



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Administración de Empresas

Título:

Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP.

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de:

Ingeniera Comercial

Autora:

Cindy Carolina Molina Ormaza

Director:

Econ. Gianni Salamea Alvear.

Cuenca – Ecuador

2017.

Dedicatoria.

Dedico esta tesis a mis dos hijos: Mateo y Sophia por ser los motores y la motivación de mi diario vivir; a mi familia, a mi mamá, hermanos, cuñadas, sobrinos por ser un gran apoyo en todo momento.

A mis profesores de todos estos años por ser pilares importantes de conocimiento, gracias por su dedicación y entrega.

Agradecimiento.

A Dios.

A mis hijos por ser mi más grande motivación.

A mi madre por su sacrificio.

A mis hermanos por su consejería.

A mi querida Universidad por ser mi segundo hogar por muchos años.

Contenido

Introducción.	2
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES.	4
1.1. Reseña Histórica del Hospital.	4
1.2. Plan Estratégico.	6
1.2.1. Misión	10
1.2.2. Visión	10
1.3 Estructura Organizacional:	11
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y REGLAMENTO LOSEP.	12
2.1. Administración.	12
2.2. Administración pública.	15
2.2.1. El Estado como sujeto protagónico de la gestión pública.....	17
2.2.2. La gestión de bienes públicos	17
2.3. Gestión de Talento Humano	18
2.3.1. Procesos de la Gestión del Talento Humano.....	20
2.3.2. Competencias.	22
2.4. Análisis de puestos de trabajo.	28
2.4.1. Descripción de puestos de trabajo.....	30
2.4.2. Valoración de puestos.	31
2.4.3. Remuneración	33

2.5. Ley Orgánica de Servicio Público.....	35
2.6. Resolución SENRES.	38
CAPÍTULO III: DISEÑO DE PERFILES DE CARGO.	39
3.1. Diseño de Cargos.	39
3.2 Cargos Existentes.	63
3.3 Clasificación de Puesto	65
3.3.1 Determinación de las Clases de Grado.....	66
3.3.2 Clasificación por Puntos.	68
CAPÍTULO IV: LEVANTAMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES.	72
4.1 Obtención de Información para Análisis de Puesto.	72
4.1.1 Nivel e identificación del puesto.....	72
4.1.2 Deberes y Responsabilidades.....	85
4.1.3 Características Individuales y Condiciones de Trabajo.	96
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA.....	107
PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA.	108
Objetivo General.	109
Objetivos Específicos.....	109
JUSTIFICACIÓN	110
CONCLUSIONES.	164

RECOMENDACIONES.....	165
Bibliografía	166
ANEXO 1.....	171
ANEXO 2.....	176
RESOLUCIÓN CD. 468 IESS.....	176
ANEXO 3.....	210

RESUMEN.

La presente tesis denominada: “*Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP.*”, está encaminado a la orientación correcta del reclutamiento y selección de personal, que permita identificar a las personas más idóneas para ocupar cargos administrativos en la institución.

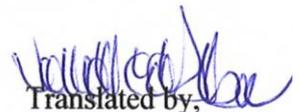
Este manual de funciones nos permitirá conocer de manera correcta la estructura organizacional, acorde a las necesidades de la institución, en donde se describe y detalla los requerimientos necesarios que deben poseer los aspirantes a los cargos como son: conocimientos, habilidades, destrezas, grado salarial, experiencia y capacitación, no solo expresadas de forma verbal.

Elaborar un manual de perfil de cargos nos da la posibilidad de precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, organizar, dirigir y controlar al recurso humano y actividades que se realizan de manera eficaz y eficiente, permitiendo que la Coordinación de Talento Humano conozca las actividades que se desarrollan en cada una de las Coordinaciones y Jefaturas del Hospital.

ABSTRACT

This thesis entitled " *Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP*", a job profile and an operations manual for the administrative staff who work at *Jose Carrasco Arteaga* Hospital under the LOSEP (Public Service Organic Law) work regime, was aimed at providing the correct orientation for the recruitment and selection of personnel, by identifying the most suitable people for the administrative positions at *Jose Carrasco Arteaga* Hospital. This operations manual makes possible to know the organizational structure according to the needs of the institution, by describing and specifying the necessary requirements applicants should have; which are: knowledge, skills, abilities, wage level, and experience and training. These requirements should not only be verbally expressed. Elaborating a job profile manual provides the possibility of specifying activities, defining responsibilities, establishing coordination mechanisms, organizing, directing and controlling in an efficient and efficient manner, the human resource and the activities carried out. This process will allow the Human Talent Coordination to know the activities developed in each of the Hospital Coordination Departments and Headquarters.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

Introducción.

La Administración Pública en el Ecuador ha sufrido varios procesos, muchos de ellos han fortalecido las gestiones en las Instituciones Públicas, otras en cambio han diezmado las mismas; las entidades de salud por mucho tiempo han sido el eje focal de críticas por cada una de las acciones que las mismas emprenden, sin embargo como en cualquier institución sea pública o privada se establecen actividades basadas en la Misión, Visión y de políticas internas que coadyuven al desarrollo potencial en todas sus líneas; una de las bases que manejan las Instituciones es la estructura organizacional que deberá estar apegada a la norma vigente y de la prestación del servicio que la entidad oferta.

En el Ecuador el sistema público de salud poco a poco ha ido mejorando sus servicios, pero éste se vería netamente consolidado si cuellos de botella como la falta de manual de funciones de los perfiles de cargos en todas las áreas se generen con el único propósito de que el servidor público conozca a detalle sus funciones, sin olvidar que el servicio es un arte de hacer bien las cosas por los demás, añadiendo a esta la técnica y el carisma necesario para poder solventar cualquier situación que el demandante requiera.

Por ello se plantea la realización del siguiente documento; titulado: *“Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP”*.

Por tanto, se considera importante para esta investigación tener presente las competencias laborales, para que la propuesta de un subsistema de reclutamiento, selección y procesos esté basado en competencias. Al mismo tiempo el sistema debe ser aplicable, comprensible, útil, fiable y de fácil manejo para poder alcanzar el desarrollo profesional de las personas. Por tal razón, se considera que la gestión de recursos humanos por competencias es la herramienta que permitirá incrementar la productividad, en tener una mejor relación con sus colaboradores y poder competir en los mercados internacionales. El trabajo resulta más eficiente si el trabajador sabe

lo que se espera de él, por lo que al diseñar la formación o programas de capacitación para el personal se debe ir encaminado al mejoramiento de su desempeño, pero también, debe desarrollarse competencias de base amplia o competencia comunes que no son únicamente para un puesto y pueden aplicarse a diferentes empleos.

El Art. 56, de la planificación institucional del talento humano establece. – “Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados”.(LOSEP)

Redactar los elementos que caracterizan una descripción y análisis de los cargos, con el objetivo de elaborar un manual de funciones, en el cual se detallen las actividades y responsabilidades, de cada puesto de trabajo. La primera etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga consiste en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General Administrativa / Jefaturas Administrativas. La segunda etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se desarrolla en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General Financiera/ Jefaturas Administrativas. La tercera y última etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se desarrolla en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General de Talento Humano/ Coordinaciones de Unidades Administrativas.

El tipo de metodología de investigación que se utilizará en mayor parte es la: Descriptiva y la Explicativa, en donde se describirán los hechos como son observados y también con el planteamiento de esta propuesta se busca tener una causa – efecto (una mejor organización para un mejor servicio).

Este documento contiene cuatro capítulos, los mismos que abrirán paso al objetivo que es el desarrollo del: *“Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP”*.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES.

1.1. Reseña Histórica del Hospital.

En los años 1880-1885 se crearon las reformas de Salud, en donde se dio prioridad a la atención médica de Salud a nivel de todo el Ecuador, con la finalidad de que las personas tengan el servicio de salud gratuito, sin embargo el Gobierno de esos años realizó una planificación donde creó una Institución que sea aportado por el pueblo ecuatoriano a cambio de atención médica, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios y jubilaciones, por lo que se creó el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que comprendían Hospitales y Dispensarios.

En Cuenca, en el año 1936 se fundó el Dispensario No. 2, el mismo que se independizó en 1938, consiguiendo brindar servicios de hospitalización a los afiliados en el Hospital “San Vicente de Paúl” hasta 1954, año en que se inicia la atención en la Clínica del Seguro Social ubicada en el centro de la ciudad, en la calle Bolívar.

