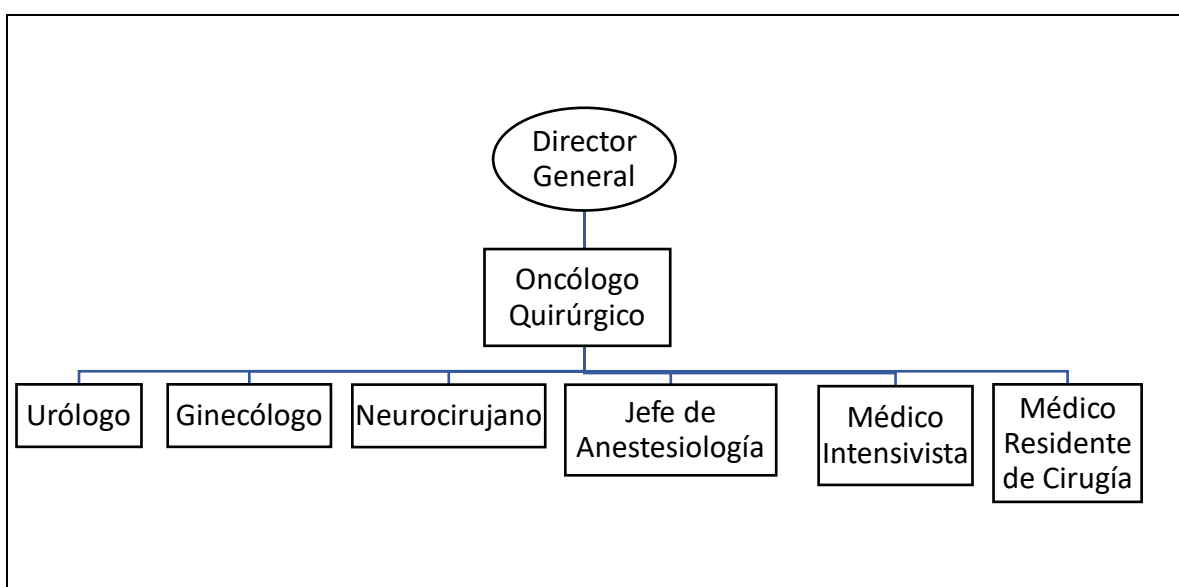
### II. Defina el objetivo del cargo

Controlar al personal del área de Oncología Quirúrgica y realizar cirugías a pacientes del instituto para extirpar tumores cancerígenos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Oncólogo Quirúrgico
<b>No. subordinados:</b>	6
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario Fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	Bienes muebles -computador -materiales de papelería -instrumentos médicos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Controla al personal que labora en su área.	4	5	5	29
Realiza cirugías a pacientes.	5	5	5	30
Realiza biopsias para tener un diagnóstico definitivo.	4	5	5	29
Brinda tratamientos paliativos a pacientes.	4	5	5	29
Visita a pacientes hospitalizados para dar un seguimiento.	4	4	4	20
Revisa cuales son las necesidades de su área en cuanto a equipos e instrumentos médicos.	2	4	4	18
Realiza reuniones con el personal de su área.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza cirugías a pacientes.	5	5	5	30
Realiza biopsias para tener un diagnóstico definitivo.	4	5	5	29
Brinda tratamientos paliativos a pacientes.	4	5	5	29
Controla al personal que labora en su área.	4	5	5	29
Visita a pacientes hospitalizados para dar un seguimiento.	4	4	4	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		

Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Oncología-Quirúrgica	Cirugía oncológica, oncología clínica, tratamientos paliativos.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Liderazgo	12 horas
Cirugía laparoscópica	30 horas
Avances en cirugía oncológica	30 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza cirugías a pacientes.	Conocimiento en cirugía, equipos e instrumentos médicos de trabajo, oncología.	x	x
Realiza biopsias para tener un diagnóstico definitivo.	Instrumentos médicos de trabajo, extracción de tejidos.	x	x
Brinda tratamientos paliativos a pacientes.	Tratamientos paliativos, conocer el diagnóstico del paciente.	x	

Controla al personal que labora en su área.	Métodos de control de personal, conocimiento de las actividades del personal.		x
Visita a pacientes hospitalizados para dar un seguimiento.	Conocimiento en oncología clínica, relaciones interpersonales.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	

Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x



Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 40 Ginecólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Ginecólogo	Oncólogo Quirúrgico	Ginecología y Consulta Externa	Mayo-2020

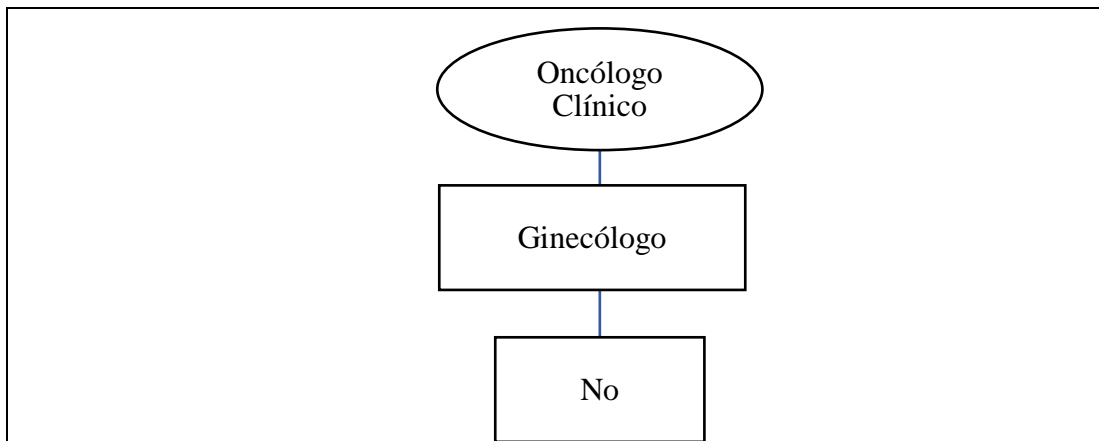
### II. Defina el objetivo del cargo

Diagnosticar y brindar tratamientos de enfermedades del tracto genital inferior de la mujer.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Ginecólogo
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -instrumentos médicos.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes.	5	5	5	30
Realiza papanicolaous.	5	5	5	30
Realiza legrado endo- cervical.	4	4	5	24
Receta medicamentos.	3	5	5	28
Toma muestras del cuello uterino.	4	5	5	29
Realiza tratamientos con criopreservación.	3	5	5	28
Realiza biopsias de endometrio.	4	5	5	29

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes.	5	5	5	30
Realiza papanicolaou.	5	5	5	30
Toma muestras del cuello uterino.	4	5	5	29
Realiza biopsias de endometrio.	4	5	5	29
Receta medicamentos.	3	5	5	28
Realiza tratamientos con criopreservación.	3	5	5	28

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Ginecología Oncológica.	Cirugía, ecografía, bases biológicas del cáncer, farmacología, fisiología.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Patología vulvar	120 horas
Principios básicos de Colposcopia en el Tracto Genital Inferior	100 horas
Criopreservación celular	100 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza papanicolaou.	Instrumentos médicos, anatomía y fisiología del aparato reproductor femenino	x	x
Toma muestras del cuello uterino.	Instrumentos médicos, anatomía y fisiología del aparato reproductor femenino.	x	x
Realiza biopsias de endometrio.	Instrumentos médicos, anatomía y fisiología del aparato reproductor femenino.	x	x
Receta medicamentos.	Conocimiento de medicina general, ginecología, farmacología	x	

Realiza tratamientos con criopreservación.	Instrumentos médicos de trabajo, técnicas de criopreservación.	x	x
Atiende y diagnostica enfermedades a los pacientes.	Conocimiento de ginecología en general, instrumentos médicos.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x

Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Adaptabilidad al cambio	Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo	A		x
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año ___x___

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y Adquisiciones.

Tabla 41 Urólogo Oncólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Urólogo Oncólogo	Oncólogo Quirúrgico	Urología, Consulta Externa y Quirófano	Mayo-2020

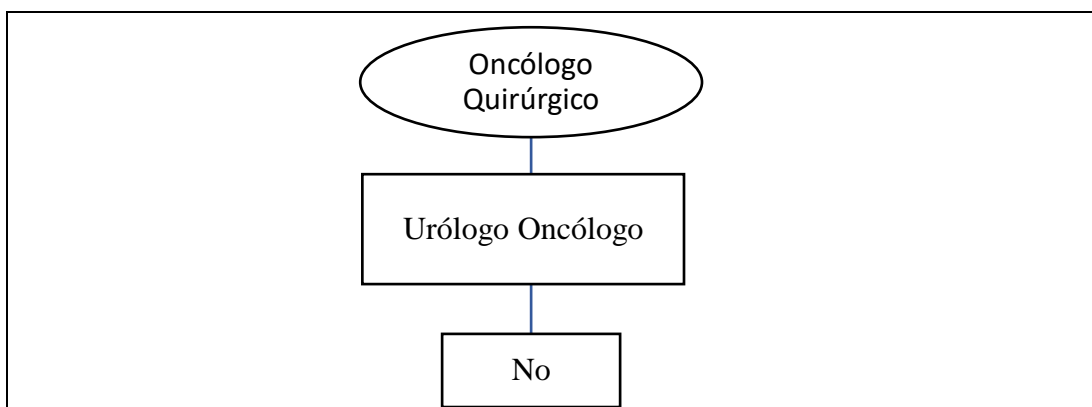
### II. Defina el objetivo del cargo

Prevenir, diagnosticar y tratar a pacientes con enfermedades en el aparato urinario del hombre y mujer.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Urólogo Oncólogo
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -instrumentos médicos.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de Consulta Externa.	5	5	5	30
Brinda consultas a pacientes de Emergencia.	4	5	5	29
Realiza cirugías.	5	5	5	30
Realiza cistoscopias.	4	5	5	29
Visita a pacientes hospitalizados.	4	5	5	29
Receta medicamentos a los pacientes.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de Consulta Externa.	5	5	5	30
Realiza cirugías.	5	5	5	30
Realiza cistoscopias.	4	5	5	29
Visita a los pacientes hospitalizados.	4	5	5	29
Brinda consultas a los pacientes de Emergencia.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		

Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Urología Oncológica	Anatomía patológica, diagnóstico clínico a pacientes, tratamientos tumorales, cirugía, fisiopatología, farmacología.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Cirugía Laparoscópica	120 horas
Urología Pediátrica	120 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de Consulta Externa.	Diagnóstico clínico, anatomía patológica de los tumores.	x	
Realiza cirugías.	Equipo e instrumentos médicos, urología en general, conocimiento de cirugía.	x	x
Realiza cistoscopias.	Instrumentos médicos, conocimiento de vejiga y uretra	x	x
Visita a los pacientes hospitalizados.	Diagnóstico clínico, anatomía patológica de los tumores, tratamientos tumorales.	x	

Brinda consultas a los pacientes de Emergencia.	Diagnóstico clínico, anatomía patológica de los tumores.	x	
---	--	---	--

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 42 Médico Residente de Cirugía

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Residente de Cirugía	Oncólogo Quirúrgico	Urología y Hospitalización	Mayo-2020

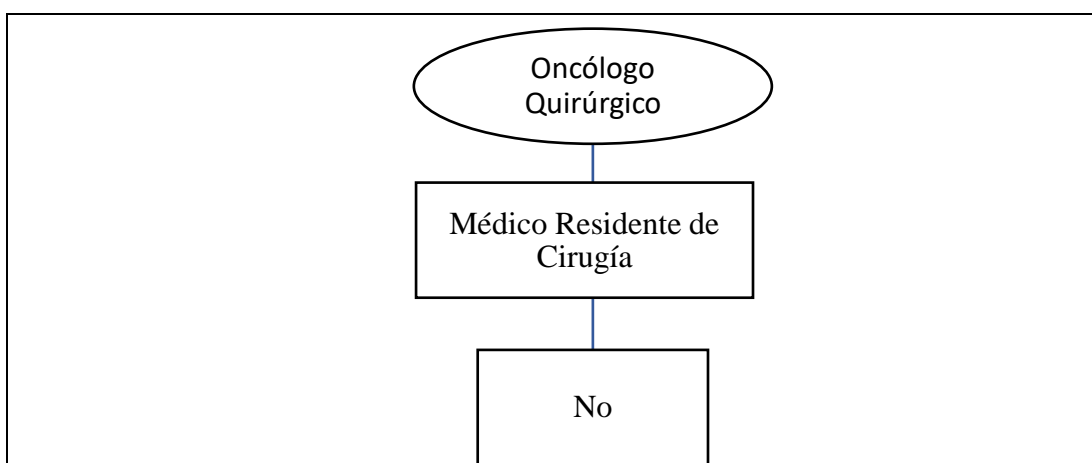
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar asistencia médica en el área de Urología y Hospitalización.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Residente de Cirugía
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -instrumentos médicos.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda ayuda al médico en Cirugía.	4	5	5	29
Actualiza la historia clínica del paciente.	3	4	4	19
Elabora certificados médicos para pacientes.	3	4	4	19
Revisa evoluciones y curaciones de los pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Brinda tratamientos a pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Comunica sobre el estado de salud a los familiares de pacientes.	5	4	4	21

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa evoluciones y curaciones de los pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Brinda ayuda al médico en Cirugía.	4	5	5	29
Brinda tratamientos a pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Actualiza la historia clínica del paciente.	3	4	4	19
Elabora certificados médicos para pacientes.	3	4	4	19

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Urgencias Hospitalarias	80 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Revisa las evoluciones y curaciones de los pacientes hospitalizados.	Diagnóstico a pacientes, conocimiento de fenómenos morfológicos, fisiológicos y bioquímicos.	x	
Brinda ayuda al médico en Cirugía.	Instrumentos médicos, procedimiento para suturar heridas, cirugía.	x	x
Brinda tratamientos a pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	Diagnóstico del paciente, conocimiento farmacología, fenómenos morfológicos, fisiológicos y bioquímicos.	x	
Actualiza la historia clínica del paciente.	Capacidad para registrar datos, conocimiento básico de Word.	x	
Elabora certificados médicos para pacientes.	Conocimiento básico de Word, conocimiento de medicina general.	x	



## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
--------------	---	---	--	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

<b>Dimensiones de la experiencia</b>	<b>Detalle</b>
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses <u>          </u> -Un año <u>          </u> -Uno a tres años <u>          </u> -Tres a cinco años <u>          </u> -Más de cinco años <u>          </u>
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	<u>          </u> x <u>          </u>
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses <u>          </u> -Un año <u>          </u>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 43 Neurocirujano

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Neurocirujano	Oncólogo Quirúrgico	Neurocirugía, Consulta Externa, Pediatría, Hosp. Clínica y Quirófano	Mayo-2020

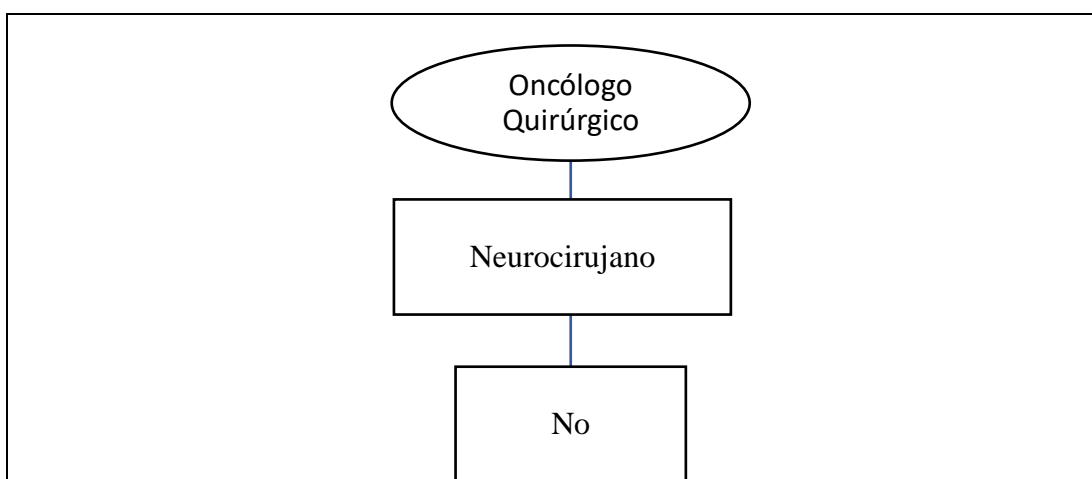
### II. Defina el objetivo del cargo

Diagnosticar y ofrecer tratamientos a pacientes con tumores cerebrales y enfermedades neurológicas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Neurocirujano
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -instrumentos médicos.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Realiza cirugías craneales.	4	5	5	29
Brinda tratamientos de acuerdo a las necesidades del paciente.	4	5	5	29
Realiza cirugías de tumores de columna.	4	5	5	29
Analiza estudios realizados a pacientes.	5	5	5	30
Registra información general de los pacientes.	4	4	4	20
Asiste a reuniones con el jefe inmediato.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de las diferentes áreas del instituto.	5	5	5	30
Analiza estudios realizados a pacientes.	5	5	5	30
Realiza cirugías craneales.	4	5	5	29
Brinda tratamientos de acuerdo a las necesidades del paciente.	4	5	5	29
Realiza cirugías de tumores de columna.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		

Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Neurocirugía	Cirugía, neurofisiología, neuropatología, diagnóstico clínico, neuroradiología, instrumental médico.
Doctorado		

#### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Neurocirugía básica para urgencias	120 horas
Técnicas para el manejo de sellado y hemostasia en neurocirugía	60 horas

#### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Atiende a los pacientes de las diferentes áreas del instituto.	Diagnóstico clínico, fisiología, patología	x	
Analiza estudios realizados a pacientes.	Capacidad para interpretar resultados, neurocirugía general.	x	
Realiza cirugías craneales.	Cirugía, equipos e instrumentos médicos, reanimación, traumatología.	x	x
Brinda tratamientos de acuerdo a las necesidades del paciente.	Diagnóstico clínico, conocimiento en farmacología, neurocirugía general.	x	

Realiza cirugías de tumores de columna.	Cirugía, equipos e instrumentos médicos, reanimación, traumatología.	x	x
---	--	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
---------------------	--	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	



Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
------------	---	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 44 Jefe de Anestesiología

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Anestesiología	Oncólogo Quirúrgico	Anestesiología y Quirófano	Junio-2020