Tenía personal de salud de la mejor capacidad, sin embargo, las exigencias crecían a tal punto que ya no daba abasto el local en que funcionaban dichos servicios, por lo que se generó la necesidad de un nuevo local. El 1 de agosto de 1957, se pudo adquirir un terreno, en el que posteriormente, el 3 de noviembre de 1969, funcionaría como el Hospital Regional con capacidad de 150 camas; desde esa fecha empezó prestando sus servicios a sus afiliados en sus diversas necesidades de salud, ya sea en consulta externa, hospitalización, cuidados intensivos, hemodiálisis, entre otros, ubicado en la Av. Huayna Cápac y Juan José Flores con una dimensión de 16.000 m².

Años más tarde, el número de afiliados aumentó considerablemente, incluyendo el Seguro Social Campesino y los asegurados a través de la Afiliación Voluntaria, la atención al hijo de la afiliada hasta el primer año de vida; frente a esto la

infraestructura resultó insuficiente y no cubría las necesidades de los afiliados en cuanto a servicios de hospitalización, por lo que el Consejo Superior, máximo organismo del IESS, en sesión del 30 de julio de 1990, autorizó al Comité de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que convoque a licitación para la construcción del Hospital del IESS en la Ciudad de Cuenca, para la regional 3 (en aquel entonces) que comprende Azuay, Cañar y Morona Santiago, en sus terrenos ubicados en el sector de Monay, con un área de 40.000 m² y comprendido entre las calles Av. Rayoloma, Cuzco, Popayán y Pacto Andino localizado al sureste de la ciudad de Cuenca, con una capacidad de 300 camas, con estructura de hormigón armado, tabiquería de ladrillo, ventanas de aluminio y vidrio, pisos de vinil y baldosa; cielos rasos de fibra mineral y malla enlucida; con dos gradas de emergencia, ubicadas una al este (calle Pacto Andino), y otra al sur (calle Popayán).

La construcción del nuevo Hospital se inició el 10 de julio de 1991 y se terminó la obra física el 28 de mayo de 1998, por lo que el Hospital Regional Ubicado en la Av. Juan José Flores y Huayna Cápac, prestó sus servicios hasta el primer trimestre del año 2000, y la instalación del nuevo hospital fue inaugurado el 03 de noviembre de dicho año y fue bautizado con el nombre del benemérito galeno Doctor José Carrasco Arteaga, médico clínico y docente, siendo Gerente General el Dr. Alonso Quintuña Álvarez.

El Hospital José Carrasco Arteaga, es regional y zonal, desarrolla docencia e investigación; presta sus servicios a las provincias de Azuay, Cañar, Morona Santiago, Loja, El Oro y Zamora Chinchipe; labora en forma ininterrumpida durante los 365 días de año; la Consulta Externa atiende de 7:00 a 19:30; los Servicios de Urgencias, Hospitalización y Cirugías de emergencia, laboran en forma permanente los 365 días del año, incluidos los fines de semana y feriados, al igual que los servicios auxiliares de diagnóstico y de farmacia.

1.2. Plan Estratégico.

La planificación institucional es el proceso a través del cual cada entidad establece sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales, territoriales, de su rol y competencias, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas; como se representa en el siguiente gráfico:

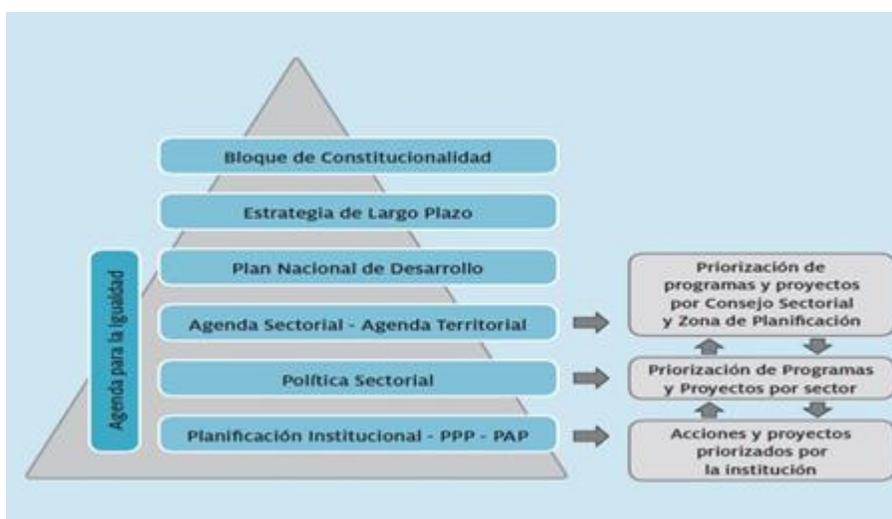


GRAFICO 1: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

FUENTE: GUÍA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL – SENPLADES
ELABORADO POR: SENPLADES

El gráfico N°1 da a conocer la planificación de los Hospitales de Tercer Nivel, donde la SENPLADES, es el ente regulador de planeación de la Zona 6, que comprende Azuay, Cañar y Morona Santiago, en el cual indica que se para realizar una correcta planificación institucional se debe realizar acciones y proyectos priorizados por el Hospital José Carrasco Arteaga, priorizando los programas emitidos por el Plan

Nacional del Buen Vivir, sabiendo que en primer lugar prima la Constitución del Estado.

El Hospital José Carrasco Arteaga tiene como propósito, consolidar el tercer nivel de atención médica, con el fin de prestar servicios correspondientes a la capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa; que permitan garantizar debidamente la presentación de los servicios y la salud, con estándares superiores de atención a los afiliados/as y/o beneficiarios tanto de Seguridad Social y/o Red Pública Integral de Salud.

También se ha visto la necesidad de elevar la calidad de los servicios médicos hospitalarios, a fin de lograr la certificación de la institución por parte de las instancias rectoras y el reconocimiento de la sociedad, como una entidad pública hospitalaria al servicio de la colectividad con altos estándares médicos, que impulsa la formación de médicos generales y especialistas que requiere el país, fortaleciendo y reorientando la investigación científica respecto a las necesidades médicas de las Instituciones y de los requerimientos de las enfermedades del futuro. A parte, con la remodelación de la infraestructura hospitalaria y los avances de la tecnología en salud, elevar la calidad de la atención médica, cumpliendo siempre con parámetros de calidad, congruencia, compromiso, eficacia, eficiencia, equidad, ética, respeto, honestidad y profesionalismo, que conlleve a una coordinación de esfuerzos de cada miembro del HJCA, los cuales serán los ejes fundamentales en el beneficio del Paciente/Usuario prestando servicios de salud de calidad.

El análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), persigue un acercamiento a la situación actual, a través de la identificación y análisis de aspectos claves internos y externos que pueden afectar a los objetivos estratégicos de una organización. Los aspectos internos se los clasifica en Fortalezas y Debilidades, y los externos en Oportunidades y Amenazas. A

continuación se presentan los resultados de la identificación del FODA institucional:

FORTALEZAS:

- ✓ Talento Humano capacitado en el área administrativa.
- ✓ Talento Médico altamente especializado.
- ✓ Unidad Médica con capacidad resolutive, alta en los niveles I-II-III.
- ✓ Hospital asistencial docente.
- ✓ Acreditaciones para unidades médicas de Tercer Nivel.
- ✓ Plan Médico Funcional plurianual aprobado 2014-2017.

DEBILIDADES:

- ✓ Presupuesto ajustado.
- ✓ Capacidad Saturada.
- ✓ Infraestructura Insuficiente.
- ✓ Mucha rotación de personal administrativo.
- ✓ Apoyo Administrativo hacia el área técnica.
- ✓ Hospital con pacientes crónicos.
- ✓ Incorrecta asignación del presupuesto.
- ✓ Incorrecto registro estadístico.
- ✓ Incorrecta asignación de los espacios físicos.

OPORTUNIDADES:

- ✓ Creación de nuevas unidades médicas.
- ✓ Posibilidad de incorporar nuevo personal médico especializado.
- ✓ Alianzas estratégicas con universidades y unidades médicas nacionales y/o extranjeras.
- ✓ Establecer guías de práctica clínica.

- ✓ Establecer Triage, Urgencia, Emergencias y proponer alianzas estratégicas con Unidades Médicas privadas.
- ✓ Acreditar a la Unidad Médica con entes de calificación internacional de calidad.
- ✓ Calificarnos como Hospital Asistencial Docente.

AMENAZAS:

- ✓ Demanda creciente.
- ✓ Inestabilidad laboral.
- ✓ Aplicativo AS 400, insuficiente para los requerimientos.
- ✓ Ausencia de Unidades de Atención Primaria.

1.2.1. Misión

Brindar servicios de salud de especialidades a los afiliados y demás ciudadanos de la red pública integral de salud, como unidad de tercer nivel y centro asistencial docente, con un equipo de profesionales con principios y valores, comprometidos, capacitados y actualizados, equipos médicos de alta tecnología y una cartera de servicios orientada a la problemática de salud nacional, que garantice una atención integral con calidad, calidez y eficiencia, dentro del marco de la política del sistema nacional de salud, que a su vez vele por la seguridad de los usuarios internos.

1.2.2. Visión

Ser una unidad bajo el cumplimiento de normativas y estándares de calidad con responsabilidad social y ambiental que garanticen la satisfacción del paciente, consolidándose en uno de los mejores centros de atención de Nivel III del país y referencia nacional en trasplante de órganos, optimizando tiempos de atención a los pacientes y buscando la excelencia en la presentación de servicios de salud.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y REGLAMENTO LOSEP.

2.1. Administración.

La administración es la ciencia que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos con que dispone una institución, con el propósito de obtener el máximo beneficio posible. Para Chiavenato la administración es: “El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2008; pág. 10). De tal forma que este autor indica dentro de la definición de Administración, los procesos de planificar, organizar, dirigir y controlar.

Es preciso indicar que la administración es una ciencia, por lo que se le atribuye cierta complejidad y responsabilidad, convirtiéndose en una materia de análisis, profundo estudio y revisión. Además, se especifican las cuatro actividades básicas de la administración: planificación, organización, dirección y control. De igual forma, es de gran importancia plantear que el objeto de estudio de dicha ciencia son las organizaciones, entidades, instituciones, organismos estatales o empresas privadas y públicas. Dentro de dichas denominaciones, se pueden mencionar las iglesias, universidades, fundaciones, organismos municipales, provinciales o nacionales, hospitales, gobiernos, empresas privadas entre otras que puede ser aplicada dicha ciencia.

Por su aplicación debe estar siempre concebida y orientada en términos humanos, puesto que no puede haber un verdadero esfuerzo cooperativo permanente si tales factores constituyen la médula y lo más importante. La administración establece un sistema de labor conjunta en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad, que influye positivamente o negativamente según su participación en el logro de los objetivos comunes.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, la administración no se puede concebir como una actividad que se ejecuta en el momento, sino que necesita de un período de tiempo, procedimiento y etapas, o sea de un proceso, para lograr los objetivos propuestos y desempeñe el importante rol que debe jugar en las organizaciones,

instituciones o empresas. La administración comprende varias fases o etapas sucesivas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

El autor Cruz, define al proceso administrativo de la siguiente manera:

“Es un conjunto de fases o pasos a seguir para dar solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para dar solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible”. (Cruz, 2013; pág. 1).

Como se ha demostrado, a lo largo de la historia se han ido realizando aportes al concepto de la administración como ciencia al ir adicionando más factores y elementos prudentes en la formación del concepto; se deben aprovechar los recursos con los que dispone una organización, como parte trascendental en la administración de la misma. Cada institución u organización dispone de diferentes recursos que le permite realizar sus actividades, ya sea prestando los servicios adecuados y/o vendiendo productos a los clientes, por lo que, la administración se orienta a aprovechar sus recursos y con ello a dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

Realizando un análisis de los autores más contemporáneos se pueden mencionar autores fundadores o pioneros en el análisis y estudio puntual de la administración, quienes la investigaron y examinaron como ciencia, como es el caso de Chiavenato; éste fue uno de los precursores en expresar dichos pilares de la administración; mencionando:

Planificación.- La Planificación es un proceso sistemático que las empresas usan para dirigir el rumbo de éstas, teniendo como objetivo principal, el lograr las metas previamente establecidas. De esta manera, la planificación debe respetar una serie de pasos para posteriormente ejecutarlos a través de múltiples acciones. También se puede decir que la planificación permite establecer propósitos y escoger de mejor manera de alcanzarlos. Cruz, señala en relación a la Planificación: “Requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para

alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades, se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?)” (Cruz, 2013; pág. 3). Con esto, se puede decir que el primer paso para planificar es seleccionar las metas de la institución. Luego se establecen metas para cada una de las subunidades de la institución.

Organización.- La Organización es una etapa del proceso administrativo que consiste en ordenar y agrupar las relaciones que existen entre las funciones y actividades que deben realizar los miembros de las instituciones, con el propósito de cumplir con lo establecido en la planificación. El autor Plazola, define a la Organización como:

“La segunda fase del proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas” (Plazola, 2013; pág. 1).

De esta forma, la Organización establece la disposición y correlación de las responsabilidades, jerarquías y actividades que deben desarrollar los miembros de las instituciones para cumplir con lo fijado por éstas. Representa el medio por el cual se logran los objetivos institucionales.

Dirección.- La Dirección es la etapa del proceso administrativo que pone en marcha los planes establecidos de acuerdo con la estructura organizacional. Sirve de conducción para los esfuerzos de los miembros de las instituciones. De esta manera Cruz, considera que: “En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación”, (Cruz, 2013; pág. 3).

La dirección permite la resolución de conflictos a través del proceso de comunicación, logrando así las formas de conductas más deseables en los miembros de la institución.

Control.- Se puede definir como el proceso que evalúa el cumplimiento de las actividades que han sido planificadas y corrigiendo cualquier desviación encontrada. Es muy importante esta etapa del proceso porque es solo a través de ella que se puede verificar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. Cruz, señala:

“El Control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una institución cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos” (Cruz, 2013; pág. 3).

En esta etapa del proceso se deben señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición; por ello se deben implementar estándares o patrones para determinar posibles desviaciones de los resultados. Y en último lugar, a través de la etapa proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias. El control se puede perfeccionar con tareas periódicas de retroalimentación, planeación, comunicación, formulación de metas, objetivos y seguimiento del alcance de cada una de ellas en un determinado lugar de trabajo.

2.2. Administración pública.

El autor Galindo, establece que la ciencia de la administración pública es:

“Una ciencia social que tiene por objeto la actividad del órgano ejecutivo cuando se trata de la realización o prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad, buscando siempre que su prestación se lleve a cabo de manera racional a efecto de que los medios e instrumentos de la misma se apliquen de manera idónea para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo conjunto realizado” (Galindo, 2011; págs. 5-6).

Por otro lado Castro, se refiere a la administración pública como: “El sistema dinámico – integrado por normas, objetivos, estructuras, órganos, procedimientos, elementos humanos, recursos económicos y materiales, a través del cual se ejecutan o instrumentan las políticas y decisiones de quienes representan o gobiernan una comunidad políticamente organizada”, (Castro, 2013; pág. 23).

También los autores Robbins y Coulter, se refieren a la administración pública como: “una ciencia que se va consolidando firmemente pero que siempre estará relacionada estrechamente ligada con la Ciencia Política, y en términos de expresión normal se hablará siempre de la relación existente entre la política y la administración”, (Robbins & Coulter, 2013).

De acuerdo a las concesiones planteadas por los autores se puede manifestar que existe una relación entre la política, la cual es la ciencia que se refiere a toda la actividad estatal, y la administración pública que se concibe como la parte de esta se encuentra dirigida fundamentalmente a la prestación de servicios públicos. La administración pública se orienta en la voluntad del poder político, en donde la administración no se considera como un fin, sino como un instrumento mediante el cual el Estado satisface las necesidades de la población.

En Ecuador la administración pública se enfoca en la estructura general, funcionamiento, proceso administrativo, así como todas las normas de responsabilidad de los órganos y funcionarios que integran la administración pública, teniendo en cuenta que el estado está conformado por estructuras humanas que pretenden satisfacer las necesidades inherentes a su propia existencia y desarrollo. Para ello, delega a diferentes individuos y entidades, la responsabilidad de producir y administrar los recursos con los que disponen, cumpliendo un rol fundamental, al considerarse como un instrumento para planificar, organizar, ejecutar y controlar lo que incide decisivamente en el desarrollo del país.

2.2.1. El Estado como sujeto protagónico de la gestión pública

El Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”, (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 113).