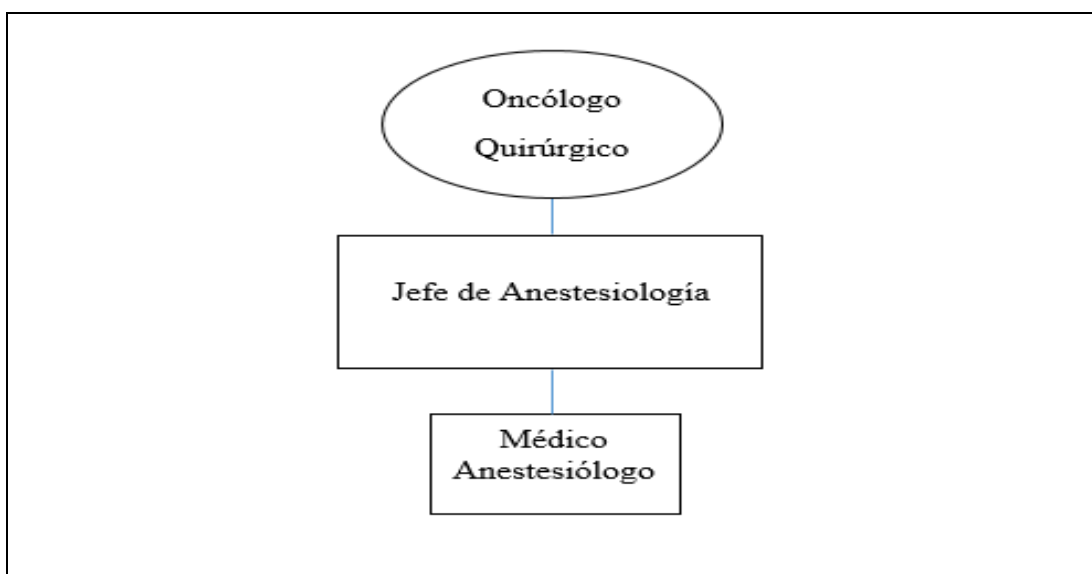
### II. Defina el objetivo del cargo

Administrar los recursos tecnológicos, materiales y humanos dentro del Quirófano, además se encarga de ejecutar los servicios anestésicos para coadyuvar en procedimientos, diagnósticos y/o tratamiento médico quirúrgico.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Anestesiología
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	- Bienes muebles -teléfono –computador -impresora -instrumentos médicos -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Prescribe pre-anestésicos a fin de preparar al paciente para el evento anestésico quirúrgico.	5	4	5	25
Controla que los insumos anestésicos se encuentren con un buen stock en el Quirófano.	4	4	3	16
Administra anestesia a pacientes que se van a operar.	5	5	5	30
Organiza, supervisa y evalúa las funciones del Médico Anestesiólogo para que cumpla su labor médica dentro y fuera del quirófano.	5	4	4	21
Coordina actividades de mantenimiento de equipos médicos e instalaciones.	4	4	4	20
Solicita la adquisición de equipo médico de alta tecnología para los quirófanos.	1	3	4	13
Asiste a reuniones con el jefe inmediato.	3	4	4	19
Registra los eventos ocurridos durante el proceso anestésico para adjuntarlos a la historia clínica.	5	5	4	25

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra anestesia a pacientes que se van a operar.	5	5	5	30
Prescribe pre-anestésicos a fin de preparar al paciente para el evento anestésico quirúrgico.	5	4	5	25
Registra los eventos ocurridos durante el proceso anestésico para adjuntarlos a la historia clínica.	5	5	4	25
Organiza, supervisa y evalúa las funciones del Médico Anestesiólogo para que cumpla su labor médica dentro y fuera del quirófano.	5	4	4	21
Coordina actividades de mantenimiento de equipos médicos e instalaciones.	4	4	4	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Anestesiología.	Farmacología, anestesia básica, cardio anestesia, anestesia pediátrica, anestesia geriátrica.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Anestesiología y reanimación	100 horas
Monitorización en anestesiología	120 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra anestesia a los pacientes que se van a operar.	Conocimiento de protocolos quirúrgicos.	x	
Prescribe pre-anestésicos a fin de preparar al paciente para el evento anestésico quirúrgico.	Conocimiento de medicación anestésica, conocimiento de historia clínica del paciente.	x	x

Registra los eventos ocurridos durante el proceso anestésico para adjuntarlos a la historia clínica.	Adecuada redacción, procedimientos y protocolos médicos.	x	x
Organiza, supervisa y evalúa las funciones del Médico Anestesiólogo para que cumpla su labor médica dentro y fuera del quirófano.	Conocer las funciones de los médicos subordinados.		x
Coordina actividades de mantenimiento de equipos médicos e instalaciones.	Conocimiento del estado de equipos y requerimientos por parte del departamento.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 45 Médico Anestesiólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Anestesiólogo	Jefe de Anestesiología	Anestesiología, Terapia del Dolor, Recuperación y Quirófano	Mayo-2020

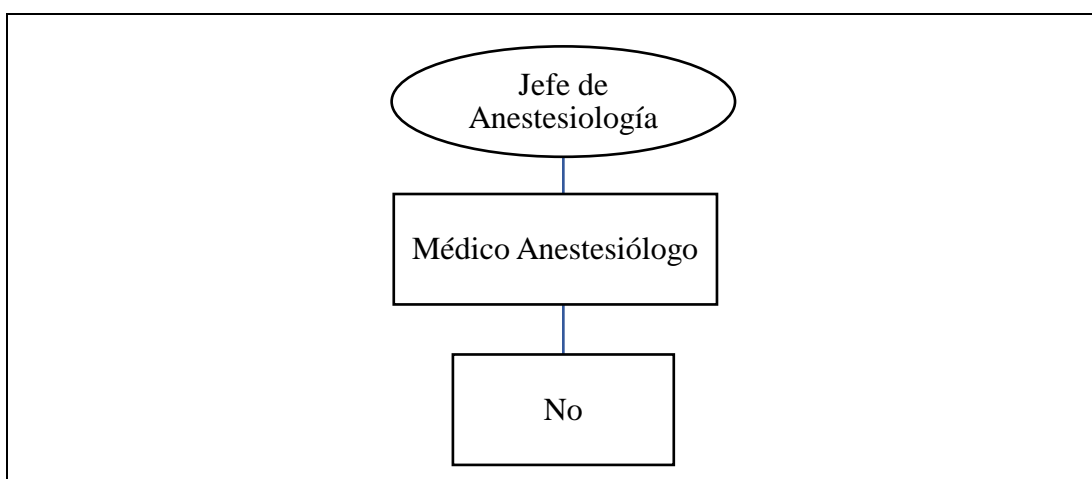
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar ayuda a médicos controlando las funciones vitales y administrar anestesia a los pacientes que son sometidos a procedimientos médico-quirúrgicos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Anestesiólogo
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Conoce la historia clínica del paciente para saber el tipo de procedimiento al cual se someterá.	4	5	5	29
Interpreta estudios de laboratorio.	4	5	5	29
Conoce la patología y fisiopatología de los pacientes.	4	5	4	24
Aplica procedimientos anestésicos dentro y fuera del quirófano.	5	5	5	30
Brinda seguimiento a los pacientes cuando salgan del Quirófano y se encuentren en el área de Recuperación o Terapia de Dolor.	5	5	5	30
Controla los signos vitales de los pacientes.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Aplica procedimientos anestésicos dentro y fuera del quirófano.	5	5	5	30
Brinda seguimiento a los pacientes cuando salgan del quirófano y se encuentren en el área de Recuperación o Terapia de Dolor.	5	5	5	30
Controla los signos vitales de los pacientes.	5	5	5	30
Conoce la historia clínica del paciente para saber el tipo de procedimiento al cual se someterá.	4	5	5	29
Interpreta estudios de laboratorio.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Anestesiología.	Farmacología, anestesia básica, cardio anestesia, anestesia pediátrica, anestesia geriátrica, terapia del dolor, terapia intensiva.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Actualización en técnicas anestésicas generales	80 horas
Anestesia y reanimación	80 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Aplica procedimientos anestésicos dentro y fuera del quirófano.	Técnicas anestésicas generales, reanimación, farmacología, equipos e insumos médicos.	x	x
Brinda seguimiento a los pacientes cuando salgan del quirófano y se encuentren en el área de Recuperación o Terapia del dolor.	Técnicas anestésicas generales, reanimación, farmacología.	x	

Controla los signos vitales de los pacientes.	Equipos e instrumentos médicos de trabajo, conocimiento en cardiología clínica, medicina general.	x	x
Conoce la historia clínica del paciente para saber el tipo de procedimiento al cual se someterá.	Conocimiento en medicina general.	x	
Interpreta estudios de laboratorio.	Interpretar datos, conocimiento en medicina general y laboratorio.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Carlos Álvarez, Jefe de Anestesiología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 46 Médico Intensivista

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Intensivista	Oncólogo Quirúrgico	Terapia Intensiva	Mayo-2020

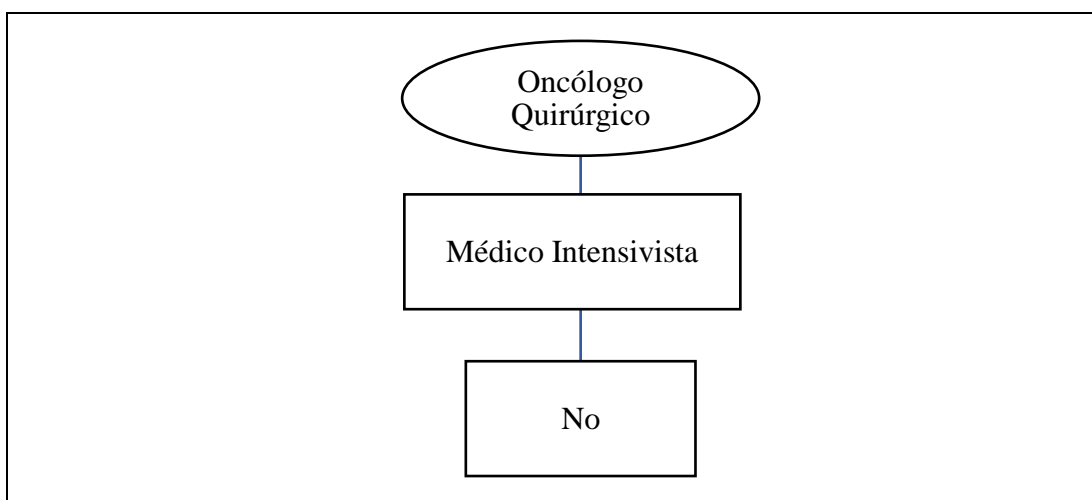
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar el debido cuidado y tratamiento a los pacientes que se encuentran en el área de Cuidados Intensivos del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Intensivista
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda seguimiento a pacientes que se encuentran en estado crítico y realiza una evaluación clínica.	5	5	5	30
Elabora informes sobre el estado de salud del paciente y sus avances.	4	5	5	29
Realiza procedimientos invasivos y no invasivos a pacientes.	5	5	5	30
Acude a reuniones con los jefes de las diferentes áreas para tomar decisiones con respecto a la salud del paciente.	4	5	5	29
Interpreta los resultados de exámenes realizados al paciente.	4	5	5	29
Revisa que los equipos de su área se encuentren en buenas condiciones.	2	5	5	27

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda seguimiento a pacientes que se encuentran en estado crítico y realiza una evaluación clínica.	5	5	5	30
Realiza procedimientos invasivos y no invasivos a pacientes.	5	5	5	30
Acude a reuniones con los jefes de las diferentes áreas para tomar decisiones con respecto a la salud del paciente.	4	5	5	29
Interpreta los resultados de exámenes realizados al paciente.	4	5	5	29
Elabora informes sobre el estado de salud del paciente y sus avances.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Cuidado intensivo.	Cuidado intensivo general, fisiología, farmacología, neurología, neurocirugía, anestesiología, diagnóstico de paciente, urgencias.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Neuro-reanimación y medicina neurocrítica	60 horas
Infecciones asociadas al cuidado de la salud en el paciente hospitalizado	80 horas



## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda seguimiento a paciente que se encuentra en estado crítico y realiza una evaluación clínica.	Diagnóstico a pacientes, cuidado intensivo general, urgencias.	x	
Realiza procedimientos invasivos y no invasivos a pacientes.	Equipos e instrumentos médicos de trabajo, farmacología.	x	x
Acude a reuniones con los jefes de las diferentes áreas para tomar decisiones con respecto a la salud del paciente.	Conocimiento de medicina general.	x	
Interpreta los resultados de exámenes realizados al paciente.	Medicina general, capacidad para interpretar datos.	x	
Elabora informes sobre el estado de salud del paciente y sus avances.	Conocimiento en medicina general, laboratorio, medicina crítica, buena ortografía.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Toma de decisiones	Capacidad para encarar el proceso de toma de decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Oncólogo Quirúrgico.	Dr. Luis Moyano Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 47 Oncólogo Clínico

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Oncólogo Clínico	Director General	Oncología Clínica	Junio-2020

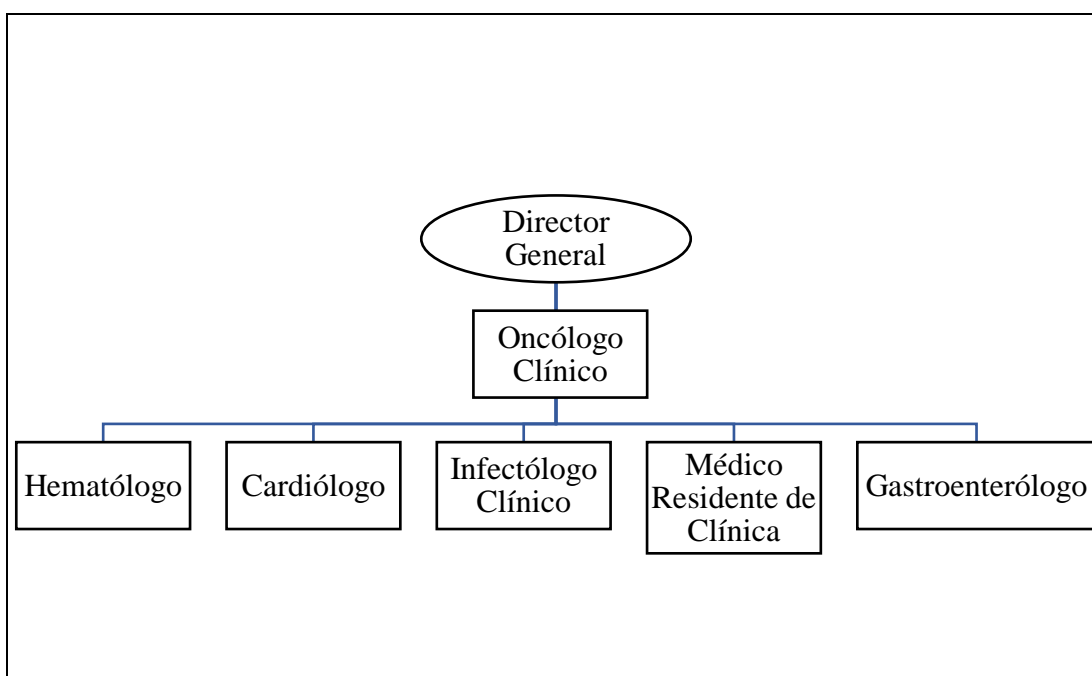
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y supervisar al personal de Oncología Clínica, además brindar diagnósticos y tratamientos profesionales relacionados a patologías oncológicas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Oncólogo Clínico
<b>No. subordinados:</b>	5
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	Bienes muebles -computador -materiales de papelería -instrumentos médicos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Controla al personal que labora en su área.	5	5	5	30
Realiza cirugías para extirpar tumores y tejido cercano.	5	5	5	30
Realiza tratamientos con quimioterapia a pacientes con cáncer.	5	5	4	25
Realiza presentación de casos clínicos al personal médico previo a procedimientos.	4	4	4	20
Coordina y supervisa conjuntamente con el Infectólogo Clínico casos sobre infecciones intrahospitalarias de los diferentes servicios y áreas del instituto.	5	5	4	25
Gestiona talleres prácticos de endoscopia.	3	4	4	19
Coordina colocación de marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	4	5	4	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Controla al personal que labora en su área.	5	5	5	30
Realiza cirugías para extirpar tumores y tejido cercano.	5	5	5	30
Realiza tratamientos con quimioterapia a pacientes con cáncer.	5	5	4	25
Coordina y supervisa conjuntamente con el Infectólogo Clínico casos sobre infecciones intrahospitalarias de los diferentes servicios y áreas del instituto.	5	5	4	25
Coordina colocación de marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	4	5	4	24

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad	Oncología Clínica.	Patología del Cáncer, farmacocinética, sistemas de monitorización.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Cuidados Paliativos Oncológicos	100 horas
Patologías Mamarias	120 horas
Cáncer Infantil: Manejo de pacientes.	90 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Controla al personal que labora en su área.	Conocer los departamentos del área de Oncología Clínica.		x
Realiza cirugías para extirpar tumores y tejido cercano.	Conocimiento de procedimientos médicos oncológicos.	x	

Realiza tratamientos con quimioterapia a pacientes con cáncer.	Conocimiento de instrumental médico, procedimientos médicos, protocolos para tratamientos con quimioterapia.	x	x
Coordina y supervisa conjuntamente con el Infectólogo Clínico casos sobre infecciones intrahospitalarias de los diferentes servicios y áreas del instituto.	Conocer enfermedades de riesgos hospitalarias, buena comunicación con las diversas áreas funcionales.	x	x
Coordina colocación de marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	Diagnóstico y procedimientos médicos del área.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Estrategias de aprendizaje.	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Alto
Generación de ideas.	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Alto
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x



Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 48 Cardiólogo Clínico

	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Cardiólogo Clínico	Oncólogo Clínico	Cardiología	Junio-2020

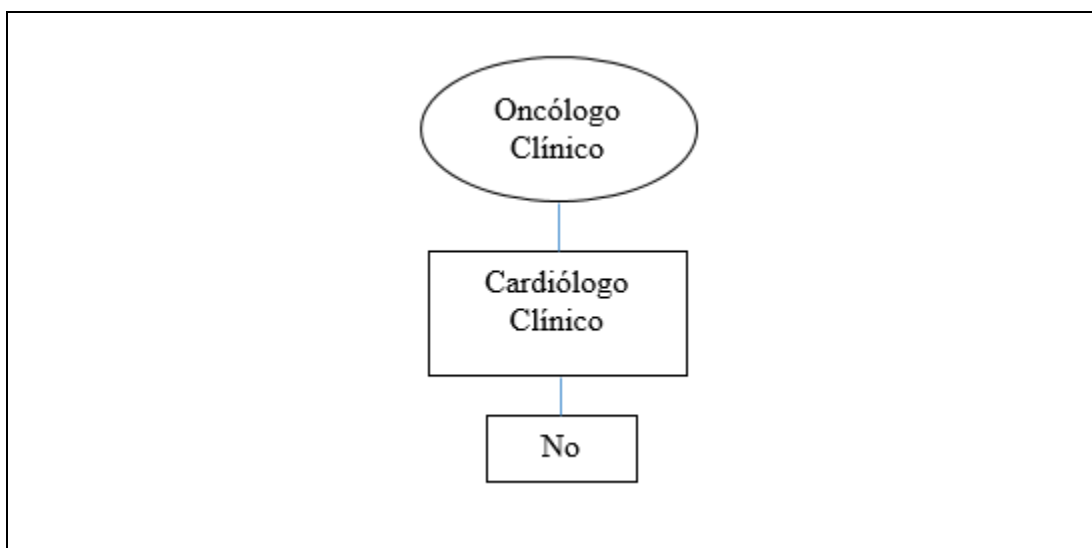
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar atención médica a los pacientes para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que afectan al sistema cardiovascular y circulatorio.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Cardiólogo Clínico
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	- Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - instrumentos médicos -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Evalúa a los pacientes y recomienda planes de tratamiento.	5	5	5	30
Realiza y actualiza historias clínicas.	5	5	1	10
Realiza punciones cardíacas en los derrames pericárdicos.	5	5	5	30
Utiliza los equipos y la tecnología como la resonancia magnética o la tomografía para diagnosticar problemas de salud y administrar los tratamientos.	5	5	4	25
Coloca marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	5	5	5	30
Cumple las normas, directivas, reglamentos de la institución.	5	5	3	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Evalúa a los pacientes y recomienda planes de tratamiento.	5	5	5	30
Realiza punciones cardíacas en los derrames pericárdicos.	5	5	5	30
Coloca marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	5	5	5	30
Utiliza los equipos y la tecnología como la resonancia magnética o la tomografía para diagnosticar problemas de salud y administrar los tratamientos.	5	5	4	25
Cumple las normas, directivas, reglamentos de la institución.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Cardiología.	Medicina ambulatoria, cardiología pediátrica, ecocardiografía convencional, cardiología nuclear.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Soporte vital cardiovascular	70 horas
Insuficiencia cardíaca crónica	100 horas
Acceso vascular guiado por ultrasonografía	80 horas
Endocardiografía básica	70 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Evalúa a los pacientes y recomienda planes de tratamiento.	Conocimiento sobre diagnósticos cardíacos a pacientes y sus protocolos de tratamiento.	x	