En el Artículo 233, se establece que:

“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”, (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 115).

2.2.2. La gestión de bienes públicos

Galindo, manifiesta que: “El Estado para atender las necesidades de carácter general, necesita contar con bienes y recursos financieros. Todos los bienes del Estado integran el patrimonio. El patrimonio, como un conjunto de bienes, representa un valor económico, apreciable en dinero” (Galindo, 2011, pág. 186).

La tenencia y conservación de los bienes patrimoniales del Estado, les corresponde a los servidores caucionados, legalmente designados, o a los servidores que de parte de la administración les hayan entregado bienes inventariados.

Castro manifiesta que: "Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, (Castro, 2013, pág. 96).

Según Machiado, los bienes muebles son:

“Aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad”, (Machiado, 2014; pág. 14).

De acuerdo a López, los bienes muebles son: “todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido”, (López, 2011; pág. 13).

Por tanto, de acuerdo a los criterios planteados anteriormente, los organismos del Estado están en la obligación de administrar efectivamente los bienes que les pertenecen, conocer con precisión con qué patrimonio cuentan, y detectar oportunamente la pérdida, el hurto, el robo o la destrucción de alguno de ellos, con el propósito de tomar las medidas que contribuyan a mitigar el riesgo.

2.3. Gestión de Talento Humano

Las organizaciones presentan un elemento en común, no importa su tamaño, su localización, su esfera de negocios, todas están integradas por personas; los seres humanos son los que llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Por eso no es una exageración afirmar que constituyen el recurso más valioso para la institución, si alguien dispusiera de cuantioso capital, equipos modernos e instalaciones impecables, pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se considerarían mal dirigidas, con escasos incentivos, insuficiente motivación para el desempeño de sus funciones, el éxito sería imposible.

La verdadera importancia de los Recursos Humanos de toda la institución se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad, a los objetivos del desempeño y las oportunidades, en estos esfuerzos obtener satisfacción tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en ese ambiente. Está claro que para que se logren las condiciones antes mencionadas, es necesario tener a las personas adecuadas, que sean poseedoras de la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentren en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo requerido. Una institución está compuesta de seres humanos que se unen para beneficio mutuo, y la institución se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de sus trabajadores. Por tanto, lo que va a distinguir a una institución de otra son sus trabajadores, los cuales poseen habilidades para usar conocimientos de toda clase; por lo que, es sólo a través de los recursos humanos que los demás recursos pueden ser utilizados efectivamente.

En tal sentido es preciso que las organizaciones ejecuten con eficiencia la Gestión del Talento Humano en las organizaciones. Según Idalberto Chiavenato, la gestión del talento humano se define como: “el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño”, (Idalberto Chiavenato, 2009; pág.135).

Pablo Lledó, afirma que:

“Los recursos humanos tienen un enfoque de aplicación y practica de las actividades más importantes dentro de la organización o instituciones siendo la Gestión del talento humano un pilar fundamental para el desarrollo exitoso de los procesos, pues al final las personas son los responsables de ejecutar las actividades porque los proyectos no se desarrolla por sí solos”, (Pablo Lledó, 2011; pág. 12).

Pierre Louart, establece que:

“Partiendo del concepto de gestión como la acción y efecto de gestionar, y entendiendo por gestionar la realización de diligencias encaminadas a la obtención de un negocio o beneficio institucional, y tomando a las personas como los recursos

activos de las organizaciones, podría decirse que la gestión de recursos humanos sería el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos”, (Pierre Louart, 2010).

Martha Ales, menciona que:

“La gestión de recursos humanos por competencias no es nada más ni nada menos que el medio para tener éxito. Las competencias a su vez son aquellos comportamientos que nos ayudaran a alcanzar los resultados” (Alles, 2008).

Por ello se puede plantear que la gestión del talento Humano es aquella que tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas, en general con los factores que le rodean dentro de la organización, con el objetivo de lograr el beneficio de cada individuo y de la propia organización.

2.3.1. Procesos de la Gestión del Talento Humano

Idalberto Chiavenato, identifica los seis procesos de la gestión del talento humano:

1.- Admisión de personas, División de reclutamiento y selección de personal: ¿Quién debe trabajar en la organización?, procesos utilizados para incluir nuevas personas en la institución, pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas..

2.- Aplicación de personas, División de cargos y salarios: ¿Qué deberán hacer las personas?, procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizaran en la institución, orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.

3.- Compensación de las personas, División de beneficios sociales: ¿Cómo compensar a las personas?, procesos utilizados para incentivar a las personas y

satisfacer las necesidades individuales más sentidas. Incluyen recompensas remuneración, beneficios y servicios sociales.

4.- Desarrollo de personas, División de capacitación: ¿Cómo desarrollar a las personas?, son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento, desarrollo de las personas, programas de cambio, desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración.

5.- Mantenimiento de personas, División de higiene y seguridad: ¿Cómo retener a las personas en el trabajo?, procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye administración de la disciplina, higiene, seguridad, calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales.

6.- Evaluación de personas, División de personal: ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son?, procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerencial-



Figura 2: Procesos de la Gestión de Talento Humano.
Fuente: Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009.

El área de talento humano se ha convertido en un proceso de apoyo organizacional muy significativo para la administración de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.

Su contribución se basa en garantizar la identificación de personal idóneo, determinar las competencias que incrementen la productividad por medio de programas de formación e instrucción, la medición y evaluación de desempeño y el establecimiento de actividades destinadas al bienestar de los colaboradores y de sus familias.

2.3.2. Competencias.

Las competencias en el ámbito laboral están relacionadas no sólo con los conocimientos apropiados, habilidades y destrezas desarrolladas por una persona, sino también con la capacidad para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo laboral.

En relación a este término Chávez, establece lo siguiente:

“Las competencias se entienden como un saber actuar movilizando recursos para resolver problemas reales de manera efectiva y éticamente responsables con creatividad e innovación. Los recursos se refieren de manera especial a la distribución de los saberes integrados (ser, saber y saber hacer), los cuales se transforman en dispositivos para ser utilizados por una persona competente”. (Chávez, 2014; pág. 1).

Por tanto, se considera importante para esta investigación tener presente las competencias laborales, para que la propuesta de un subsistema de reclutamiento y selección y que sus procesos estén basado en competencias.

2.3.2.1. Definición y tipos de competencias laborales

Las competencias se enmarcan dentro del contexto de la organización y pueden incorporarse a sus prácticas, políticas, sistemas, procesos, para ayudar a motivar y apoyar al personal para que su desempeño sea de óptima calidad; Chávez, señala:

“Las competencias representan un conjunto de comportamientos, actitudes, habilidades y valores que una persona posee y que al ser aplicadas a cualquier situación, posibilitan la eficacia en una actividad determinada. Puede mencionarse, por ejemplo: la comunicación oral y escrita, análisis de problemas, delegación, creatividad, entre otras, las cuales hacen referencia a las cualidades propias de un individuo y la capacidad para efectuarlas correctamente en un contexto determinado”, (Chávez, 2014; pág. 1).

Se espera que toda la plantilla demuestre competencia en el desempeño del trabajador diario en los niveles específicos que exige su puesto particular. Las competencias tienen un conjunto de características que se mencionan a continuación:

- Reflejan la misión, las metas y la cultura de la organización.
- Ayudan a enfocar y orientar la energía necesaria para que la organización y el personal logren un alto grado de desempeño.
- Son fáciles de entender y valoradas por todo el personal.
- Son consideradas como indispensables para el éxito del trabajador.
- Son reconocidas por todo el personal como clave del éxito general de la organización.

Para las instituciones en proceso de fusión, estas exigencias implican el incremento y la mejora de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto de trabajadores como instituciones para generar con eficiencia, las nuevas modalidades de ejecución del trabajo. De las cuales se mencionan las definiciones:

- Conocimientos, es más que un conjunto de datos, información almacenada a través de la experiencia o del aprendizaje. El conocimiento es la apreciación de la posesión de multitudes de datos interrelacionados que por sí solos poseen un menor valor cualitativo, es el grado de cualificación de una persona en particular, o sea, su pericia o conocimiento en asuntos culturales, científicos y tecnológicos.
- Habilidades, es el grado de competencia de un sujeto concreto frente a un objeto determinado, es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar, y conseguir los objetivos a través de unos hechos

en relación con las personas, bien a título individual o en grupo. Talento que el individuo muestra para hacer las cosas.

- Aptitudes, la aptitud (del latín *tus = capaz para*), es cualquier característica psicológica que permite pronosticar diferencias individuales en situaciones futuras de aprendizaje. En lenguaje común, la aptitud sólo se refiere a la capacidad de una persona para realizar adecuadamente una tarea, en psicología engloba tanto capacidades cognitivas y procesos, como características de personalidad y emocionales.

Por lo tanto las competencias constituyen parámetros que permiten caracterizar a los individuos, y de esta manera evaluarlos basados en estos conceptos. Las competencias son características subyacentes en el individuo que está causalmente relacionado a un estándar de efectividad y a un desempeño superior en un trabajo o situación. Es una parte profunda de la personalidad, puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales. Una competencia origina o anticipa el comportamiento y el desempeño. En resumen, las competencias sirven para vincular el desempeño, los recursos humanos, las metas de trabajo y las estrategias de la organización.

2.3.2.2. Modelos por competencias

Los modelos de competencias hacen alusión fundamentalmente a los procesos y procedimientos utilizados para realizar la gestión por competencias.

Según (Morales 2008), menciona:

“La gestión por competencias consiste en atraer, desarrollar y mantener el talento mediante la alineación consistente de los sistemas y procesos de Recursos Humanos, en base a las capacidades y resultados requeridos para un desempeño competente. Para esto es necesario definir la visión de la institución (hacia dónde va), los objetivos y la misión (que hace), a partir de los lineamientos generados por los máximos organismos de dirección de la institución desarrollar un lenguaje común,

competencias laborales que se estructuran en torno a los perfiles. Estas competencias resultantes deben ser validadas para dar paso al diseño de los procesos de recursos humanos por competencias.

Mediante el sistema de competencias se consigue una información necesaria y precisa con la cual contar en momentos de cambio. Además, la reducción de las tensiones generacionales y la obtención de una mayor integración del trabajo hacen que las personas se comprometan más con la organización, reduciendo la resistencia al cambio y lograr más fácilmente la aceptación de nuevas medidas.

El objetivo primordial del enfoque de gestión por competencias es implantar un nuevo estilo de dirección en la organización para administrar los recursos humanos integralmente, de manera más efectiva. Por medio de la gestión por competencias se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- La mejora y simplificación de la gestión integrada de los recursos humanos.
- La generación de un proceso de mejora continua en la calidad y asignación de los recursos humanos.
- La coincidencia de la gestión de los recursos humanos con las líneas estratégicas de la organización.
- La vinculación del directivo en la gestión de sus recursos humanos.
- La contribución al desarrollo profesional de las personas y de la organización en un entorno cambiante.
- La toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos.

Los conceptos fundamentales del sistema de gestión por competencias, describiré, en términos generales, el proceso de desarrollar algunas ideas a considerar en la implementación. Se debe recoger información sobre las políticas de las prácticas de recursos humanos con el propósito de evitar rupturas del modelo existente con respecto al nuevo, logrando así la evolución de los actuales hacia el nuevo modelo. Para ello se deben analizar los procesos y procedimientos de recursos humanos relativos a la selección, formación, plan de carrera/sucesión, promoción, retribución, desempeño y potencial. Aunque inicialmente el sistema de gestión por competencias

está orientado a cubrir una necesidad primordial de la organización, el mismo proporciona independientemente de su aplicación, las siguientes informaciones:

- Perfiles ideales de los puestos.
- Grado de adecuación de la persona/puesto (análisis de brecha).
- Necesidades de formación individual y grupal.
- Apreciación general del desempeño de la persona en su puesto.
- Potencial de la persona a corto plazo.

Al mismo tiempo el sistema debe ser aplicable, comprensible, útil, fiable y de fácil manejo para poder alcanzar el desarrollo profesional de las personas. Por tal razón, se considera que la gestión de recursos humanos por competencias es la herramienta que permitirá incrementar la productividad, en tener una mejor relación con sus colaboradores y poder competir en el mercado.

2.3.2.3. Fases para la implementación de un modelo por competencias.

En la actualidad, en las instituciones se deben establecer las condiciones necesarias para fortalecer su activo humano, orientado a los esfuerzos a la generación de ambientes propicios para la innovación y el aprendizaje continuo planificando estrategias para el desarrollo de competencias laborales. La gestión de Recursos Humanos a través de las competencias laborales considera indispensable la evaluación de las competencias que no resultan de una formulación, sino que son atribuciones a las experiencias.

Para la implementación de un modelo por competencias el autor Cabo, indica las siguientes fases:

1. “**Análisis de la situación actual:** su objetivo es analizar a profundidad la estrategia de la organización, la operativa de sus departamentos y el modelo de

recursos humanos y relaciones laborales para asegurar la posterior adecuación del modelo a las necesidades estratégicas y operativas de la organización.

2. **Identificación y descripción de competencias:** se seleccionan las competencias que van a formar parte del diccionario de competencias y se describe el significado que se le va a atribuir a cada una de acuerdo con el entorno en que se tienen que desarrollar.

3. **Determinación de los niveles a utilizar y descripción de los mismos para cada competencia:** cada competencia tiene unos niveles de exigencia. No deben ser excesivos pues complican el desarrollo de la metodología ni escasos, pues no permitirán discriminar en ese caso. El número óptimo se considera de cuatro a siete”. (Cabo, 2017; p. 1).

El primer paso es establecer las características que identifican a un puesto determinado y se pueden realizar desde el concepto que se tiene sobre el puesto o bien desde el mismo puesto de trabajo, y emplear la metodología que se considere conveniente. Al identificar las competencias, es conveniente hacer la descripción de las mismas, para que los empleadores y colaboradores tengan un solo criterio al aplicarla y lo más importante determine una norma que es la institucionalización del procedimiento para la realización de determinada actividad.

Conocida la descripción del puesto y determinado el procedimiento para su realización, será mucho más fácil determinar el perfil deseado, lo que permitirá la programación de capacitaciones para la orientación de competencias claras, de acuerdo a las normas se logrará mucha más eficiencia para las necesidades de la institución. El trabajo resulta más eficiente si el trabajador sabe lo que se espera de él, por lo que al diseñar la formación o programas de capacitación para el personal, debe ir encaminado al mejoramiento de su desempeño, pero también, debe desarrollarse competencias de base amplia o competencia comunes que no son únicamente para un puesto y pueden aplicarse a diferentes empleos.

2.4. Análisis de puestos de trabajo.

El las instituciones públicas, se procede a realizar el análisis de puestos, debido a que el Ministerio de Relaciones laborales establece los cargos ya que son creados mediante reformas institucionales y establecidos ya internamente.

Idalberto Chiavenato, establece que:

“Analizar un cargo significa detallar que exige el cargo del ocupante en términos de: conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlo de manera adecuada. El análisis se realiza a partir de la descripción del cargo. Aunque la descripción y el análisis de cargos estén estrechamente relacionados, la diferencia radica en que mientras la descripción de cargos se concentra en el contenido (que hace el ocupante, cuando lo hace, como lo hace y porque lo hace), el análisis de cargos busca determinar cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe cumplir el ocupante, las responsabilidades que el cargo impone y las condiciones en que debe realizar el trabajo”, (Chiavenato, 2009).

El análisis de cargos es una secuencia de pasos a través de la cual se establecen las responsabilidades de cada cargo de la organización, las características de los individuos que los ocuparán, así como, los métodos para recolectar la información y determinar los objetivos a cumplir. En las organizaciones se pueden presentar varias circunstancias que pueden conllevar a que los altos mandos sientan la necesidad de efectuar un análisis de puesto. Estas situaciones se pueden dar cuando:

Se funde la organización o institución.

Se aprueben la creación de nuevos puestos.

Se transformen significativamente los puestos como resultados del crecimiento o decrecimiento de la organización.

Se actualice el sistema de compensación y de salarios de una organización.

También, es preciso que la administración considere el análisis de puesto en caso de presentarse los siguientes síntomas:

Quejas por parte de los colaboradores debido al desconocimiento de las actividades a desarrollar, conllevando al surgimiento de conflictos y malentendidos.

Exceso de trabajo para las 8 horas laborables.

Disminución de la productividad general de la institución.

Falta de capacitación de la mano de obra.

Duplicación de esfuerzos y conflictos originados por la competencia y la autoridad de los directivos.