Realiza punciones cardíacas en los derrames pericárdicos.	Procedimientos médicos cardíacos.	x	
Coloca marcapasos y cateterismo cuando uno de los pacientes lo requiera.	Conocimiento sobre cirugía cardíaca.	x	
Utiliza los equipos y la tecnología, como la resonancia magnética o la tomografía, para diagnosticar problemas de salud y administrar los tratamientos.	Conocimiento de equipos médicos y su funcionamiento, interpretar datos e imágenes.	x	x
Cumple las normas, directivas, reglamentos de la institución.	Conocer la normativa institucional y necesidades.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  </u> x <u>  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  </u> x <u>  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Miguel Jerves, Oncólogo Clínico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 49 Gastroenterólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Gastroenterólogo	Oncólogo Clínico	Gastroenterología	Junio-2020

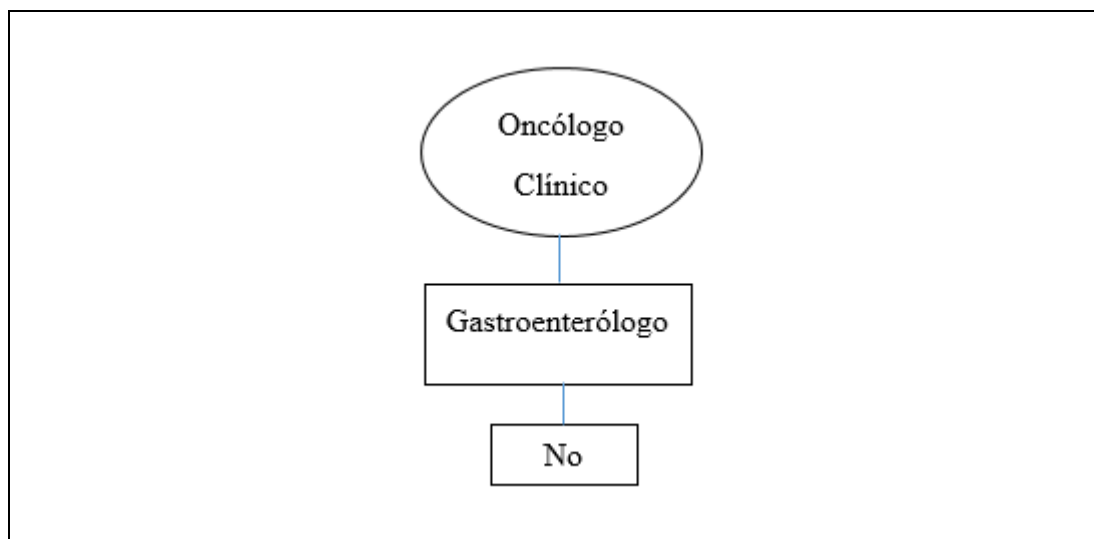
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar atención médica a los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento de enfermedades del aparato digestivo: esófago, estómago, intestino delgado, intestino grueso (colon), recto, ano, hígado, vesícula biliar, conductos biliares y páncreas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Gastroenterólogo
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora -instrumentos médicos -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a los pacientes con patologías digestivas benignas y malignas para realizar el diagnóstico oportuno del cáncer.	5	5	5	30
Realiza los exámenes endoscópicos del tracto digestivo.	5	5	5	30
Orienta al paciente sobre el examen endoscópico que se le va a realizar y la preparación.	5	5	3	20
Realiza observaciones de la mucosa del tracto gastrointestinal previo a un diagnóstico.	5	5	5	30
Realiza extracción endoscópica de cuerpos extraños.	4	5	4	24
Realiza seguimiento a pacientes sobre su evolución.	5	5	1	10

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a los pacientes con patologías digestivas benignas y malignas para realizar el diagnóstico oportuno del cáncer.	5	5	5	30
Realiza los exámenes endoscópicos del tracto digestivo.	5	5	5	30
Realiza observaciones de la mucosa del tracto gastrointestinal previo a un diagnóstico.	5	5	5	30
Realiza extracción endoscópica de cuerpos extraños.	4	5	4	24
Orienta al paciente sobre el examen endoscópico que se le va a realizar y la preparación.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad	Gastroenterología Digestiva.	Medicina clínica relacionada al aparato digestivo y sus órganos asociados.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Neurogastroenterología y motilidad digestiva	150 horas
Endoscopia digestiva avanzada del tubo digestivo	100 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Atiende a los pacientes con patologías digestivas benignas y malignas para realizar el diagnóstico oportuno del cáncer.	Conocimiento de medicina con especialidad en gastroenterología, adecuada comunicación.	x	

Realiza los exámenes endoscópicos del tracto digestivo a los pacientes del instituto.	Conocer el instrumental médico, conocimiento del aparato digestivo y su funcionamiento.	x	x
Realiza observaciones de la mucosa del tracto gastrointestinal previo a un diagnóstico.	Conocimiento en endomicroscopía láser y procedimientos médicos.	x	
Realiza extracción endoscópica de cuerpos extraños.	Conocer procedimientos médicos y sus protocolos, conocimiento sobre instrumentos médicos.	x	x
Orienta al paciente sobre el examen endoscópico que se le va a realizar y la preparación.	Manejo de pacientes, conocimiento del proceso endoscópico.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x
Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.	A	x	
Pensamiento Analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Miguel Jerves, Oncólogo Clínico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 50 Hematólogo

 <b>Instituto del Cáncer          SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

**I. Identificación del cargo**

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Hematólogo	Oncólogo Clínico	Hematología, Hosp. Clínica, Cirugía, Consulta Externa, Laboratorio Clínico y Emergencia	Mayo-2020

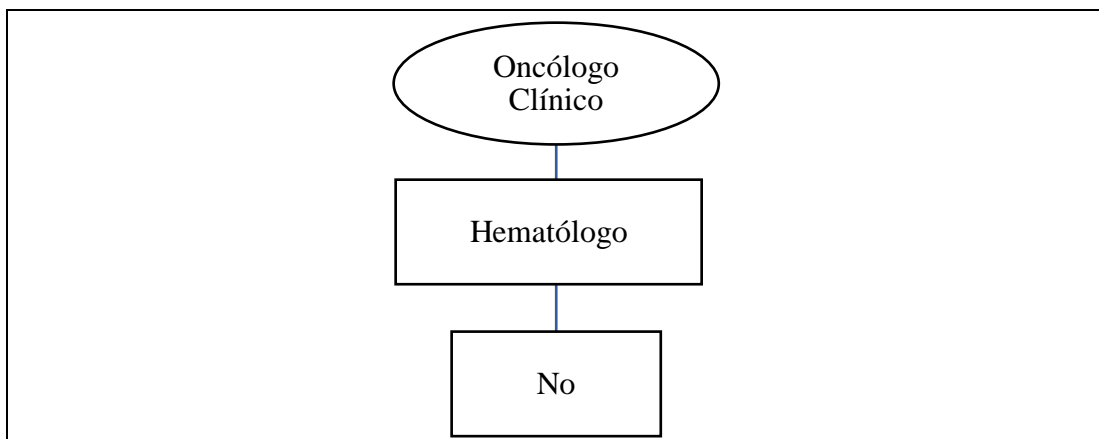
**II. Defina el objetivo del cargo**

Prevenir, diagnosticar y tratar a pacientes con enfermedades onco-hematológicas.

**III. Dimensión**

<b>Cargo:</b>	Hematólogo
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Computador -impresora -materiales de papelería - bienes muebles -instrumentos médicos.

**IV. Organigrama del puesto**



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza consultas y diagnostica enfermedades a pacientes que requieran de Consulta Externa.	5	5	5	30
Realiza visitas a pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Realiza informes de muestras de Laboratorio Clínico.	4	5	5	29
Realiza consultas a pacientes que lo requieran del área de Emergencia.	4	5	5	29
Realiza biopsias de médula ósea.	3	5	5	28
Promueve campañas de donación de sangre.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza consultas y diagnostica enfermedades a pacientes que requieran de Consulta Externa.	5	5	5	30
Realiza visitas a pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Realiza informes de muestras de Laboratorio Clínico	4	5	5	29
Realiza consultas a pacientes que lo requieran del área de Emergencia.	4	5	5	29
Realiza biopsias de médula ósea.	3	5	5	28

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Hematología y Genética.	Genética en hematología, hemostasia, citología, laboratorio.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Actualización de técnicas de reconocimiento morfológico en hematología.	120 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza consultas y diagnostica enfermedades a pacientes que requieran de Consulta Externa.	Capacidad para evaluar a los pacientes, función de los órganos hemapoyéticos, genética en hematología.	x	
Realiza visitas a los pacientes hospitalizados.	Capacidad para evaluar a los pacientes, función de los órganos hemapoyéticos, genética en hematología.	x	
Realiza informes de muestras de Laboratorio Clínico.	Manejo de instrumentos de laboratorio, capacidad para interpretar datos.	x	x
Realiza consultas a pacientes que lo requieran del área de Emergencia.	Capacidad para evaluar a los pacientes, función de los órganos hemapoyéticos, genética en hematología.	x	



Realiza biopsias de médula ósea.	Equipos e instrumentos médicos, conocimiento de procedimientos de aspiración y biopsia de médula ósea	x	x
----------------------------------	---	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas.	A	x	x
Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales.	A	x	

Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
-----------------------	--	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Conciencia Organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores.	B	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Miguel Jerves, Oncólogo Clínico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. y Adquisiciones.

Tabla 51 Médico Residente de Clínica

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Residente de Clínica	Oncólogo Clínico	Pensionados-Hosp. Clínica y Emergencia	Mayo-2020

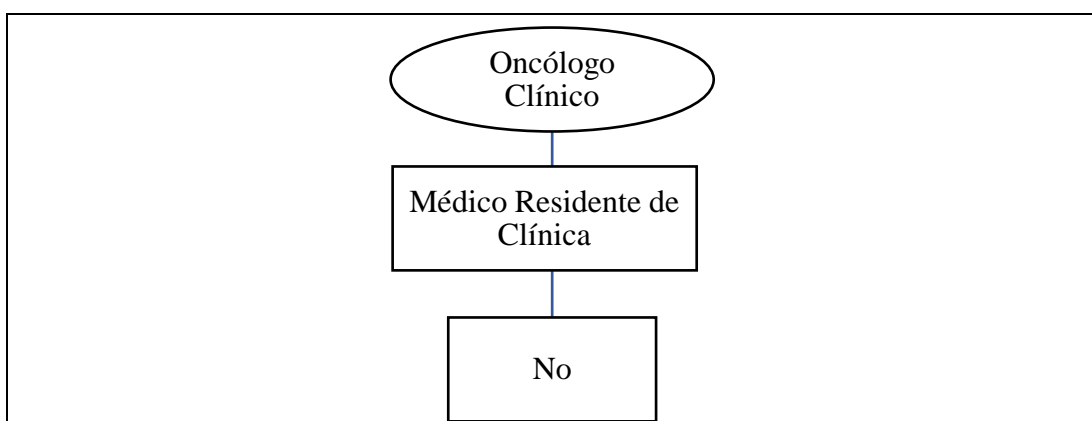
### II. Defina el objetivo del cargo

Prestar atención médica eficiente y oportuna a pacientes que se encuentran hospitalizados en el área de Pensionados, Hospitalización Clínica y de Emergencia.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Residente de Clínica
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - instrumentos médicos -materiales de papelería

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	5	5	5	30
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de materiales y equipos de su área para poder adquirirlos.	3	5	5	28
Abre la historia clínica del paciente.	5	5	5	30
Elabora certificados médicos.	3	4	4	19
Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Brinda información a familiares de los pacientes sobre el estado de salud.	5	4	4	21
Registra información sobre las atenciones del paciente en la ficha clínica.	4	4	4	20
Revisa que los documentos de ingreso del paciente contengan la firma para la autorización de los diferentes tratamientos.	4	4	5	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Abre la historia clínica del paciente.	5	5	5	30
Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	5	5	5	30
Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de materiales y equipos de su área para poder adquirirlos.	3	5	5	28

Revisa que los documentos de ingreso del paciente contengan la firma para la autorización de los diferentes tratamientos.	4	4	5	24
---	---	---	---	----

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Urgencias hospitalarias	80 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Abre la historia clínica del paciente.	Registro de datos, conocimiento básico en Word.	x	

Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	Capacidad para brindar diagnósticos a pacientes, conocer fenómenos morfológicos y bioquímicos.	x	
Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	Farmacología, conocer fenómenos morfológicos y bioquímicos.	x	
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de materiales y equipos de su área para poder adquirirlos.	Equipos y materiales del área.	x	x
Revisa que los documentos de ingreso del paciente contengan la firma para la autorización de los diferentes tratamientos.	Conocimiento del sistema médico del instituto.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto



### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses <input checked="" type="checkbox"/> _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	<input checked="" type="checkbox"/>
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <input checked="" type="checkbox"/> _____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Miguel Jerves, Oncólogo Clínico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y adquisiciones.

Tabla 52 Infectólogo Clínico

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Infectólogo Clínico	Oncólogo Clínico	Infectología, Cirugía, Hosp. Clínica, Pediatría y Consulta Externa	Mayo-2020

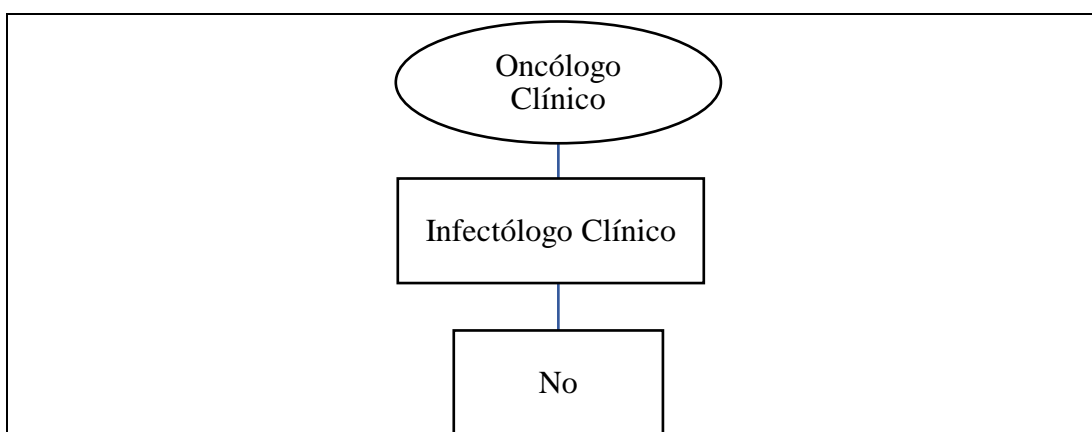
### II. Defina el objetivo del cargo

Diagnosticar, prevenir y tratar a pacientes con enfermedades producidas por agentes infecciosos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Infectólogo Clínico
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Computador -impresora -materiales de papelería - bienes muebles -instrumentos médicos.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza informes epidemiológicos para establecer planes de mejora.	4	4	4	20
Realiza visitas al área de Hospitalización y atiende a pacientes que lo requieran.	5	5	5	30
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de Consulta Externa.	5	5	5	30
Informa al personal tanto médico como de enfermería sobre los posibles agentes microbiológicos.	2	4	4	18
Brinda medicación a pacientes.	2	5	5	27
Vigila constantemente el uso racional de antibióticos.	5	4	4	21

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza visitas al área de Hospitalización y atiende a pacientes que lo requieran.	5	5	5	30
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes de Consulta Externa.	5	5	5	30
Brinda medicación a pacientes.	2	5	5	27
Vigila constantemente el uso racional de antibióticos.	5	4	4	21
Analiza informes epidemiológicos para establecer planes de mejora.	4	4	4	20
Informa al personal tanto médico como de enfermería sobre los posibles agentes microbiológicos.	2	4	4	18

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad	Infectología Clínica	Farmacología, Inmunología, Microbiología y Parasitología.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Prevención y Control de infecciones	120 horas
Infecciones Intrahospitalarias	100 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza visitas al área de Hospitalización y atiende a pacientes que lo requieran.	Medicina general, conocimiento en infectología y farmacología.	x	
Atiende a los pacientes de Consulta Externa.	Medicina general, conocimiento en infectología, diagnóstico a pacientes y farmacología.	x	

Analiza los informes epidemiológicos para establecer planes de mejora.	Capacidad de analizar e interpretar informes, infectología.	x	
Informa al personal tanto médico como de enfermería sobre los posibles agentes microbiológicos.	Conocimiento de enfermedades microbiológicas, capacidad para comunicarse, conocer al personal médico y de enfermería.	x	
Brinda medicación a los pacientes.	Conocimiento de Infectología, y farmacología.	x	
Vigila constantemente el uso racional de antibióticos.	Conocimiento de los antibióticos, métodos de vigilancia.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  x  </u>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Miguel Jerves, Oncología Clínica.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y Adquisiciones.

Tabla 53 Oncólogo Pediatra

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Oncólogo Pediatra	Director General	Pediatría	Mayo-2020

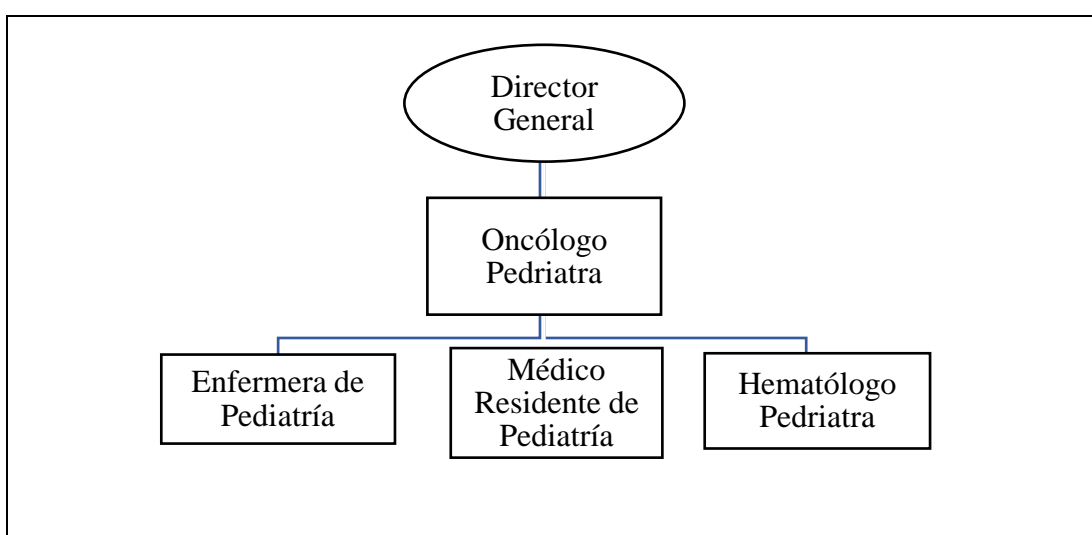
### II. Defina el objetivo del cargo

Atender y aplicar tratamientos brindando siempre un servicio de calidad a niños y adolescentes.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Oncólogo Pediatra
<b>No. subordinados:</b>	3
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto





## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Examina a pacientes y brinda diagnóstico.	5	5	5	30
Realiza visita a pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Acude a reuniones con el jefe inmediato.	3	4	4	19
Revisa exámenes de pacientes y elabora informes.	4	5	5	29
Proporciona tratamientos a pacientes.	5	5	5	30
Realiza seguimiento a los pacientes sobre la evolución post-terapéutica.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Examina a pacientes y brinda diagnóstico.	5	5	5	30
Realiza visita a los pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Realiza seguimiento a los pacientes sobre la evolución post-terapéutica.	5	5	5	30
Proporciona tratamientos a los pacientes.	5	5	5	30
Revisa exámenes de pacientes y elabora informes.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		

Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Pediatría  Oncología.	Tumores, benignos, malignos, diagnóstico a pacientes, epidemiología, biología molecular, inmunología clínica.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Oncología infantil	160 horas
Psicooncología pediátrica	120 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Examina a pacientes y brinda diagnóstico.	Diagnóstico a pacientes, conocimiento de los equipos e instrumentos de trabajo, conocimiento en pediatría oncológica y medicina general.	x	x
Realiza visita a los pacientes hospitalizados.	Diagnóstico a pacientes, conocimiento en pediatría oncológica y medicina general.	x	
Realiza seguimiento a los pacientes sobre la evolución post-terapéutica.	Diagnóstico a pacientes, medicina general y conocimiento en pediatría oncológica.	x	
Proporciona tratamientos a los pacientes.	Farmacología, conocimiento en pediatría oncológica.	x	

Revisa exámenes de pacientes y elabora informes.	Capacidad para interpretar datos, técnicas de redacción, conocimientos informáticos, conocimiento de pediatría.	x	
--	---	---	--

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.	B	x	
---------------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
------------	---	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x___

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 54 Hematólogo Pediatra

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Hematólogo Pediatra	Oncólogo Pediatra	Pediatría	Mayo-2020

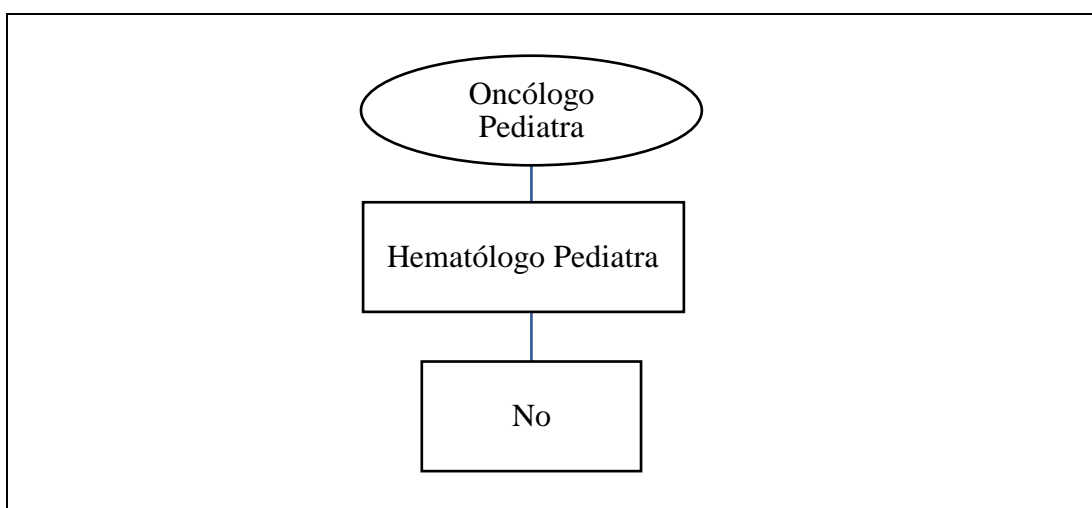
### II. Defina el objetivo del cargo

Prevenir, diagnosticar y tratar a niños y adolescentes con enfermedades onco-hematológicas brindando un servicio de calidad.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Hematólogo Pediatra
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario Fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a pacientes y brinda diagnósticos.	5	5	5	30
Visita a pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Revisa exámenes médicos de los pacientes y elabora informes.	5	5	5	30
Determina cual es el tratamiento adecuado para los pacientes.	4	5	5	29
Toma muestras a los pacientes para enviar a laboratorio.	4	5	5	29
Revisa que los equipos se encuentren en buenas condiciones.	2	4	4	18
Colabora en el área de Banco de Sangre del instituto en caso de donaciones de sangre.	4	5	5	29

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Atiende a pacientes y brinda diagnósticos.	5	5	5	30
Visita a pacientes hospitalizados.	5	5	5	30
Revisa exámenes médicos de los pacientes y elabora informes.	5	5	5	30
Determina cual es el tratamiento adecuado para los pacientes.	4	5	5	29
Toma muestras a los pacientes para enviar a laboratorio.	4	5	5	29
Colabora en el área de Banco de Sangre del instituto en caso de donaciones de sangre.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Pediatría. Hematología.	Genética en hematología, hemostasia, citología, laboratorio, pediatría.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Psicooncología pediátrica	120 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Atiende a pacientes y brinda diagnósticos.	Equipos e instrumentos médicos de trabajo, diagnóstico a pacientes, genética en hematología, citología, pediatría.	x	x
Visita a pacientes hospitalizados.	Genética de hematología, pediatría, citología.	x	



Revisa exámenes médicos de los pacientes y elabora informes.	Interpretación de datos, técnicas de redacción, conocimientos informáticos, conocimientos en hematología.	x	
Determina cual es el tratamiento adecuado para los pacientes.	Empleo de agentes terapéuticos, conocimiento en pediatría.	x	
Toma muestra a los pacientes para enviar a laboratorio.	Laboratorio, conocer instrumentos de trabajo, conocimiento en hematología, pediatría.	x	x
Colabora en el área de Banco de Sangre del instituto en caso de donaciones de sangre	Conocer procesos de banco de sangre y donaciones.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.	B	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

### XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años __x____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Pablo Monsalve, Oncólogo Pediatra.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 55 Médico Residente Pediatría

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Médico Residente Pediatría	Oncólogo Pediatra	Pediatría	Mayo-2020

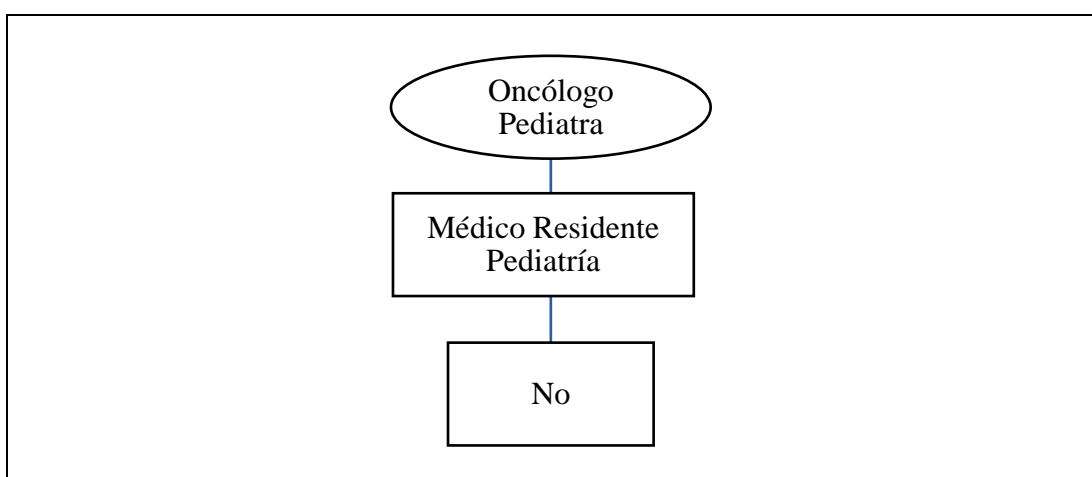
### II. Defina el objetivo del cargo

Prestar atención médica eficiente y oportuna a pacientes que se encuentran hospitalizados en el área de pediatría.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Médico Residente Pediatría
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo -computador.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	5	5	5	30
Ayuda al médico tratante a interpretar resultados de laboratorio, radiografías y otros exámenes.	5	5	5	30
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de instrumentos y equipos de su área para poder adquirirlos.	3	5	5	28
Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Brinda información a familiares de pacientes sobre el estado de salud.	5	4	4	21
Registra información sobre las atenciones del paciente en la ficha clínica.	4	4	4	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	5	5	5	30
Ayuda al médico tratante a interpretar resultados de laboratorio, radiografías, y otros exámenes.	5	5	5	30
Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	4	5	5	29
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de instrumentos y equipos de su área para poder adquirirlos.	3	5	5	28
Brinda información a familiares de paciente sobre el estado de salud.	5	4	4	21

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Urgencias Hospitalarias	80 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Visita a los pacientes que se encuentran a su cargo y brinda atención médica en caso que lo requieran.	Diagnóstico a pacientes, fenómenos morfológicos y bioquímicos.	x	
Ayuda al médico tratante a interpretar resultados de laboratorio, radiografías, y otros exámenes.	Interpretar datos, técnicas de redacción, conocimientos informáticos, conocimiento en medicina general.	x	

Brinda medicamentos a los pacientes bajo la supervisión del médico tratante.	Farmacología, fenómenos morfológicos y bioquímicos.	x	
Colabora con el jefe inmediato revisando cuales son las necesidades de instrumentos y equipos de su área para poder adquirirlos.	Equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
Brinda información a familiares de paciente sobre el estado de salud.	Relaciones interpersonales, conocimiento en medicina general.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x



Tolerancia a la presión de trabajo	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses <input checked="" type="checkbox"/> _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	<input checked="" type="checkbox"/>
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <input checked="" type="checkbox"/> _____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Pablo Monsalve, Oncólogo Pediatra.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 56 Enfermera de Pediatría

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Enfermera de Pediatría	Oncólogo Pediatra	Pediatría	Mayo-2020

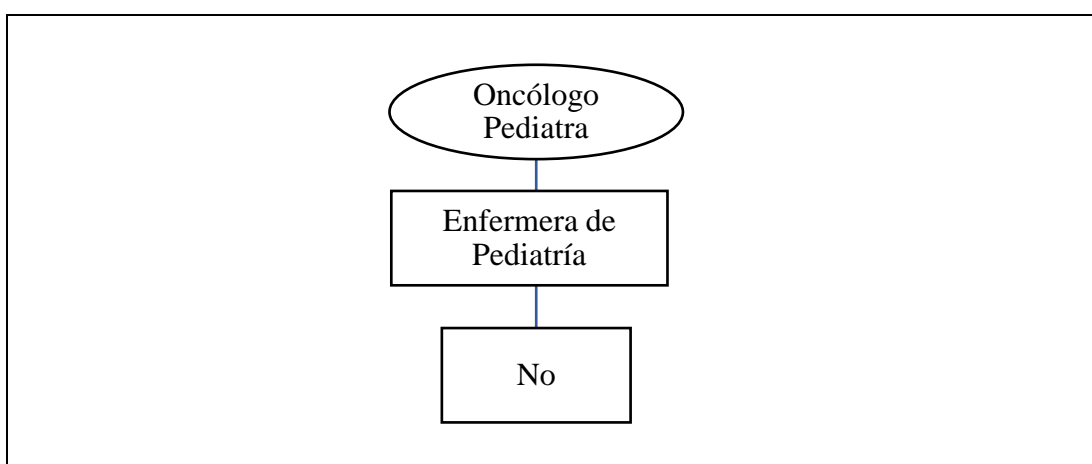
### II. Defina el objetivo del cargo

Efectuar labores de enfermería en niños y adolescentes del área de Pediatría de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos en el instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Enfermera de Pediatría
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -instrumentos de trabajo -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Suministra fármacos citotóxicos.	4	5	5	29
Revisa la temperatura del paciente.	5	5	5	30
Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	5	5	5	30
Elabora la historia clínica del paciente.	4	4	4	20
Realiza un listado de las necesidades de equipos e instrumentos médicos de su área para entregar al jefe superior.	3	4	4	19
Monitorea el estado de salud del paciente.	5	5	5	30
Planifica y ejecuta la preparación de los pacientes para la realización de los diferentes estudios.	4	5	5	29
Verifica que los pacientes cumplan con el plan de alimentación sugerida.	4	5	4	24
Cuida la higiene del paciente si lo requiere.	4	4	4	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa la temperatura del paciente.	5	5	5	30
Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	5	5	5	30
Monitorea el estado de salud del paciente.	5	5	5	30
Suministra fármacos citotóxicos.	4	5	5	29
Planifica y ejecuta la preparación de los pacientes para la realización de los diferentes estudios.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería	Enfermería básica, farmacología, conocimiento psicológico y social.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría	Enfermería Oncológica	Enfermería, cuidados oncológicos a pacientes.
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Primeros auxilios	120 horas
Actuación y cuidados de enfermería en urgencias vitales	80 horas
Gestión sanitaria para enfermería	100 horas
Prevención y cuidados de enfermería pediátricos.	120 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Revisa la temperatura del paciente.	Enfermería básica, instrumentos de trabajo.	x	x

Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	Equipos e instrumentos de trabajo, conocimiento en enfermería básica, enfermería oncológica.	x	x
Monitorea el estado de salud del paciente.	Conocimiento en enfermería básica, enfermería oncológica.	x	
Suministra fármacos citotóxicos.	Farmacología, seguridad del paciente, enfermería oncológica.	x	
Planifica y ejecuta la preparación de pacientes para la realización de los diferentes estudios.	Enfermería básica, sistema médico del instituto, enfermería oncológica.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x

Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Alto
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Pablo Monsalve, Oncólogo Pediatra.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH y Adquisiciones.



Tabla 57 Jefe de Laboratorio Clínico

 <b>Instituto del Cáncer                  SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Laboratorio Clínico	Director General	Laboratorio Clínico	Junio-2020

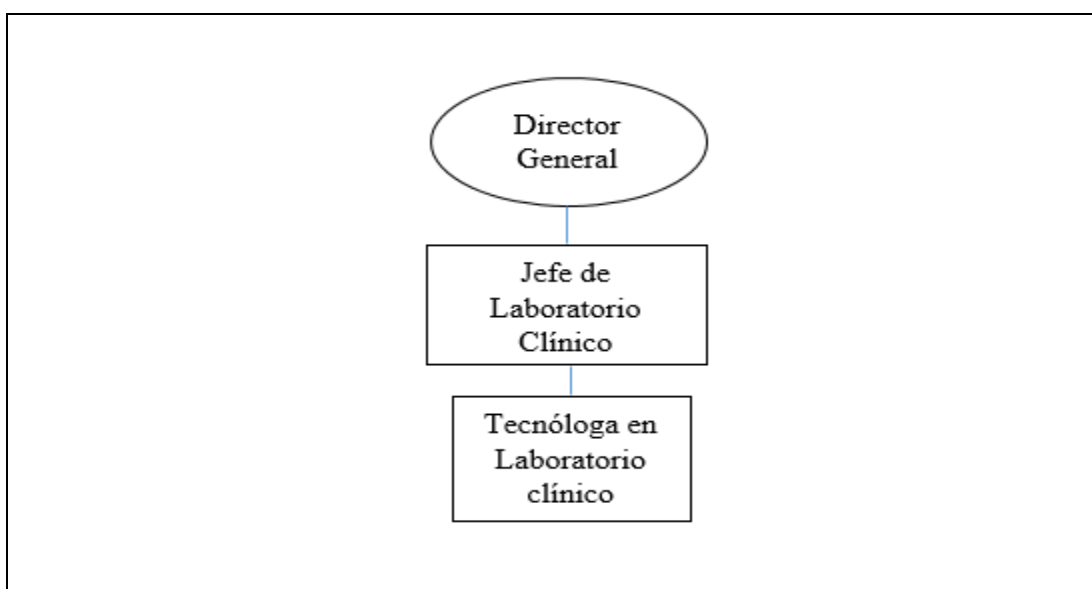
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar, garantizar un alto nivel de calidad y profesionalismo en cada uno de los servicios de Laboratorio Clínico en términos de confiabilidad y confidencialidad de los resultados.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Laboratorio Clínico
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería - implementos y equipos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa las pruebas de Bioquímica, Hematología, Hemostasia Microbiología, orina y heces de acuerdo a los manuales establecidos.	5	5	5	30
Efectúa actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos.	5	5	3	20
Realiza controles de calidad en forma permanente de los resultados que se emita en el Laboratorio.	5	5	5	30
Capacita y asesora a los Tecnólogos Médicos de laboratorio.	5	5	4	25
Realiza exámenes de microbiología a pacientes.	4	5	4	24
Elabora reportes al Director General sobre las actividades realizadas.	3	5	5	28

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Revisa las pruebas de Bioquímica, Hematología, Hemostasia Microbiología, orina y heces de acuerdo a los manuales establecidos.	5	5	5	30
Realiza controles de calidad en forma permanente de los resultados que se emita en el Laboratorio.	5	5	5	30
Elabora reportes al Director General sobre las actividades realizadas.	3	5	5	28
Capacita y asesora a los Tecnólogos Médicos de laboratorio.	5	5	4	25
Realiza exámenes de microbiología a pacientes.	4	5	4	24

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Patología Clínica.	Medicina general y especialidades médicas, procesos biológicos, laboratorio clínico.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Gestión de la calidad en los laboratorios clínicos.	60 horas
Control microbiológico.	120 horas
Manejo actualizado de equipos e instrumentos propios del trabajo.	30 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Revisa las pruebas de Bioquímica, Hematología, Hemostasia Microbiología, orina y heces de acuerdo a los manuales establecidos.	Conocimiento de pruebas de laboratorio clínico y microbiología clínica.	x	
Realiza controles de calidad en forma permanente de los resultados que se emita en el Laboratorio.	Conocer funcionamiento de todo el departamento, medidas de control.		x

Elabora reportes al Director General sobre actividades realizadas.	Conocer el registro de actividades, buena redacción, Word básico.	x	x
Capacita y asesora a los Tecnólogos Médicos de laboratorio.	Conocimiento técnico del departamento y su funcionamiento.	x	x
Realiza los exámenes de microbiología a pacientes.	Conocimiento de microbiología clínica.	x	

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para realizar el seguimiento de las labores propias y de sus colaboradores a través del eficiente uso de las herramientas disponibles en la organización para tal fin. Capacidad para motivar a sus colaboradores directos a comportarse de igual manera.	B	x	

Comunicación eficaz	Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.	A	x	
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años ___x___ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 58 Tecnóloga en Laboratorio Clínico

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Tecnóloga en Laboratorio Clínico	Jefe de Laboratorio Clínico	Laboratorio Clínico, Hemostasia, Coproparasitario, Citoquímico y Bacteriológico de Orina.	Mayo-2020

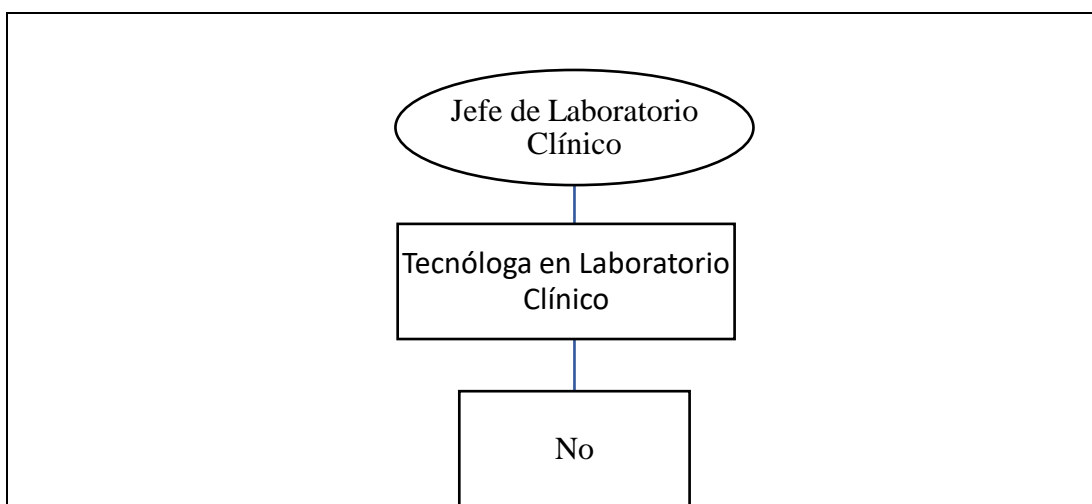
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar exámenes de Laboratorio Clínico a los pacientes para enviar al médico tratante.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Tecnóloga en Laboratorio Clínico
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -impresora -materiales de papelería -equipos e instrumentos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza exámenes de sangre a los pacientes del instituto.	5	5	5	30
Realiza exámenes coproparasitoscópicos a los pacientes del instituto.	5	5	5	30
Realiza exámenes citoquímicos y bacteriológicos de orina.	5	5	5	30
Realiza exámenes de biométrica hemática.	5	5	5	30
Realiza pruebas de coagulograma y componentes de la hemostasia.	5	5	5	30
Efectúa toma de muestra de cultivo.	4	5	5	29
Envía resultados a Jefe de Laboratorio Clínico para que analice.	5	4	4	21
Ingresa datos de resultados al sistema del instituto.	5	4	4	21
Revisa que los instrumentos de laboratorio se encuentren en buen estado.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza exámenes de sangre a los pacientes del instituto.	5	5	5	30
Realiza exámenes coproparasitoscópicos a los pacientes del instituto.	5	5	5	30
Realiza exámenes citoquímicos y bacteriológicos de orina.	5	5	5	30
Realiza exámenes de biométrica hemática.	5	5	5	30
Realiza pruebas de coagulograma y componentes de la hemostasia.	5	5	5	30



## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo	Tecnólogo/a Médico en Laboratorio Clínico.	Técnicas histológicas bioseguridad, análisis clínicos, instrumentación.
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciado en Laboratorio Clínico.	Morfofisiología, histología, química, uroanálisis, bioquímica, patología, bacteriología, biología, parasitología.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Manejo y transporte de muestras biológicas.	60 horas
Actualización en hemostasia y coagulación.	72 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza exámenes de sangre a los pacientes del instituto.	Conocimiento de instrumentos de trabajo, análisis de sangre, normas de bioseguridad.	x	x

Realiza exámenes coproparasitoscópico a los pacientes del instituto.	Parasitología, instrumentos de trabajo, coprología, normas de bioseguridad.	x	x
Realiza los exámenes citoquímicos y bacteriológicos de orina.	Conocimiento en uroanálisis, bacteriología, instrumentos de trabajo, normas de bioseguridad.	x	x
Realiza los exámenes de biométrica hemática.	Hematología, instrumentos de trabajo, normas de bioseguridad.	x	x
Realiza pruebas de coagulograma y componentes de la hemostasia.	Conocimiento de coagulación de sangre, instrumentos de trabajo, normas de bioseguridad.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	

Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ x _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ x _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Juan Carlos Ulloa, Jefe de Laboratorio Clínico.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 59 Jefe de Patología

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Patología	Director General	Patología	Junio-2020

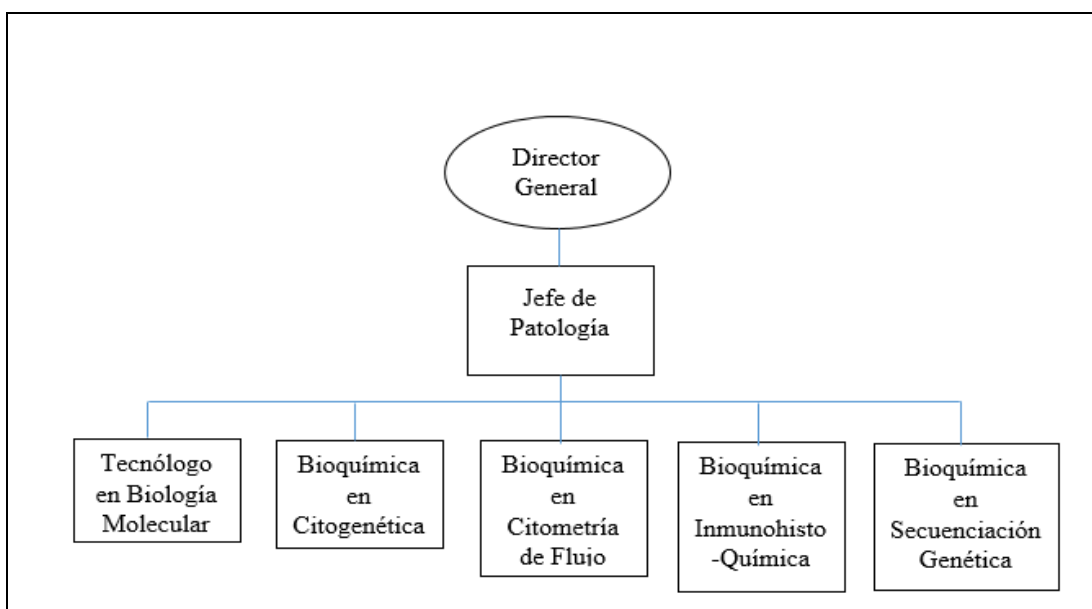
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar, ejecutar y supervisar análisis y estudios histopatológicos de enfermedades neoplásicas de todos los tipos de cáncer, además de enfermedades infecciosas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Patología
<b>No. subordinados:</b>	5
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería - implementos y equipos de laboratorio

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza el perfil hormonal de tumores malignos.	5	5	4	25
Realiza tallado de muestras.	5	5	4	25
Revisa y analiza laminillas.	5	5	4	25
Supervisa la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.	5	5	3	20
Realiza informes de resultados.	5	5	5	30
Brinda apoyo a los departamentos del área respectiva.	5	4	3	17

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza informes de resultados.	5	5	5	30
Analiza el perfil hormonal de tumores malignos.	5	5	4	25
Realiza tallado de muestras.	5	5	4	25
Revisa y analiza laminillas.	5	5	4	25
Supervisa la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.	5	5	3	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Patología.	Enfermedades virales, patología dermatológica, patología cardiovascular.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Anatomía patológica	90 horas
Patología forense	180 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza informes de resultados.	Conocer cada diagnóstico clínico.	x	
Analiza el perfil hormonal de tumores malignos.	Conocer patologías tumorales y su tratamiento.	x	
Realiza tallado de muestras.	Conocer procedimiento de extracción de muestras, instrumentos médicos.	x	x
Revisa y analiza laminillas.	Conocimiento de patologías, conocer instrumentos de laboratorio clínico.	x	
Supervisa una correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.	Conocer el manual de bioseguridad para el departamento.		x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Pensamiento Analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	



Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x
---	--	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
---------------------------	--	---	--	---

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años <u>  x  </u> -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 60 Tecnólogo en Biología Molecular

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Tecnólogo en Biología Molecular	Jefe de Patología	Biología Molecular	Mayo-2020

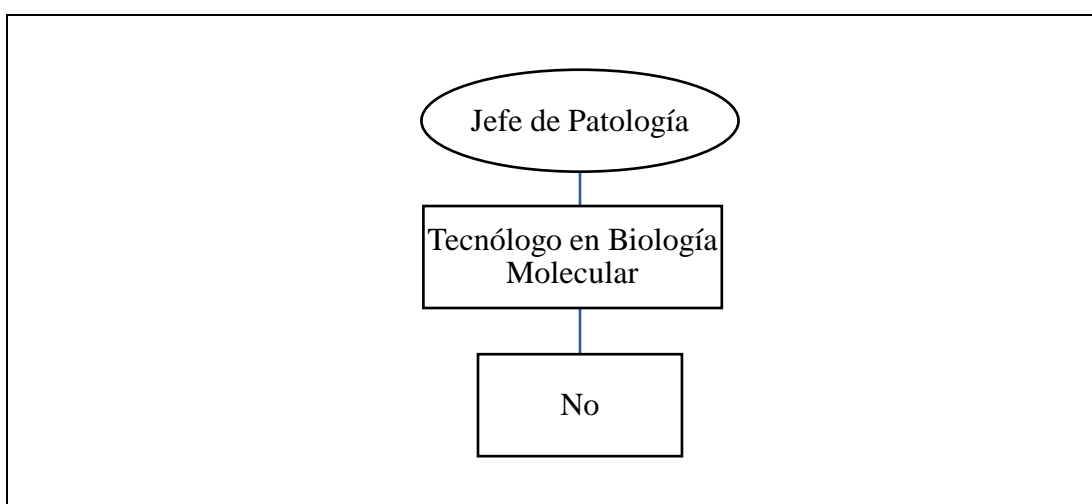
### II. Defina el objetivo del cargo

Analizar estudios de laboratorio y diagnosticar enfermedades infecciosas de los pacientes.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Tecnólogo en Biología Molecular
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -instrumentos y equipos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza estudios de Laboratorio Clínico.	5	5	5	30
Diagnostica enfermedades infecciosas.	5	5	5	30
Realiza exámenes de antígenos de histocompatibilidad.	4	5	5	29
Elabora informes sobre estudios realizados.	5	5	5	30
Realiza exámenes de papiloma humano.	5	5	5	30
Realiza exámenes de citomegalovirus.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza estudios de Laboratorio Clínico.	5	5	5	30
Diagnostica enfermedades infecciosas.	5	5	5	30
Elabora informes sobre estudios realizados.	5	5	5	30
Realiza exámenes de papiloma humano.	5	5	5	30
Realiza exámenes de citomegalovirus.	5	5	5	30

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo	Tecnología Médica, Laboratorio Clínico e Histopatológico.	Informática, instrumentación, histología, análisis clínicos.

Título 3er nivel	Título Universitario Licenciado en Laboratorio Clínico.	Biología, bioquímica, biofísica, hematología, bioestadística, bacteriología, genética, laboratorio.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Biología molecular	60 horas
Biología celular y biotecnología	80 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Analiza los estudios de Laboratorio Clínico.	Interpretar datos, conocimiento en laboratorio clínico, biología molecular.	x	x
Diagnostica enfermedades infecciosas.	Biología, bioquímica, biofísica, hematología, bioestadística, bacteriología, genética, laboratorio, equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
Elabora informes sobre estudios realizados.	Buena ortografía, conocimiento en laboratorio clínico, biología molecular.	x	x
Realiza los exámenes de papiloma humano.	Conocimiento de Equipos e instrumentos de trabajo, conocimiento en laboratorio clínico.	x	x
Realiza los exámenes de citomegalovirus.	Conocimiento de equipos e instrumentos de trabajo, conocimiento en laboratorio clínico.	x	x

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Credibilidad técnica	Capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.	A	x	
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	


#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Aracely Palta, Jefa de Patología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.



Tabla 61 Bioquímica en Citogenética

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Bioquímica en Citogenética	Jefe de Patología	Citogenética	Junio-2020

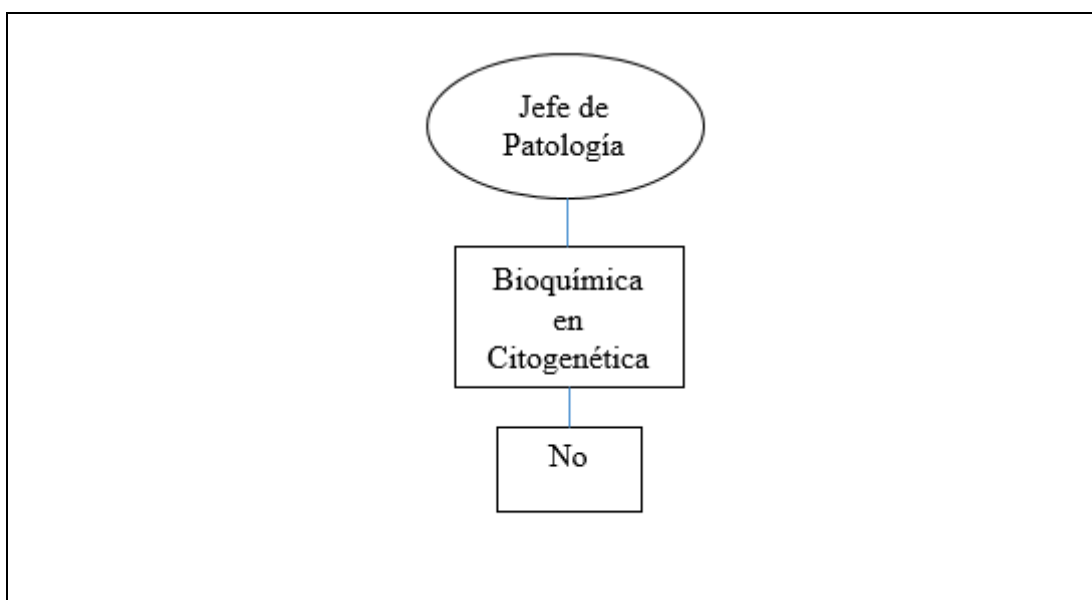
### II. Defina el objetivo del cargo

Identificar alteraciones cromosómicas, en pacientes onco-hematológicos y cromosomopatías en niños con mal formaciones genéticas.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Bioquímica en Citogenética
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Solicita reactivos a Bodega para los diferentes estudios.	1	5	1	6
Prepara los reactivos.	3	5	3	18
Analiza muestras de médula ósea y sangre periférica.	5	5	5	30
Analiza resultados del lector de placas.	5	5	5	30
Emite resultados de muestras de médula ósea y sangre.	5	5	5	30
Ejecuta la congelación de muestras de tejidos.	5	4	5	25

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Analiza muestras de médula ósea y sangre periférica.	5	5	5	30
Emite resultados de muestras de médula ósea y sangre.	5	5	5	30
Analiza resultados del lector de placas.	5	5	5	30
Ejecuta la congelación de muestras de tejidos.	5	4	5	25
Prepara los reactivos.	3	5	3	18

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		

Título 3er nivel	Título Universitario en Bioquímica y Farmacia.	Laboratorio Clínico.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Especialidad		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Diagnóstico microbiológico	120 horas
El citodiagnóstico en el laboratorio general.	80 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Analiza muestras de médula ósea y sangre periférica.	Procesamiento de muestras, conocimiento en Bioquímica.	x	
Emite resultados de muestras de médula ósea y sangre.	Conocimiento en Bioquímica, interpretar datos.	x	
Analiza resultados del lector de placas.	Conocimiento sobre instrumentos y equipos de laboratorio, interpretar datos.	x	x
Ejecuta la congelación de muestras de tejidos.	Conocimiento de técnicas histológicas.	x	
Prepara los reactivos.	Se debe conocer sobre disoluciones y sus debidas concentraciones.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	B	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

Responsabilidad	Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	
-----------------	--	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
---------------------------	--	---	--	---

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dra. Aracely Palta, Jefa de Patología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 62 Bioquímica en Citometría del flujo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Bioquímica en Citometría del flujo	Jefe de Patología	Citometría del Flujo, Laboratorio Clínico	Mayo-2020

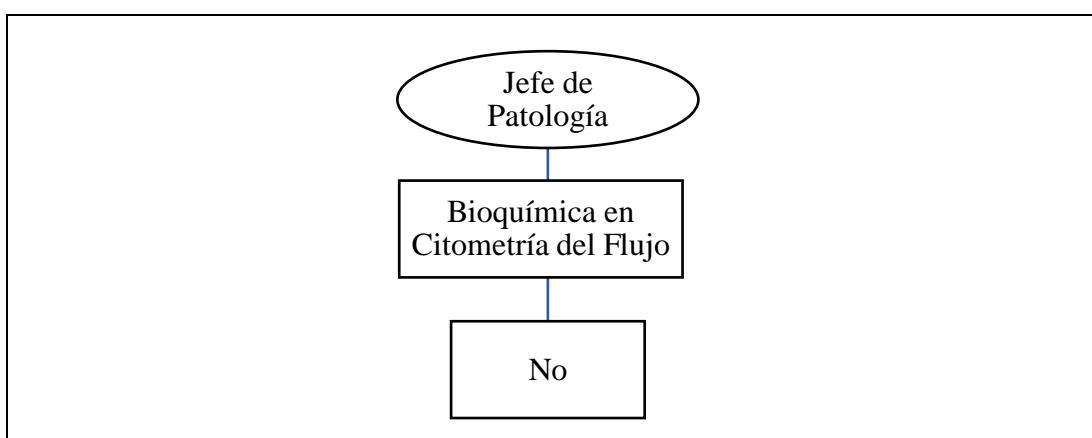
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar exámenes y diagnosticar enfermedades con técnicas de citometría de flujo.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Bioquímica en Citometría del flujo
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza estudios de marcadores celulares con anticuerpos.	4	5	5	29
Aplica técnicas de citometría de flujo para detectar bacterias patógenas.	5	5	5	30
Realiza informes de los resultados de exámenes.	5	5	5	30
Revisa que equipos e instrumentos de trabajo se encuentren en buenas condiciones.	4	5	5	29
Detecta moléculas intracelulares.	5	5	5	30
Informa al jefe inmediato sobre los desperfectos en equipos de trabajo.	3	4	4	19

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Aplica técnicas de citometría de flujo para detectar bacterias patógenas.	5	5	5	30
Realiza informes de los resultados de exámenes.	5	5	5	30
Detecta moléculas intracelulares.	5	5	5	30
Revisa que equipos e instrumentos de trabajo se encuentren en buenas condiciones.	4	5	5	29
Realiza estudios de marcadores celulares con anticuerpos.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		



Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Bioquímico/a Farmacéutico/a.	Química, biología celular, parasitología, morfología y fisiopatología, bioestadística, bacteriología, farmacología.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Citometría del flujo	120 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Aplica técnicas de citometría de flujo para detectar bacterias patógenas.	Técnicas de citometría de flujo, bacteriología, biología celular, equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
Realiza informes de los resultados de exámenes.	Buena ortografía, biología celular, conocimiento básico en Word.	x	
Detecta moléculas intracelulares.	Técnicas de citometría de flujo, equipos e instrumentos de trabajo, biología celular.	x	x
Revisa que equipos e instrumentos de trabajo se encuentren en buenas condiciones.	Equipos e instrumentos de trabajo.	x	x

Realiza estudios de marcadores celulares con anticuerpos.	Técnicas de citometría de flujo, lavado celular, conocimiento de equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
---	---	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Credibilidad técnica	Capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.	A	x	

Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	
-----------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

Respeto	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores	B	x	
---------	--	---	---	--

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Aracely Palta, Jefa de Patología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 63 Bioquímica en Inmunohistoquímica

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Bioquímica en Inmunohistoquímica	Jefe de Patología	Inmunohistoquímica	Mayo-2020

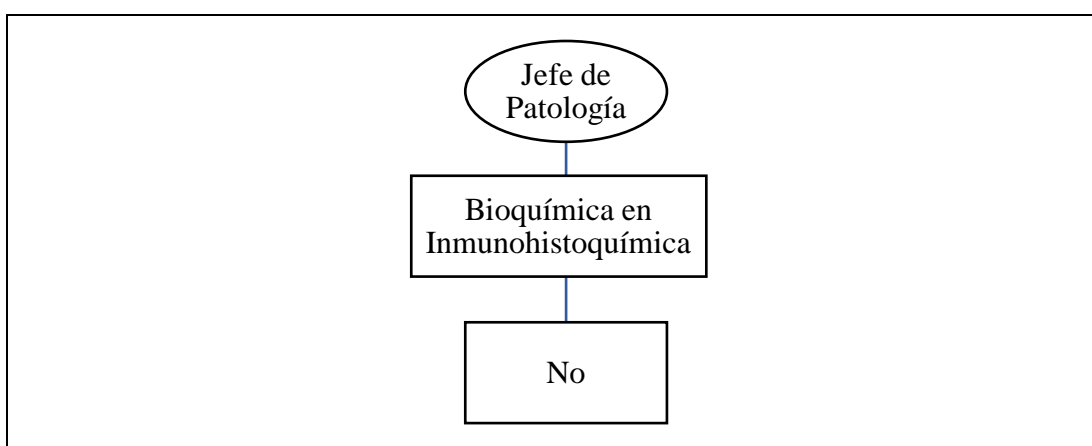
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar pruebas y controlar marcadores tumorales a través de la inmunohistoquímica.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Bioquímica en Inmunohistoquímica
<b>No. subordinados:</b>	0
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -instrumentos de laboratorio - computador -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza controles de marcadores tumorales a través de la inmunohistoquímica.	5	5	5	30
Analiza resultados de las pruebas realizadas a pacientes.	5	5	5	30
Elabora informes sobre los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a pacientes.	5	5	5	30
Ingresa datos de los resultados a la historia clínica del paciente.	4	5	5	29
Realiza exámenes de pacientes a través de la inmunohistoquímica.	5	5	5	30
Revisa que los equipos e instrumentos de trabajo se encuentren en buen estado.	3	5	5	28
Realiza listado de las necesidades del área para entregar al jefe superior.	1	5	5	26