Asignación de actividades a los colaboradores para las cuales no disponen de los recursos y conocimientos necesarios provocado por la ineficacia del subproceso de contratación y selección del personal.

Falta de secuencia de las actividades que se ejercen en la organización.

Por ello, si se efectúa un adecuado análisis de los puesto de trabajo se contará con descripciones de puestos bien preparados lo que proporcionará a la administración satisfacer sus requerimientos acorde a las políticas del talento humano, como: remuneraciones, contratación, selección, evaluación del desempeño, diseño organizacional y la planificación de la mano de obra, de manera que se pueden plantear los siguientes beneficios del análisis de los puestos de trabajo desde el punto de vista de los gerentes departamentales y para los propios colaboradores.

Beneficios para los gerentes departamentales.

- Permite desarrollar una evaluación objetiva de los subordinados.
- Facilita el conocimiento de los directivos acerca del flujo de trabajo de la organización.
- Contribuye a efectuar una selección del personal acorde a los requerimientos de la institución

Beneficios para los colaboradores.

- Contribuye a conocer y entender de mejor manera los deberes del puesto de trabajo que ocupan.

- Puede ser empleado como un referente para el autodesarrollo en el puesto de trabajo.

2.4.1. Descripción de puestos de trabajo.

La descripción del puesto de trabajo representa una explicación escrita de las características de trabajo, los deberes que deben desempeñar, como otros aspectos trascendentales de un cargo en específico. Para la descripción de puestos de trabajo, las organizaciones deben disponer de un formato dentro de la institución, con el propósito de preservar la comparabilidad de los datos de diferentes puestos. A continuación se exponen los datos que deben contener el formato empleado en las organizaciones para la descripción de puestos según manifiestan Werther y Davis (2008):

- Identificación de datos básicos; incluir el código asignado al puesto:
 - ✓ Fecha, permitirá conocer si la descripción está actualizada.
 - ✓ Datos del colaborador de recursos humanos que describió el puesto de trabajo con el propósito de que el departamento de Talento humano compruebe la calidad de su desempeño.
 - ✓ Localización: en qué departamento o turno se encuentra ubicado.
 - ✓ Nivel de jerarquía, para instituir los niveles de remuneración.
 - ✓ Supervisor, constituye el jefe inmediato superior, el cual se encuentra vinculado directamente con el desempeño que alcance.
 - ✓ Características especiales: cambios de horario, sistema de pagos por horas extras, disponibilidad para viajar, entre otras.
- Resumen del puesto: debe constar de pocas frases que sean concisas y objetivas. Las responsabilidades se deben describir de acuerdo a las acciones esperadas, destacándose el desempeño.
- Condiciones de trabajo: se establecen tanto las condiciones físicas en las cuales debe desempeñarse el colaborador como las horas de trabajo, los factores de riesgo entre otras características.

- Aprobaciones: Las aprobaciones de los directivos las puede efectuar el supervisor del analista, el gerente de departamento en que labora el colaborador y el gerente de personal.

Por esta razón, es necesario que el formato que disponga una organización para la descripción de los puestos de trabajo contenga, los datos que se adecuen a las características del departamento de recursos humanos de la organización.

2.4.2. Valoración de puestos.

La secuencia de pasos para la valoración de puestos, según Berrocal: “informa el valor relativo de cada puesto, para determinar el peso concreto de cada puesto es necesario saber que se hace, en consecuencia determinar su valor para la organización”, (Berrocal, 2016, pág. 29). Como nexo de integración entre las características institucionales y los individuos que la forman, la valoración del puesto de trabajo determina aspectos como las funciones, tareas, condiciones laborales, responsabilidades, entre otras del colaborador que lo desempeña.

Además se determina en gran medida, las ventajas sociales, el salario, el status personal y organigrama del personal. Por ello, se puede plantear que los puestos de trabajo presentan un valor diferente, para la institución y la sociedad.

Berrocal (2016), plantea, que la valoración del puesto es: “El proceso sistemático, a través del cual se definen y se aplican una serie de procedimientos de análisis y toma de decisiones, que permiten determinar el valor relativo de cada puesto para la organización”, (Berrocal, 2016; pág. 32).

A continuación se realiza un análisis de los términos básicos que componen tal definición:

Proceso sistemático: “La valoración de puestos es un proceso sistemático y formal dividido en fases, en las cuales es necesario tomar diferentes decisiones y poner en práctica un conjunto de acciones concretas. No llevar a cabo alguna de las fases

adecuadamente u obviarlas, podría generar la obtención de resultados finales poco objetivos”, (Armstrong & Taylor, 2014); (El-Hajji, 2011).

Procedimientos de análisis y toma de decisiones: Los métodos dirigidos para la valoración de puestos, permiten descomponer los mismos en sus diferentes componentes con el propósito de sintetizar los datos a una puntuación general de cada uno de los puestos.

Para obtener la puntuación final, es necesario tener en cuenta que aunque la valoración de puesto se efectúe en dependencia de las informaciones recolectadas en el análisis y descripción de puestos, puede darse el caso que éstas no ofrezcan indicaciones precisas de los niveles en las que las demandas están presentes en una labor. Además puede que los factores no indiquen con exactitud el nivel de requerimiento de un puesto en particular.

Por lo anterior, “en el transcurso del proceso de Valoración del Puesto es preciso tomar decisiones, en dependencia de los criterios definidos previamente; acerca de la importancia o nivel de los puestos de trabajo, con el propósito de maximizar la objetividad del proceso”, (Dogan, Onder, & Demir, 2014), (Pereda & Berrocal, 2011).

“El propósito primordial del proceso de valoración del puesto de trabajo es alcanzar en la medida de lo posible, la objetividad del proceso, para lo cual, es indispensable efectuar análisis críticos y tomar decisiones en dependencia de la información que se disponga de los puestos de trabajo. Es necesario que no se evalúen el rendimiento de los colaboradores sino los puestos de trabajo en sí”, (Beardwell & Claydon, 2010).

Valor relativo: El objetivo final de la valoración de puestos no es conocer el valor absoluto de cada uno de los puestos existentes en la organización y tampoco dar directamente un valor monetario, aunque sí proporciona el medio para llegar a él. Sin embargo la manera de efectuar la correspondencia entre puestos y remuneración, dependerá de la política salarial de la institución, resultando fuera del proceso de Valoración del Puesto. Por ello, el propósito de la valoración del puesto es ordenar

los puestos de acuerdo al nivel de importancia que posean para la institución, así como conocer las diferencias que existen entre ellos.

Dichos autores manifiestan además que el término de contribución tampoco es adecuado emplearlo teniendo en cuenta que al considerar quienes contribuyen en la consecución de los objetivos de la institución son los individuos y pueden ser valorados con respecto a ello, a través de los programas de evaluación del rendimiento y del desempeño, por lo que al referirse a los colaboradores, no estaría correcto emplearlo para puestos de trabajo.

2.4.3. Remuneración

(Gómez, 2010; pág1).

En este punto se refiere al sistema de salarios y pagos que se tiene en la organización. Este sistema debe ser percibido como justo por parte de personal para que se sientan satisfechos con el mismo, no debe permitir ambigüedades y debe estar acorde con sus expectativas. En la percepción de justicia influyen la comparación social, las demandas del trabajo, las habilidades del individuo y los estándares del salario de la comunidad.

Según Gómez la remuneración es: “La compensación económica que recibe un colaborador por los servicios prestados a una determinada institución. Y está destinada a la subsistencia del trabajador y de su familia” (Gómez, 2010; pág.1).

Por tanto, el pago es una medida cuantitativa del valor relativo por el tiempo de trabajo de un colaborador. Es por ello que, para los trabajadores el salario o remuneración guarda una relación directa con el nivel de vida que posee, el estatus y reconocimiento que pueden lograr dentro y fuera del trabajo, por lo que una retribución considerada como adecuada por el colaborador refleja lo que piensa sobre sí mismo y sobre su modo total de vida como parte de las actividades que realiza.

El pago es un elemento importante para la Administración de Recursos Humanos porque proporciona a los empleados una recompensa tangible por sus servicios, así como una fuente de reconocimiento y sustento.

La satisfacción del trabajador con respecto al pago o remuneración le posibilita a la organización, reclutar, mantener y retener la fuerza de trabajo productiva, mientras que la insatisfacción incide negativamente en la productividad de la organización, pone en riesgo el clima organizacional, disminuye el desempeño, puede incrementar el ausentismo, incrementar la fluctuación y rotación de personal, incremento de quejas, insatisfacción en la organización, descontento entre otras.

Por tanto, para las organizaciones lo más importante es saber contemplar las recompensas con las que dispone con respecto a la percepción del empleado, teniendo en cuenta que la clave se encuentra al vincular un pago equitativo con la satisfacción o percepción de equidad. Diversas investigaciones han demostrado que la compensación es la característica que probablemente sea la mayor causa de insatisfacción de los trabajadores.

Los colaboradores desean sistemas de pagos que les parezcan justos, definidos y acordes con sus expectativas. Es por ello que para los empleados se logra un salario equitativo cuando la remuneración está acorde al valor del trabajo efectuado, de acuerdo a lo que reciban otros colaboradores que desempeñen la misma labor, ya sea en otras instituciones como en la propia institución.

El Ministerio de Relaciones Laborales actualmente llamado Ministerio del Trabajo, establece la tabla salarial de veinte grados para el personal que labora bajo régimen laboral de la LOSEP; siendo el siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Figura 3: Tabla Salarial Sector Público.
Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales; www.mrl.gob.ec

2.5. Ley Orgánica de Servicio Público.

En la Ley Orgánica de Servicio Público (2010), se establecen varias disposiciones acerca de la Gestión del Talento Humano. A continuación se exponen varios artículos que norman dicho proceso en las instituciones del sector público:

Art. 2.- Objetivo. - El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público

Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Art. 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad,

funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados (Asamblea Nacional, 2010)

2.6. Resolución SENRES.

La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emite la resolución del SENRES- 2008 dirigido al Sector público, se reforma la escala de remuneraciones mensuales unificadas, la remuneración por viáticos para cada cargo, dictámenes requeridos del SENRES y del Ministerio de Finanzas necesarios para la incorporación de puestos entre otros aspectos. A continuación, se plantean lo expuesto en sus artículos 1 y 2 de dicha resolución:

Art.-1 Reformar la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior.

Art. 2.- Valorar y clasificar los puestos institucionales que integran el grupo ocupacional de “Director Técnico de Área”, en el grado 2 de la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior (Espinosa, 2008).

Esta resolución es un documento legal emitido por el Ministerio del Trabajo con el fin de destacar elementos de suma importancia a considerar para todos los aspectos relacionados con las jornadas laborales y las remuneraciones de los trabajadores por dichas jornadas. También la SENRES a través de su Resolución está facultada para calificar los contratos ocasionales de las Entidades de la Función Ejecutivo, establecer las funciones técnicas que deben desarrollar las unidades de administración de recursos humanos de las instituciones del sector público, denominadas Huaras, mediante normas, políticas, procedimientos y lineamientos. Asimismo, facilita a la Contraloría del Estado toda la información que el organismo de control requiera para el control efectivo de las remuneraciones de los servidores.

CAPÍTULO III: DISEÑO DE PERFILES DE CARGO.

3.1. Diseño de Cargos.

El presente trabajo de investigación plantea la realización de los diseños de cargos y descripción de funciones del personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco, en particular los puestos de oficinista y asistente administrativo, en función de lo presentado en el siguiente organigrama de la dirección administrativa del hospital. Como se puede apreciar, no se encuentran presentes estos puestos en las diferentes jefaturas que conforman las coordinaciones generales; como consecuencia de ello, estos cargos no poseen descripciones específicas y detalladas sobre sus funciones, responsabilidades, capacidad, entre otros elementos características de los puestos de trabajo. Estos datos fueron extraídos de la entrevista aplicada como técnica de recopilación de la información para la presente investigación.

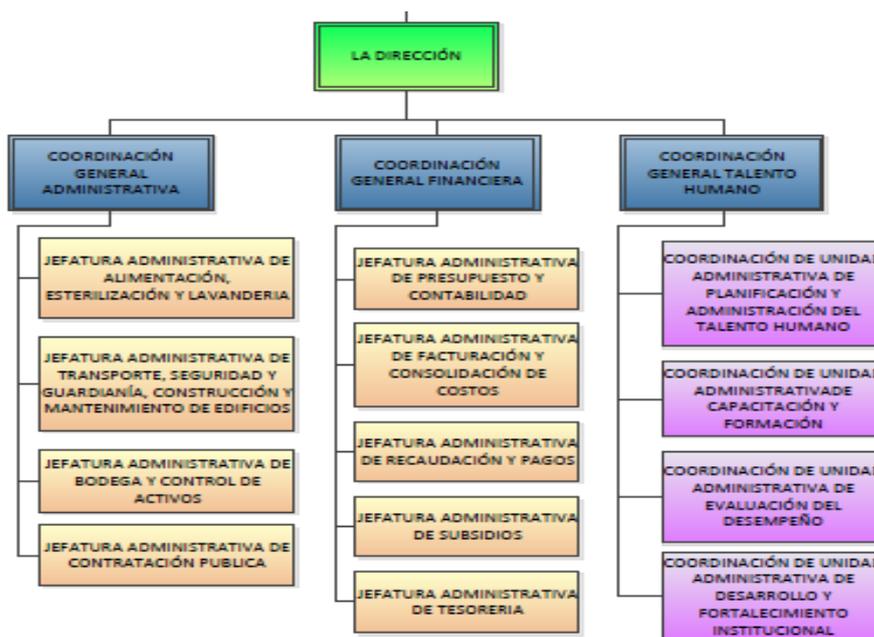


Figura 4: Cargos Administrativos

Fuente: Información suministrada por la Coordinación General de Talento Humano del Hospital José Carrasco Artega

El personal administrativo en el Hospital José Carrasco Artega se constituye por personas que facilitan a través de sus labores la operatividad de los procesos en el área administrativa. El Diseño de Cargos, representa a una descripción o técnica en

la cual se recoge la información básica de un puesto de trabajo. Por consiguiente, se hace referencia a las responsabilidades, obligaciones, relaciones con otros puestos y detalles del puesto de trabajo en sí.

La Torre señala que el diseño de cargos: “Consiste en definir al conjunto de tareas o atribuciones a cumplir, procedimientos y métodos de trabajo a quién deberá reportar el ocupante del cargo y a quién deberá supervisar o dirigir” (La Torre, 2012; pág. 5). Este diseño tiene múltiples beneficios, entre ellos está el hecho de que el trabajador puede conocer con precisión lo que debe hacer, de forma que le permite reconocer sus fallas y buscar inmediatamente soluciones a éstas.

El Diseño de Cargos como técnica, debe cumplir con determinados requisitos para evitar confusiones y malos entendidos, estos requisitos se resumen en: claridad, sencillez y precisión; todos con el fin de que se presente un perfecto entendimiento por parte de los lectores o quienes en un momento dado puedan necesitar conocer en detalle un elemento de algún puesto de trabajo. Para ello se deben establecer ciertos criterios que ayudarán a elaborar el Diseño de Cargos, éstos son los siguientes:

- **Identificación General:** En este apartado se detallarán el nombre del cargo, el departamento específico donde se ubica ese cargo, unidad o dependencia, es decir, de dónde proviene ese cargo y por último el número de ocupantes.
- **Misión del Cargo:** En función de su naturaleza, en este apartado se explicará muy brevemente lo que hace la persona en este cargo.
- **Descripción de Tareas:** Se enumeran las operaciones o actividades que desarrolla la persona en este cargo dentro de la institución.
- **Niveles de Supervisión:** En este apartado se detallan el nombre del cargo de la persona a quién se debe reportar, es decir, su jefe inmediato según su ubicación dentro de la institución.
- **Competencias Requeridas:** Aquí se presentan los requisitos físicos e intelectuales que debe poseer la persona en el puesto de trabajo,

incluyendo así aspectos fundamentales para llevar a cabo con éxito sus tareas.