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza controles de marcadores tumorales a través de la inmunohistoquímica.	5	5	5	30
Analiza resultados de las pruebas realizadas a pacientes.	5	5	5	30
Elabora informes sobre los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a pacientes.	5	5	5	30
Realiza exámenes de pacientes a través de la inmunohistoquímica.	5	5	5	30
Ingresa datos de los resultados a la historia clínica del paciente.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Bioquímico/a Farmacéutico/a.	Química general, biología celular, parasitología, morfología y fisiopatología, bioestadística, bacteriología, farmacología.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Marcadores tumorales	120 horas
Bioseguridad del paciente	80 horas
Inmunohistoquímica	80 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza controles de marcadores tumorales a través de la inmunohistoquímica.	Conocimiento marcadores tumorales, técnicas en inmunohistoquímica, relaciones interpersonales.	x	

Analiza resultados de las pruebas realizadas a pacientes.	Interpretación de datos, capacidad analítica, bioquímica, marcadores tumorales.	x	
Elabora informes sobre los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a pacientes.	Buena redacción, conocimiento de herramientas office.	x	
Realiza exámenes de pacientes a través de la inmunohistoquímica.	Técnicas en inmunohistoquímica, equipos e instrumentos de trabajo, bioquímica, laboratorio.	x	x
Ingresa datos de los resultados a la historia clínica del paciente.	Conocimiento del sistema informático del instituto.		x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	



Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Credibilidad técnica	Capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.	A	x	
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses <u>  x  </u> -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Aracely Palta, Jefa de Patología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 64 Bioquímica en Secuenciación Genética

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Bioquímica en Secuenciación Genética	Jefe de Patología	Secuenciación Genética	Junio-2020

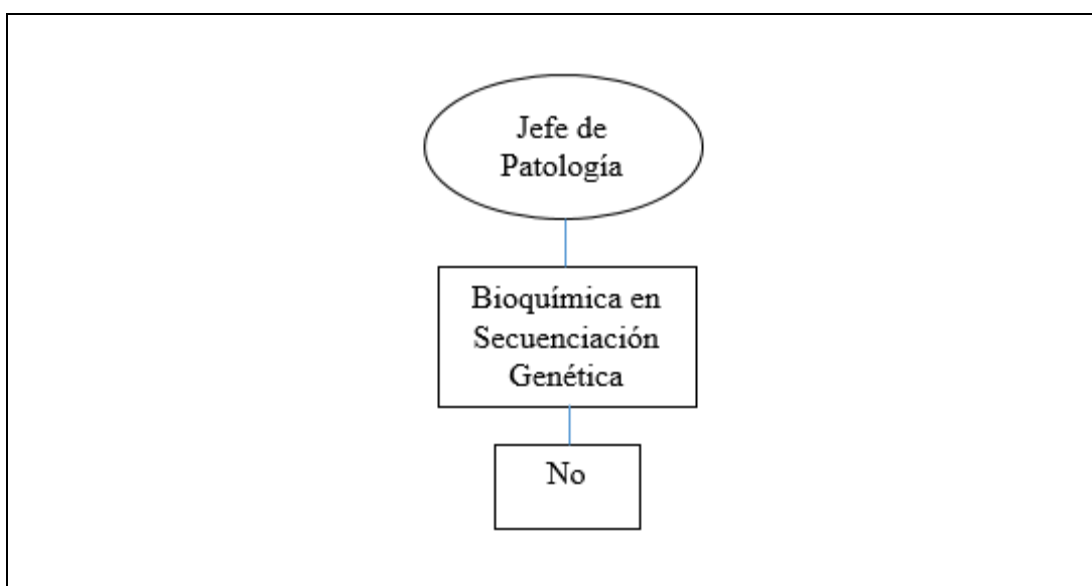
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar diagnóstico a los pacientes con riesgos genéticos a través del análisis y estudio del A.D.N (ácido desoxirribonucleico).

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Bioquímica en Secuenciación Genética
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos de laboratorio

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Diagnostica las enfermedades genéticas/congénitas en todas sus etapas.	5	5	5	30
Detecta y examina infecciones virales.	5	5	4	25
Extrae muestras de A.D.N. – R.N.A.	5	4	4	21
Realiza los tratamientos y seguimiento de enfermedades genéticas/congénitas de los pacientes.	5	5	5	30
Ensambla placas.	2	3	3	11
Elabora informes al Jefe de Patología.	4	4	4	20

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Diagnostica las enfermedades genéticas/congénitas en todas sus etapas.	5	5	5	30
Realiza los tratamientos y seguimiento de enfermedades genéticas/congénitas de los pacientes.	5	5	5	30
Detecta y examina infecciones virales .	5	5	4	25
Extrae muestras de A.D.N. – R.N.A.	5	4	4	21
Elabora informes al Jefe de Patología	4	4	4	20

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Bioquímica y Farmacia.	Laboratorio Clínico.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Función de las moléculas biológicas	90 horas
Anticuerpos en la práctica clínica	70 horas
Biología molecular	100 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Diagnostica las enfermedades genéticas/congénitas en todas sus etapas.	Conocimiento en Bioquímica, diagnóstico sobre enfermedades genéticas/congénitas.	x	
Realiza los tratamientos y seguimiento de enfermedades genéticas/congénitas de los pacientes.	Conocimiento en genética.	x	
Detecta y examina infecciones virales	Conocimiento médico en base a infecciones virales.	x	
Extrae muestras de A.D.N. – R.N.A.	Conocer proceso de extracción de muestras, instrumentos médicos.	x	x

Elabora informes al Jefe de Patología	Conocimiento sobre cada servicio que se realiza en el departamento, buena redacción, Word básico.	x	x
---------------------------------------	---	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	B	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

## XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____

	-Uno a tres años ____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses ____x____ -Seis meses _____ -Un año _____

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dra. Aracely Palta, Jefa de Patología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.



Tabla 65 Jefe del Banco de Sangre

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe del Banco de Sangre	Director General	Banco de Sangre	Junio-2020

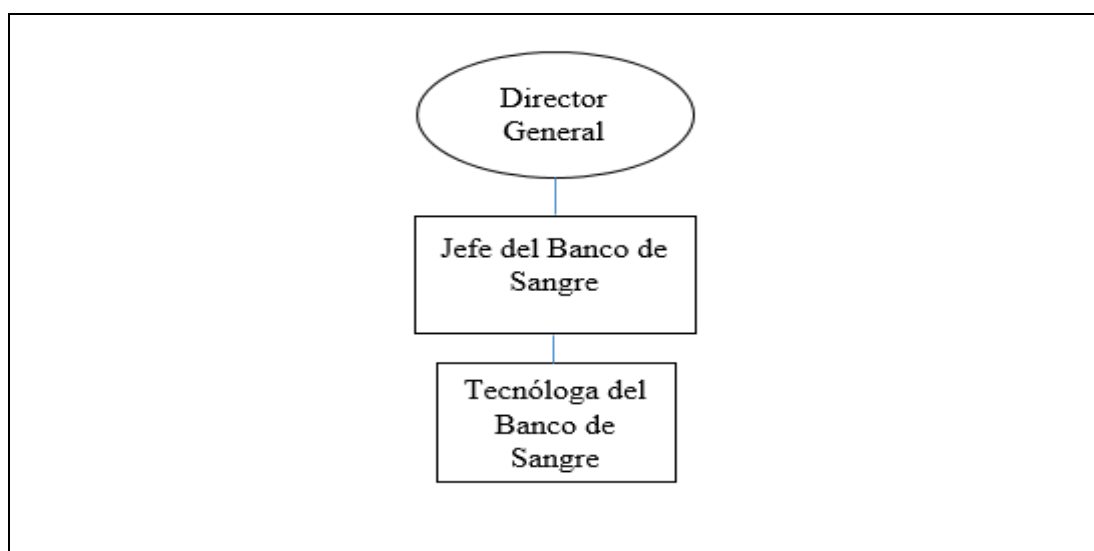
### II. Defina el objetivo del cargo

Coordinar y monitorear el departamento del Banco de Sangre para que se garantice la adecuada captación, procesamiento, distribución y el uso terapéutico de sangre y sus derivados.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe del Banco de Sangre
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Controla y supervisa al personal del área.	5	5	4	25
Supervisa exámenes serológicos.	5	3	3	14
Supervisa las donaciones de sangre.	4	3	3	13
Supervisa fraccionamiento de hemocomponentes.	4	3	3	13
Supervisa las pruebas inmuno-hematológicas.	5	3	4	17
Realiza el informe de actividades del Banco de Sangre.	2	2	3	8
Supervisa el adecuado manejo y mantenimiento preventivo de equipos bio-médicos del servicio del Banco de sangre	1	4	2	9

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Controla y supervisa al personal del área.	5	5	4	25
Supervisa las pruebas inmuno-hematológicas.	5	3	4	17
Supervisa exámenes serológicos.	5	3	3	14
Supervisa las donaciones de sangre.	4	3	3	13
Supervisa fraccionamiento de hemocomponentes.	4	3	3	13

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Bioquímica y farmacia	Laboratorio clínico
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Medicina Transfuncional	Transfusión de sangre y sus derivados.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Transfusión sanguínea.	40 horas
Inmunohematología.	40 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Controla y supervisa al personal del área.	Conocer funciones y competencias del área del Banco de sangre, correcta comunicación laboral.	x	x
Supervisa las pruebas inmuno-hematológicas.	Conocimiento sobre reactivos de anticuerpos.	x	
Supervisa exámenes serológicos.	Conocer procedimientos para detectar anticuerpos en la sangre.	x	
Supervisa las donaciones de sangre.	Información sobre los donantes de sangre.		x
Supervisa fraccionamiento de hemocomponentes.	Conocer componentes sanguíneos.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x

Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
-------------------	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Comprobación	Conducir pruebas y ensayo para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

### XIII. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses ___x___ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 66 Tecnóloga del Banco de Sangre

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Tecnóloga del Banco de Sangre	Jefe del Banco de Sangre	Banco de Sangre	Junio-2020

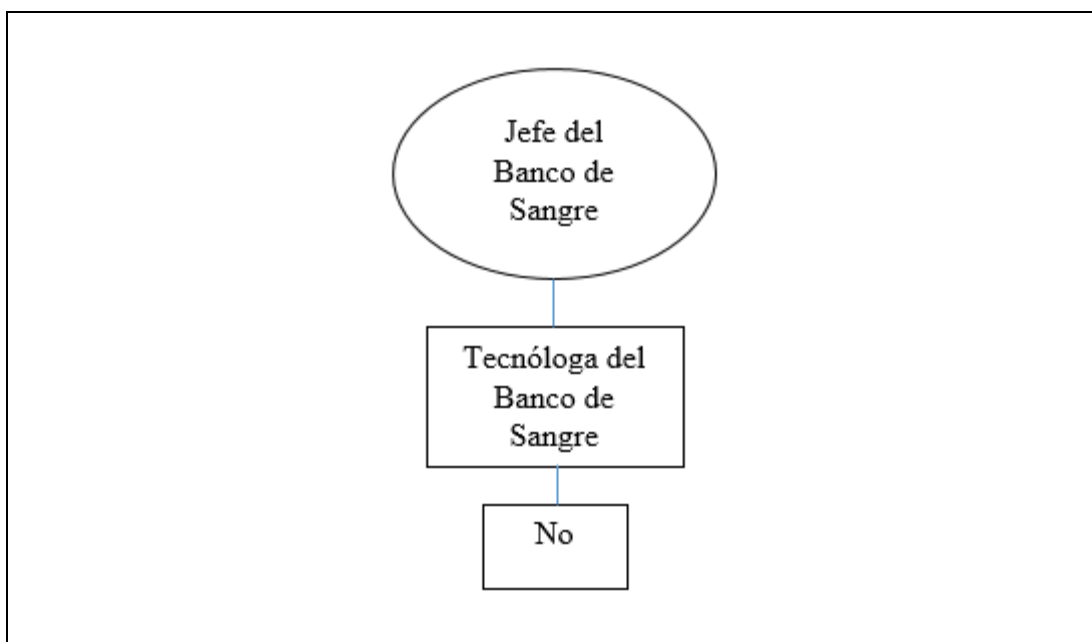
### II. Defina el objetivo del cargo

Extraer, identificar y procesar las muestras de sangre, fluidos, para su respectivo análisis de laboratorio de acuerdo a los exámenes solicitados.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Tecnóloga del Banco de Sangre
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos de laboratorio.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza la toma de muestras, separación, y distribución a las diferentes secciones del Banco de Sangre.	5	5	5	30
Recibe y recolecta las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados (pruebas serológicas, de compatibilidad sanguínea, etc.)	5	5	3	20
Entrega fichas para donantes de sangre.	5	5	5	30
Realiza confirmación de los grupos sanguíneos.	5	5	5	30
Prepara el equipo médico según normas establecidas.	5	4	4	21
Realiza las pruebas respectivas a donantes.	5	5	4	25
Ordena muestras en base a su función o diagnóstico.	4	5	4	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Realiza la toma de muestras, separación, y distribución a las diferentes secciones del Banco de Sangre.	5	5	5	30
Entrega fichas para donantes de sangre.	5	5	5	30
Realiza confirmación de los grupos sanguíneos.	5	5	5	30
Realiza las pruebas respectivas a donantes.	5	5	4	25
Ordena muestras en base a su función o diagnóstico.	4	5	4	24

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		



Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario en Bioquímica y farmacia.	Laboratorio Clínico
<b><u>Post Grado:</u></b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Estrategias de selección de donantes de sangre.	40 horas
Herramientas office	20 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Realiza la toma de muestras, separación, y distribución a las diferentes secciones del Banco de Sangre	Conocer el proceso que conlleva la toma de muestras y todos sus protocolos.	x	
Entrega fichas para donantes de sangre.	Información de donantes, correcta comunicación.	x	x
Realiza confirmación de los grupos sanguíneos.	Conocimiento sobre tipificación ABO.	x	
Realiza las pruebas respectivas a donantes.	Conocimiento sobre protocolo para donantes, instrumentos médicos.	x	x
Ordena muestras en base a su función o diagnóstico.	Conocimiento de cada muestra y sus respectivos informes.	x	

## X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

## XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	B	x	x

Tolerancia a la presión de trabajo	Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	A	x	x
------------------------------------	---	---	---	---

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Comprobación	Conducir pruebas y ensayo para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Edgar Cordero, Jefe del Banco de Sangre.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 67 Jefe de Imagenología

 <b>Instituto del Cáncer          SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Imagenología	Director General	Imagenología	Junio-2020

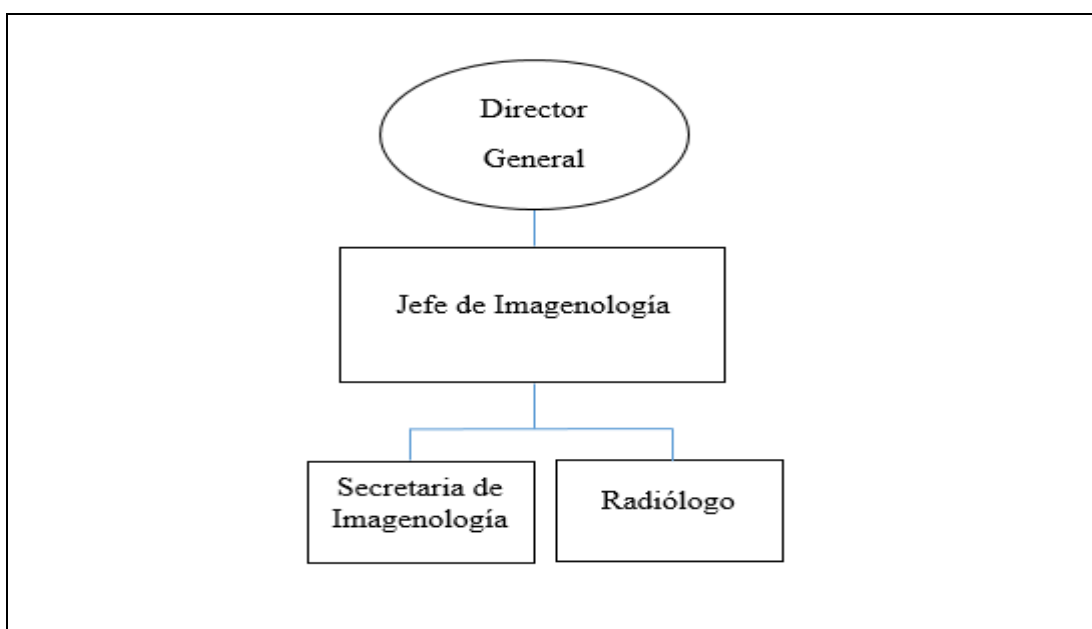
### II. Defina el objetivo del cargo

Llevar un control del personal del área y supervisar estudios radiológicos a pacientes.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Imagenología
<b>No. subordinados:</b>	2
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -implementos y equipos del departamento de Imagenología.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Interpreta los estudios de mamografía, tomografías y estudios radiológicos.	5	5	3	20
Realiza ecografías.	5	5	3	20
Supervisa al personal del área.	5	5	5	30
Supervisa conjuntamente con el técnico el mantenimiento de equipos.	2	4	2	10
Realiza los informes de estudios de Imagenología realizados a pacientes.	2	4	4	18
Brinda criterio médico de imagen en casos clínicos.	4	5	2	14

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Supervisa al personal del departamento.	5	5	5	30
Interpreta los estudios de mamografía, tomografías y estudios radiológicos.	5	5	3	20
Realiza ecografías.	5	5	3	20
Realiza los informes de estudios de Imagenología realizados a pacientes.	2	4	4	18
Brinda criterio médico de imagen en casos clínicos.	4	5	2	14

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		

Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las Ciencias Médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Radiología.	Neuroradiología, radiología pediátrica y radiología intervencionista.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Técnicas de imagen para diagnóstico	80 horas
Tomografía computarizada	60 horas
Seguridad radiológica	60 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Supervisa al personal del área.	Conocimientos sobre funciones y competencias del área.		x
Interpreta los estudios de mamografía, tomografías y estudios radiológicos.	Conocimiento sobre radiología, interpretar datos e imágenes.	x	
Realiza ecografías.	Conocimiento sobre radiología, interpretar datos e imágenes, equipo médico.	x	x
Realiza los informes de estudios de Imagenología realizados a pacientes.	Nómina de estudios realizados a pacientes, buena redacción, Word básico.	x	x

Brinda criterio médico de imagen en casos clínicos.	Conocimiento sobre radiología, interpretar datos e imágenes.	x	
---	--	---	--

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.	A	x	x



Conocimientos técnicos	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	A	x	
------------------------	---	---	---	--

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder.	A		x
---------------------------	--	---	--	---

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.

Tabla 68 Radiólogo

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Radiólogo	Jefe de Imagenología	Imagenología	Mayo-2020

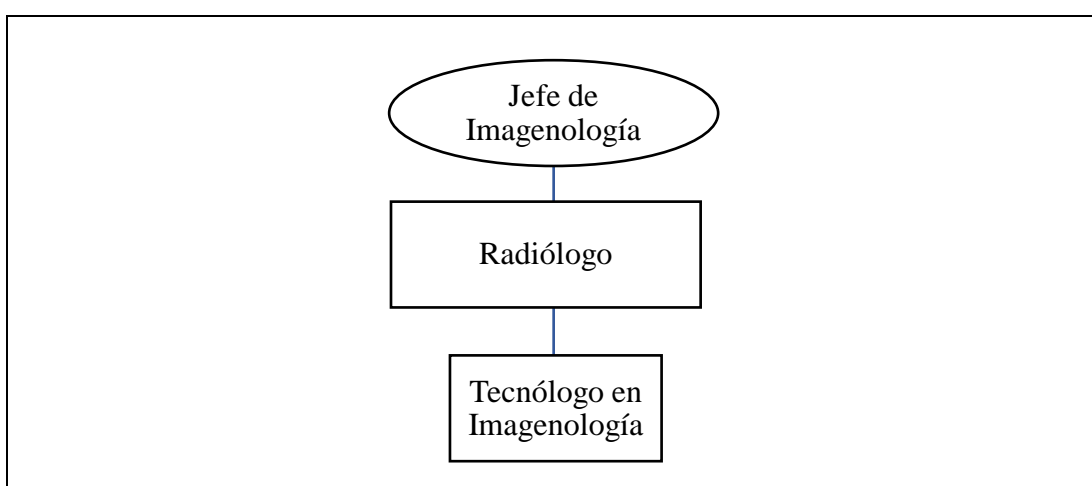
### II. Defina el objetivo del cargo

Diagnosticar enfermedades y lesiones a través de técnicas de imágenes brindando un servicio de calidad a los pacientes del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Radiólogo
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -equipos médicos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Ayuda al Jefe de Imagenología en la interpretación de resultados de los exámenes realizados.	5	5	5	30
Realiza biopsias a través de técnicas de imagen.	5	5	5	30
Diagnostica enfermedades a través de los estudios realizados.	4	5	5	29
Coloca arpones para la estereotaxia mamaria.	5	5	5	30
Realiza drenajes y punción de colecciones toracoabdominales.	4	5	5	29
Acude a reuniones con el jefe de Imagenología.	4	5	4	24
Revisa con el Tecnólogo de Imagenología que los equipos se encuentren en buenas condiciones.	3	5	4	23

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Ayuda al Jefe de Imagenología en la interpretación de resultados de los exámenes realizados.	5	5	5	30
Realiza biopsias a través de técnicas de imagen.	5	5	5	30
Coloca arpones para la estereotaxia mamaria.	5	5	5	30
Diagnostica enfermedades a través de los estudios realizados.	4	5	5	29
Realiza drenajes y punción de colecciones toracoabdominales.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General.	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b><u>Post Grado:</u></b> Diplomado		
Especialidad	Radiología e Imagen.	Mamografía, radiología de cabeza y cuello, radiología pediátrica, radiología gineco-obstétrica, radiología del tórax, radiología cardiovascular.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Tomografía computarizada	60 horas
Seguridad radiológica	60 horas
Trabajo en equipo	16 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Ayuda al Jefe de Imagenología en la interpretación de resultados de los exámenes realizados.	Interpretación de datos, capacidad analítica, radiología.	x	
Realiza biopsias a través de técnicas de imagen.	Equipos e instrumentos de trabajo, diagnóstico por imágenes, precisión.	x	x

Coloca arpones para la estereotaxia mamaria.	Mamografía, equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
Diagnostica enfermedades a través de los estudios realizados.	Medicina general, capacidad para diagnosticar enfermedades.	x	
Realiza drenajes y punción de colecciones toracoabdominales.	Equipos e instrumentos de trabajo, precisión, conocimiento del tórax y el abdomen.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	B	x	x
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	

Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  x  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses <u>  x  </u> -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Eddy Guerrero, Jefe de Imagenología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.



Tabla 69 Tecnólogo en Imagenología

 <p><b>SOLCA</b> Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</p>	<p><b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b></p>
---	---

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Tecnólogo en Imagenología	Radiólogo	Imagenología	Mayo-2020

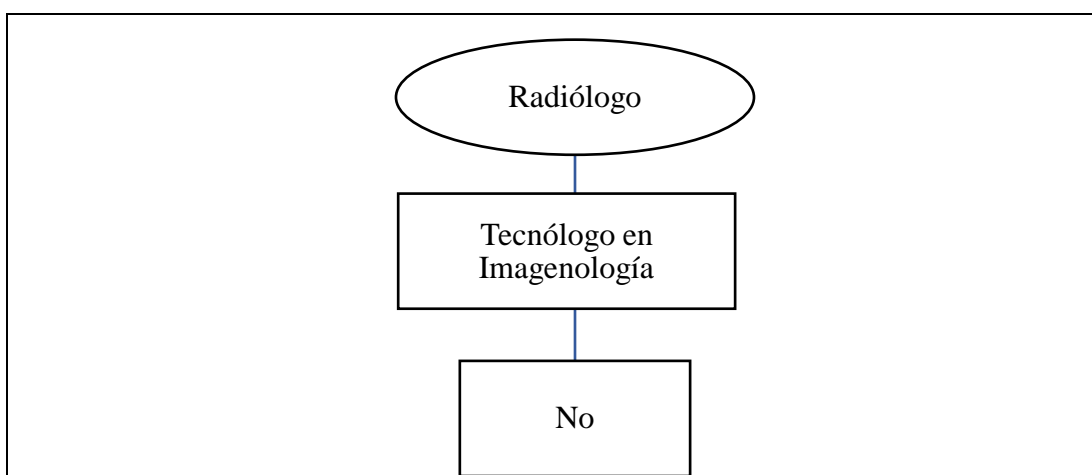
### II. Defina el objetivo del cargo

Preparar equipos y realizar exámenes radiológicos a pacientes cumpliendo con las normas de seguridad establecidas por el instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Tecnólogo en Imagenología
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -computador -teléfono -materiales de papelería -impresora de imagenología -equipos médicos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Prepara los equipos para realizar exámenes radiológicos.	5	5	5	30
Prepara al paciente para la realización de los diferentes exámenes.	5	5	4	25
Revisa que los equipos se encuentren en buenas condiciones con el jefe inmediato.	3	5	4	23
Imprime las placas de imagen.	5	5	4	25
Entrega las placas al Radiólogo para que las analice.	5	4	4	21
Realiza los diferentes exámenes radiológicos.	5	5	5	30
Efectúa labores de limpieza a los equipos cuando se termine de realizar cada examen.	5	5	4	25
Comunica al jefe inmediato sobre incidentes que se presenten en el departamento.	4	5	4	24

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Prepara los equipos para realizar exámenes radiológicos.	5	5	5	30
Realiza los diferentes exámenes radiológicos.	5	5	5	30
Prepara al paciente para la realización de los diferentes exámenes.	5	5	4	25
Imprime las placas de imagen.	5	5	4	25
Efectúa labores de limpieza a los equipos cuando se termine de realizar cada examen.	5	5	4	25

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo	Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas.	Informática básica, protección radiológica, manejo de equipo radiológico, técnica radiológica, ultrasonido, técnica tomográfica, resonancia magnética, mamografía, densitometría ósea.
Título 3er nivel		
<b>Post Grado:</b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Tomografía computarizada	60 horas
Seguridad radiológica	60 horas

## IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Prepara los equipos para realizar exámenes radiológicos.	Manejo de equipos de trabajo.	x	x
Realiza los diferentes exámenes radiológicos.	Equipos de trabajo, conocimiento de técnicas radiológicas.	x	x

Prepara al paciente para la realización de los diferentes exámenes.	Protección radiológica, conocer las normas de seguridad establecidas por el instituto.	x	x
Imprime las placas de imagen.	Conocer sistema informático del instituto, equipos de trabajo.	x	x
Efectúa labores de limpieza a los equipos cuando se termine de realizar cada examen.	Medidas de seguridad, conocer equipos de trabajo, materiales de limpieza especiales para equipos radiológicos.	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Orientación al cliente interno y externo	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	A	x	
Conocimientos técnicos	Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	B	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto
Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____x____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Eddy Guerrero, Jefe de Imagenología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 70 Secretaria de Imagenología

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Secretaria de Imagenología	Jefe de Imagenología	Imagenología	Mayo-2020

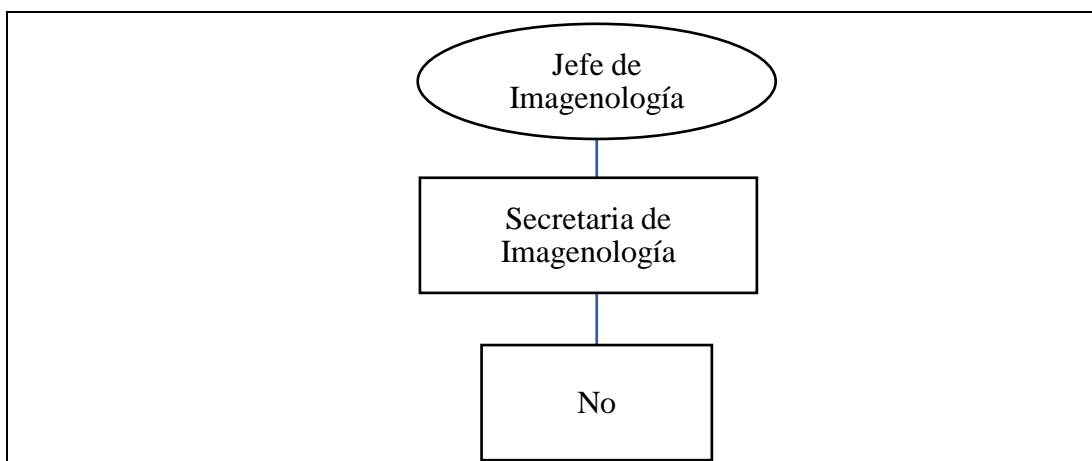
### II. Defina el objetivo del cargo

Brindar apoyo en el área de Imagenología atendiendo y ofreciendo información a pacientes que acuden a realizarse exámenes radiológicos.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Secretaria de Imagenología
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -impresora - materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Contesta llamadas.	5	3	3	14
Brinda información general a pacientes.	5	5	5	30
Recibe la orden de exámenes de los pacientes proporcionada por el médico tratante.	5	4	4	21
Registra información del paciente en el sistema del instituto.	5	5	4	25
Agenda turnos al radiólogo para realizar biopsias.	4	5	4	24
Brinda indicaciones a los pacientes acerca de como deben prepararse para los diferentes exámenes.	5	5	4	25
Imprime resultados para entregar a pacientes.	5	4	4	21

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Brinda información general a pacientes.	5	5	5	30
Brinda indicaciones a los pacientes acerca de como deben prepararse para los diferentes exámenes.	5	5	4	25
Registra información del paciente en el sistema del instituto.	5	5	4	25
Agenda turnos al radiólogo para realizar biopsias.	4	5	4	24
Recibe la orden de exámenes de los pacientes proporcionada por el médico tratante.	5	4	4	21

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller	Bachiller en Ciencias Básicas.	Ciencias Básicas.



Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<b>Post Grado:</b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Manejo de herramientas office	80 horas
Atención al cliente	40 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Brinda información general a pacientes.	Conocimiento en atención al cliente, conocer los servicios del instituto.	x	x
Brinda indicaciones a los pacientes acerca de como deben prepararse para los diferentes exámenes.	Normas de seguridad del instituto, atención al cliente.	x	x
Registra información del paciente en el sistema del instituto.	Sistema informático del instituto.		x
Agenda turnos al radiólogo para realizar biopsias.	Manejo de herramientas office, organización y planificación, conocer el cronograma de actividades del Radiólogo.	x	x

Recibe la orden de exámenes a los pacientes proporcionada por el médico tratante.	Conocimiento en atención al cliente, sistema médico del instituto.	x	x
---	--	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x

Capacidad de planificación y organización	Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	B	x	x
Productividad	Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.	A	x	x

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Bajo

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x

Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____x_____ -Un año _____ -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2. Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____x_____ -Seis meses _____ -Un año _____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Eddy Guerrero, Jefe de Imagenología.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 71 Jefe de Medicina Nuclear

 <b>Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
---	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Jefe de Medicina Nuclear	Director General	Medicina Nuclear	Mayo-2020

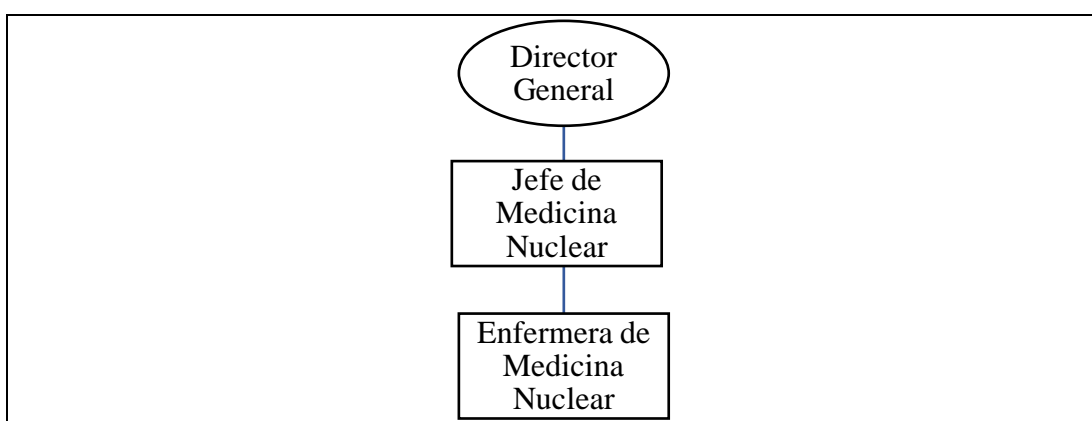
### II. Defina el objetivo del cargo

Realizar estudios, detectar enfermedades patológicas, oncológicas y administrar radiofármacos a los pacientes del instituto.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Jefe de Medicina Nuclear
<b>No. subordinados:</b>	1
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -computador -materiales de papelería -equipos e instrumentos de trabajo.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Administra radiofármacos a pacientes que lo requieran.	5	5	5	30
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes en Consulta Externa.	5	5	5	30
Realiza procedimientos de gammagrafía.	5	5	5	30
Brinda tratamientos terapéuticos a los pacientes.	4	5	5	29
Elabora informes sobre los estudios realizados a pacientes.	5	5	5	30
Realiza solicitud de insumos y materiales que hacen falta en el área.	2	5	5	27

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra radiofármacos a pacientes que lo requieran.	5	5	5	30
Atiende y diagnostica enfermedades a pacientes en Consulta Externa.	5	5	5	30
Realiza procedimientos de gammagrafía.	5	5	5	30
Elabora informes sobre los estudios realizados a pacientes.	5	5	5	30
Brinda tratamientos terapéuticos a los pacientes.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		

Título 3er nivel	Título Universitario Medicina General	Conocimientos teóricos y metodológicos de las ciencias médicas.
<b>Post Grado:</b> Diplomado		
Especialidad	Medicina Nuclear	Técnicas de imagen medicina nuclear, fisiología y patología humana, radiología, aplicación de radiofármacos.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Mantenimiento de los equipos de medicina nuclear	60 horas
Planes de emergencia en instalaciones radioactivas	72 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra radiofármacos a los pacientes que lo requieran.	Radiofarmacología, conocer diagnóstico del paciente.	x	
Atiende y diagnostica enfermedades a los pacientes en Consulta Externa.	Fisiología y patología humana, medicina general, equipos e instrumentos de trabajo.	x	x
Realiza procedimientos de gammagrafía.	Equipos e instrumentos de trabajo, medicina nuclear.	x	x
Elabora informes sobre los estudios realizados a pacientes.	Conocimiento en Word, Excel, medicina nuclear, interpretar resultados de exámenes.	x	

Brinda tratamientos terapéuticos a los pacientes.	Equipos e instrumentos de trabajo, terapia de yodo radioactivo (I-131)	x	x
---	--	---	---

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	



Pensamiento analítico	Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes.	A	x	
Manejo de crisis	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina está funcionando correctamente.	Alto

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años ___x___ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año ___x___

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Raúl Alvarado, Director General.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH. Y Adquisiciones.

Tabla 72 Enfermera de Medicina Nuclear

 <b>Instituto del Cáncer          SOLCA Cuenca</b>	<b>PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>
--	--

### I. Identificación del cargo

Cargo	Nombre del puesto Superior inmediato	Departamento al que pertenece	Fecha de elaboración
Enfermera de Medicina Nuclear	Jefe de Medicina Nuclear	Medicina Nuclear	Mayo-2020

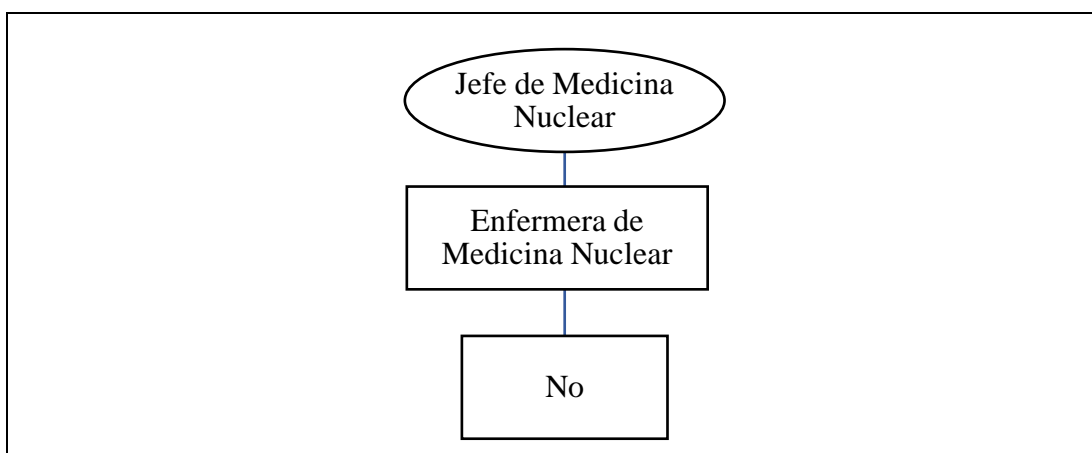
### II. Defina el objetivo del cargo

Efectuar labores de Enfermería a pacientes del área de Medicina Nuclear y suministrar medicamentos de manera correcta según indicaciones del médico tratante para los diferentes estudios.

### III. Dimensión

<b>Cargo:</b>	Enfermera de Medicina Nuclear
<b>No. subordinados:</b>	No
<b>Dimensiones económicas:</b>	Salario fijo
<b>Dimensiones materiales:</b>	-Bienes muebles -teléfono -instrumentos de trabajo -computador -impresora -materiales de papelería.

### IV. Organigrama del puesto



## V. Listado de actividades e identificación de las actividades esenciales

Actividades desempeñadas en la posición	F	CO	CM	TOT
Administra medicación a los pacientes para los diferentes estudios.	5	5	5	30
Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	5	5	5	30
Actualiza la historia clínica del paciente.	4	4	4	20
Realiza un listado de las necesidades de equipos e instrumentos médicos para entregar al jefe superior.	3	4	4	19
Elabora informes estadísticos sobre los estudios de los pacientes y sus tratamientos.	4	5	5	29
Programa las citas para los diferentes tratamientos.	4	5	5	29
Verifica que los equipos e instrumentos se encuentren en buen estado para la atención de pacientes.	5	5	5	30

## VI. Actividades esenciales

Actividades esenciales de la posición	F	CO	CM	TOT
Administra medicación a los pacientes para los diferentes estudios.	5	5	5	30
Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	5	5	5	30
Verifica que los equipos e insumos se encuentren en buen estado para la atención de pacientes.	5	5	5	30
Elabora informes estadísticos sobre los estudios de los pacientes y sus tratamientos.	4	5	5	29
Programa las citas para los diferentes tratamientos.	4	5	5	29

## VII. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento
Formación básica		

Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Título Universitario Licenciada en Enfermería.	Enfermería básica, farmacología.
<b>Post Grado:</b> Diplomado		
Maestría	Enfermería Oncológica	Enfermería, cuidados oncológicos a pacientes.
Doctorado		

### VIII. Capacitación Adicional

Capacitación	Número de Horas
Medicina Nuclear	160 horas
Gestión sanitaria para enfermería	100 horas

### IX. Conocimientos académicos

Actividad Esencial	Conocimientos académicos / técnicos	S	C
Administra medicación a los pacientes para los diferentes estudios.	Conocimiento en enfermería básica, relaciones interpersonales, enfermería oncológica, radiofármacos.	x	
Brinda ayuda al médico en la revisión de pacientes.	Conocer los equipos e instrumentos de trabajo, conocimiento en enfermería básica, enfermería oncológica.	x	x
Verifica que los equipos e instrumentos se encuentren en buen estado para la atención de pacientes.	Conocer los equipos e instrumentos de trabajo.	x	x

Elabora informes estadísticos sobre los estudios de los pacientes y sus tratamientos.	Conocimientos informáticos, capacidad para interpretar datos, buena ortografía.	x	
Programa las citas para los diferentes tratamientos.	Conocer el sistema médico del instituto, conocimientos informáticos	x	x

#### X. Conocimientos informativos requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	S	C
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	x	
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		x
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		x
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	x	x
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		x

#### XI. Destrezas específicas requeridas

Destrezas específicas	Detalle	Grado requerido	S	C
Trabajo en equipo	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.	A	x	x
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.	A	x	

Colaboración	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A		x
Responsabilidad	Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en toda la organización.	A	x	

## XII. Otras Destrezas / Habilidades laborales

Destreza/ Habilidad	Definición	Nivel
Selección de Equipo	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	Alto
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Medio
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Medio

## XIII. Destrezas/habilidades generales o cardinales

Destrezas /habilidades	Definición	Grado requerido	S	C
Ética	Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios y de la organización, y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto.	A	x	
Integridad	Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.	A	x	

Conciencia organizacional	Capacidad para conocer con profundidad los elementos constitutivos de la propia organización y percibir los cambios incluso antes de que estos se produzcan, con una visión global y de largo plazo; y comprender e interpretar las relaciones de poder	A		x
Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización.	A	x	

#### XIV. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años _____x____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
2.Experiencia en instituciones similares	
2.Experiencia en puestos similares	x
3.Tiempo de adaptación al puesto	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____x_____

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Bermeo, Fabián Yunga.	Dr. Esteban León, Jefe de Medicina Nuclear.	Dr. Luis Moyano, Jefe de RRHH, y Adquisiciones.



## CONCLUSIONES

El Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca brinda servicios de salud a pacientes que padecen de cáncer y que se encuentran en diferentes partes del país, debido a que está presente en distintas ciudades como Guayaquil, Quito, Loja, etc. Al ser una institución privada que recibe fondos públicos posee una trayectoria importante a lo largo del tiempo, ya que es el único instituto en la República del Ecuador especializado en el cáncer. SOLCA se rige a valores y principios esenciales que son aplicados por todos sus colaboradores, con el fin de dar una imagen positiva y ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad.

En base a la información recolectada por diversos autores y fuentes secundarias se logró una comprensión óptima de la administración de recursos humanos debido a que la adecuada ejecución de los procesos relacionados al capital humano brindará como resultado un personal idóneo.

De acuerdo al análisis relacionado a los subsistemas de recursos humanos de varios autores como son Dessler&Varela, Mondy, Chiavenato y Alles se llegó a la conclusión que cada subsistema cumple una función de vital importancia dentro de la administración del personal y del funcionamiento de la organización en general. Después de revisar mencionados autores, se tomó la decisión de basarnos en el libro denominado Dirección Estratégica de Recursos Humanos de Martha Alles en base a que su información posee aspectos claves para el respectivo estudio.

Se procedió a revisar de manera detallada como funciona cada subsistema iniciando por el análisis y descripción de puestos, se pudo entender la manera en que se ejecutan cada uno de los métodos como, por ejemplo, cuestionarios, observación, entrevistas, etc., los cuales recopilan información relevante al momento de describir cada cargo, así mismo los requerimientos esenciales que debe contener un perfil de puesto.

El segundo subsistema hace relación a la atracción, selección e incorporación, pues para encontrar precandidatos se necesita buscar la manera de cómo llegar a ellos ya

sea mediante técnicas tradicionales como son anuncios en periódicos o la utilización de herramientas digitales con el objetivo de incrementar el alcance previsto, por otro lado para una correcta selección es importante seguir con un proceso adecuado el cual conste de una serie de etapas con el fin de elegir al candidato que se acople al perfil solicitado.

El siguiente subsistema referente a los planes de sucesión señala que todo departamento de recursos humanos debe contar con estrategias que le permitan identificar personal capacitado que pueda desempeñarse en nuevos cargos, de la misma manera las organizaciones para brindar mayores oportunidades a cada uno de los trabajadores buscan la manera más adecuada de ofrecer programas de formación en modalidades presenciales, por plataformas digitales etc., con la finalidad de que la productividad aumente.

En base al análisis de la herramienta de evaluación de desempeño se pudo observar la utilidad que representa al momento de evaluar a cada empleado, con el fin de determinar sus virtudes, sus resultados, errores ejecutados al desarrollar sus diversas actividades con el fin de aplicar los correctivos necesarios para que no generen riesgos en un futuro.

Con respecto al modelo de gestión por competencias se ha visto que es fundamental, dado que para una adecuada implementación de este modelo es necesario conocer y aplicar una determinada metodología para determinar de manera más acertada las competencias que requiere cada cargo, basándose en los valores, la misión y visión de cada empresa. Además, es necesario que cada organización cuente con un diccionario de competencias elaborado de manera interna o guiarse en fuentes externas con el fin de encajar cada cargo con sus respectivas competencias.

Es necesario que en la actualidad la mayoría de empresas adopten este nuevo modelo que permite gestionar de una manera más efectiva en cuanto al manejo del personal y

dejen atrás la gestión de recursos humanos tradicional, además es una herramienta que permite mejorar la cultura organizacional, todo el proceso de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, beneficios y de esa manera poder mejorar el rendimiento tanto individual como de la organización.

La elaboración de un Manual de Perfiles por Competencias brindará ayuda al instituto, ya que al momento de contratar nuevo personal servirá como una guía en donde conste los requerimientos necesarios para desempeñar un cargo, por lo que al ser una institución que brinda servicios de salud a la ciudadanía en general debe contar con el personal idóneo. De la misma manera los ocupantes actuales del puesto, tendrán claro cuáles son las diferentes actividades que deben realizar, así como otra información relevante del puesto.

Como resultado de la elaboración del manual de perfiles de cargos por competencias, se pudo obtener una visión amplia sobre el manejo y funcionamiento de cada departamento. Durante la investigación del trabajo de titulación se observó que al ser el único instituto especializado en tratar el cáncer cuenta con un personal altamente capacitado, juntamente con equipos de alta tecnología para tratar las sintomatologías de los pacientes.

Podemos finalizar mencionando que el manual de perfiles de cargos por competencias se lo realizó de la manera más transparente y objetiva posible, garantizando que la herramienta ya mencionada genere el mayor desempeño y resultado posible durante su futura ejecución.

## RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la presente tesis, se observaron ciertos aspectos importantes, que creemos que puedan ayudar a mejorar la administración de talento humano del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

Las recomendaciones son las siguientes:

- Implementar el organigrama del cargo (anexo #1), que fue elaborado en base a la información proporcionada por el instituto, pues esto brindará ayuda en un futuro para un mejor entendimiento al momento de actualizar un manual, ya que será mucho más fácil la identificación de los diferentes cargos existentes, además evitará confusiones para identificar a los jefes inmediatos.
- Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones dar a conocer el presente manual de perfiles de cargos por competencias a todo el personal, para que comprendan su importancia, así mismo mantenerlo actualizado debido a los posibles cambios que se puedan presentar como, por ejemplo: el aumento de cargos, cambios de actividades, nuevas exigencias del instituto, entre otros aspectos.
- Al realizar los perfiles de cargos, se observó que el cargo de Director General tiene varios subordinados, por lo que tiene demasiada carga de responsabilidad, por esa razón se recomienda que consideren la posibilidad de contratar a personal que sea encargado de los departamentos Terapéuticos y los de Diagnóstico y sean ellos quienes reporten sobre cualquier incidencia al Director del instituto.

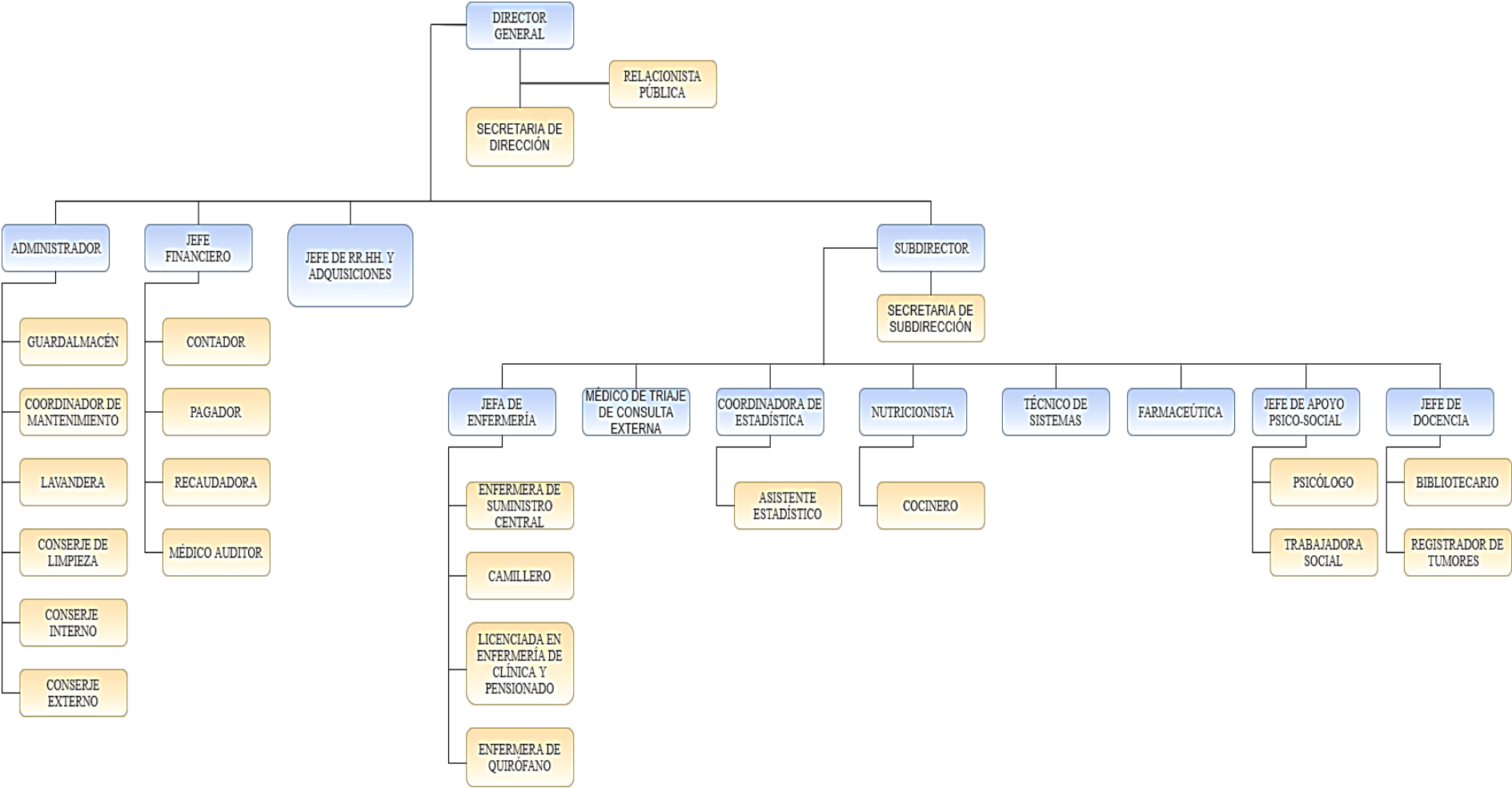
- Al Jefe del departamento de Recursos Humanos realizar continuamente evaluaciones de desempeño al personal y que el presente manual le permita programar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los empleados y del instituto, de esa manera puedan cumplir con los objetivos propuestos y desempeñar de mejor manera cada cargo.

## BIBLIOGRAFÍA

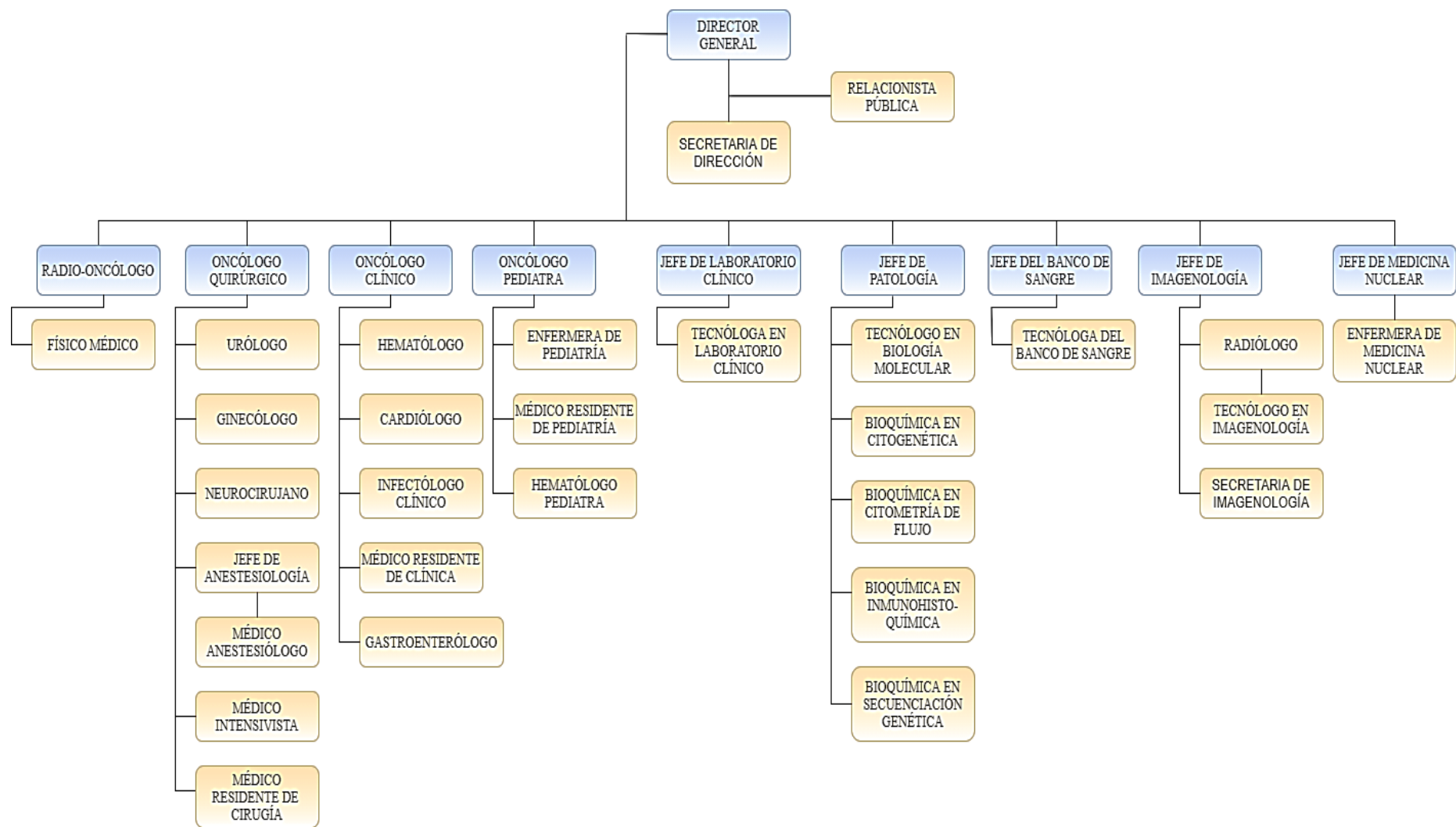
- Alfaro Castellanos, M. (2012). *Administración de personal*. México: Red Tercer Milenio.
- Alles, M. (2003). *Gestión por competencias: El Diccionario*. En G. p. *Diccionario, Gestión por competencias: El Diccionario*. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. (2005). *Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias* (Segunda ed.). Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Alles, M. (2006). *Dirección estratégica de Recursos Humanos: Gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Alles, M. (2009). *Construyendo Talento*. En M. Alles, *Construyendo Talento*. Buenos Aires: Granica.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano* (Tercera ed.). México: McGraw-Hill. Obtenido de [https://www.academia.edu/35952063/CHIAVENATO\\_Idalberto.\\_Gesti%C3%B3n\\_del\\_talento\\_humano.\\_3ra\\_Edici%C3%B3n.\\_McGraw\\_Hill](https://www.academia.edu/35952063/CHIAVENATO_Idalberto._Gesti%C3%B3n_del_talento_humano._3ra_Edici%C3%B3n._McGraw_Hill)
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos* (Novena ed.). México, D.F: McGRAW-HILL.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de recursos humanos*. En G. Dessler, & R. Varela, *Enfoque latinoamericano*. México: Pearson.
- institutodelcancer.med.ec. (2020). *Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca*. Obtenido de Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca: <https://www.institutodelcancer.med.ec/>
- LEGU Consultores. (2019). *LEGU CONSULTORES ASESORÍA INTEGRAL EN RECURSOS HUMANOS*. Obtenido de <https://www.leguconsultores.cl/levantamiento-de-perfiles-por-competencias/>
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos*. En R. W. Mondy. México: Pearson.
- Mumford, M., Peterson, N., & Childs, R. (1999). *DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES*. Obtenido de NOVATECH: [https://www.academia.edu/8116084/DICCIONARIO\\_DE\\_DESTREZAS\\_Y\\_HABILIDADES\\_LABORALES](https://www.academia.edu/8116084/DICCIONARIO_DE_DESTREZAS_Y_HABILIDADES_LABORALES)
- Paredes, A. (2008). *Metodología MPC*. Quito: Asociados CIA. LTDA.
- Sandoval, F., Miguel, V., & Montaña, N. (2008). *Evolución del concepto de competencia laboral*. Obtenido de [http://www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/vrac/documentos/Curricular\\_Documentos/Evento/Ponencias\\_6/sandoval\\_Franklin\\_y\\_otros.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrac/documentos/Curricular_Documentos/Evento/Ponencias_6/sandoval_Franklin_y_otros.pdf)
- solca.med.ec. (2018). *Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador*. Obtenido de <https://www.solca.med.ec/quienes-somos/mision-vision-y-valores/>

Zabalegui, M. S. (2020). *Perfil de competencias del puesto de trabajo*. Obtenido de [http://sugestion.quned.es/conocimiento/ficha/def/Perfiles\\_competenciales](http://sugestion.quned.es/conocimiento/ficha/def/Perfiles_competenciales)

**ANEXOS** Anexo 1 Organigrama de cargos para el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca







Anexo 2 Certificado de validación otorgado por el Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

 **INSTITUTO DEL CANCER**  
**CUENCA**  
DIRECCIÓN: AV. EL PARAISO Y AGUSTIN LANDIVAR • TELFS: (593) 7 4096566 - (593) 7 4096567 - (593) 7 4096568  
FAX: (593) 7 4096570 • APARTADO: 01.01.1601  
CUENCA - ECUADOR  
E-mail: bioinfo@institutodelcancer.med.ec • http://www.institutodelcancer.med.ec

---

Cuenca, 30 de Junio de 2020

Yo, Dr. Luis Enrique Moyano Espinoza en calidad de Jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

CERTIFICO:

Que los perfiles de cargos por competencias presentados por la Srta. Diana Bermeo y el Sr. Fabián Yunga estudiantes de la Universidad del Azuay, han sido revisados y validados por los Jefes Departamentales y aprobados por el departamento de Recursos Humanos y Adquisiciones del Instituto del Cáncer SOLCA Cuenca.

Es todo cuanto puedo certificar.

  
Dr. Luis Enrique Moyano Espinoza  
Jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones

 Dr. Luis Moyano Espinoza  
JEFATURA  
R.R.H.H Y ADQUISICIONES