Para obtener un mejor resultado en el proceso de diseño de cargos, se tienen que seguir unos lineamientos o pasos de forma ordenada y así se podrá disponer de toda la información necesaria para elaborar el producto final. Estos pasos se resumen de la siguiente manera:

- Examinar o revisar la estructura orgánica del hospital con el propósito de reconocer los niveles jerárquicos, las áreas que componen esos niveles, el tipo de comunicación entre esos niveles y por último la cantidad de cargos que se encuentran en esa estructura.
- Redactar de forma clara ciertas preguntas sobre la estructura orgánica de la institución u organización.
- Reconocer que puestos se deben describir y analizar, el principal motivo de la investigación, para luego obtener la mayor cantidad de información sobre éstos.
- Redactar los elementos que caracterizan una descripción y análisis de los cargos, con el objetivo de elaborar un manual de funciones, en el cual se detallen las actividades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

La primera etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se desarrolla en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General Administrativa / Jefaturas Administrativas:

3.1.1 Descripción de Cargos.

a) Alimentación, Esterilización y Lavandería:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista Departamento: Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 1
Misión del Cargo:	Prestar apoyo en las tareas relacionadas con la programación y suministro de información de los insumos necesarios para el departamento.
Descripción de Tareas:	La oficinista detalla los planes, programas y normas que se deben seguir para la adquisición, entrega y uso de los insumos en la jefatura. También elabora y completa la documentación interna y/o externa tanto física como electrónica para verificar que los turnos, horarios y calendarios de trabajo se estén cumpliendo según la programación.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Alimentación, Esterilización y Lavandería y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	Instrucción Formal: título profesional técnico. Educación Complementaria: de inglés básico y herramienta computacional de oficina nivel medio. Competencias: Excelente presentación personal. Capacidad para interactuar en diversos niveles jerárquicos.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo Departamento: Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 2
Misión del Cargo:	Ejecutar los procesos administrativos aplicando normas y procedimientos establecidos con el fin de elaborar la documentación y garantizar la prestación efectiva del servicio administrativo.
Descripción de Tareas:	El asistente administrativo elabora los presupuestos de esta jefatura a través los análisis de las necesidades presentes. Llena los formatos de órdenes de pagos por diferentes conceptos; tales como la adquisición de los insumos y materiales que se necesitan en el hospital. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. Realiza seguimientos a los pagos y registros contables. También lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Alimentación, Esterilización y Lavandería y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración. Experiencia: Un año mínimo de experiencia en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos. Conocimientos: principios y prácticas de contabilidad, documentos mercantiles y de computación. Competencias: Es importante que posea iniciativa y buenas relaciones humanas.

- b) Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista Departamento: Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 1</p>
Misión del Cargo:	Preparar y archivar la documentación sobre los requerimientos de materiales, repuestos e insumos necesarios para prestar el servicio.
Descripción de Tareas:	La oficinista colabora con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo. Se encarga de preparar informes según las pautas marcadas por su superior.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: título profesional técnico Educación Complementaria: inglés básico y herramienta computacional de oficina nivel medio. Competencias: Habilidades comunicativas y escucha activa. Técnicas de archivo y de oficina con excelente habilidad para digitación y mecanografía.</p>

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo Departamento: Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 2</p>
Misión del Cargo:	Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas inherentes a la jefatura.
Descripción de Tareas:	Establecer formatos para el mejor manejo de los equipos de protección y seguridad. También elabora la documentación necesaria para llevar

	los registros de la utilización y estado de los bienes, materiales e insumos usados en la jefatura. Aplica estrategias y normas establecidas por su superior en función de prestar un servicio de transporte calidad.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín. Capacitación: Leyes y reglamentos que sustentan el proceso administrativo en el área hospitalaria, manejo de los diferentes formatos de compras y pagos. De igual forma de realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

c) Bodega y Control de Activos:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista Departamento: Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos. Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 1
Misión del Cargo:	Mantener registrados los bienes, suministros y materiales destinados para la Unidad Médica del hospital.
Descripción de Tareas:	La oficinista redacta los memorándum, circulares e informes según las pautas señaladas por su superior. Atiende la correspondencia y la entrega a su superior para su firma. Prepara la agenda para las reuniones de equipo del departamento.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Bodega y Control de Activos y Coordinador General Administrativo
Requisitos:	Instrucción Formal: Título profesional técnico. Educación Complementaria: Inglés básico; Competencias: tener un manejo adecuado de documentos y un uso apropiado del teléfono y de la computadora. La oficinista debe poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo Departamento: Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos. Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 2
Misión del Cargo:	Elaborar y analizar reportes de los bienes asignados a los servicios de la Unidad Médica del hospital
Descripción de Tareas:	Controla y actualiza los registros del levantamiento y constatación física de los bienes asignados a los servicios de la Unidad Médica del hospital. Gestiona los sistemas de archivado. Encuentra informaciones a petición de los demás miembros de la jefatura, especialmente, en el área administrativa. Apoya a su superior con respecto al mantenimiento del sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales para la Unidad Médica del hospital. Prepara reportes de los ingresos y egresos de los bienes muebles e inmuebles.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Bodega y Control de Activos y Coordinador General Administrativo.
Competencias Requeridas:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín con un año de experiencia en cargos similares. Competencias: Tener habilidades comunicativas orales y escritas. Ser metódico y organizado en su trabajo.

d) Contratación Pública:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista Departamento: Jefatura Administrativa de Contratación Pública. Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 1
--------------------------------	---

Misión del Cargo:	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos relacionados con la jefatura y prestar apoyo a su superior y a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las tareas de documentación y registros.
Descripción de Tareas:	Mantener en agenda las actividades de la jefatura y de los profesionales que en ella laboran. Concretar entrevistas y reuniones. Mantener de forma completa y actualizada los registros de las actividades de contratación pública.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Contratación Pública y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	Instrucción Formal: Título de secretariado o afín. Experiencia: Experiencia profesional mínima de dos años en cargos similares. Conocimientos: amplios en el área del paquete informático y con orientación a la eficiencia y compromiso organizacional.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo. Departamento: Jefatura Administrativa de Contratación Pública. Unidad o dependencia: Coordinación General Administrativa Número de ocupantes: 2
Misión del Cargo:	Apoyar a su superior en relación a la revisión y análisis de los documentos necesarios para la suscripción de los contratos públicos.
Descripción de Tareas:	Establecer mecanismos y herramientas para agilizar el proceso de contratación pública. Registrar los aspectos financieros de la administración de la jefatura. Analizar conjuntamente con su superior los documentos necesarios previos a la suscripción de los contratos.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Contratación Pública y Coordinador General Administrativo.
Requisitos:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín- Experiencia: Un año de experiencia en cargos similares.

	Competencias: Habilidades y aptitudes para gestionar el tiempo y llevar registros. Capaz de tomar la iniciativa y priorizar tareas.
--	--

La segunda etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se desarrolla en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General Financiera/ Jefaturas Administrativas:

a) Presupuesto y Contabilidad:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista Departamento: Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad. Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera. Número de ocupantes: 1
Misión del Cargo:	Brindar apoyo con varias tareas simultáneas, especialmente para la ejecución de los presupuestos de la Unidad Médica del hospital
Descripción de Tareas:	La oficinista en este departamento se encarga de recibir y redactar la correspondencia, agenda las reuniones de equipo, archivar los documentos relacionados a los presupuesto y contabilidad de la jefatura.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Presupuesto y Contabilidad y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	Instrucción Formal: Título de secretariado o afín. Experiencia: Experiencia profesional mínima de dos años en cargos similares. Conocimientos: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Excelente redacción y ortografía. Competencias: Ser amable, cortés y presentar buenas relaciones interpersonales.

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo.</p> <p>Departamento: Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera.</p> <p>Número de ocupantes:2</p>
Misión del Cargo:	Ejecutar las labores de registro, control y análisis de los datos contables y presupuestarios aplicando para ello principios generales de contabilidad.
Descripción de Tareas:	Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones referidas a la contabilidad y presupuesto. Revisar la exactitud de la documentación contable. Redactar informes de la gestión financiera del departamento. Mantener actualizados los registros contables. Analizar y conciliar cuentas contables de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital y presentar informes si se encontrase inconsistencias.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Presupuesto y Contabilidad y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Contabilidad, Contaduría Pública, Administración o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.</p> <p>Conocimientos: Dominio avanzado del paquete ofimático. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p> <p>Competencias: Capacidad de autogestión y desarrollo de varias actividades de forma simultánea. Organización y logística.</p>

b) Facturación y Consolidación de Costos:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista.
--------------------------------	--------------------------------------

	<p>Departamento: Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera.</p> <p>Número de ocupantes:1</p>
Misión del Cargo:	Prestar apoyo a su superior en el archivo de los documentos e informes sobre la facturación dentro de la Unidad Médica del hospital.
Descripción de Tareas:	Entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior. Brindar apoyo al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con la facturación y consolidación de costos de los productos y servicios de la Unidad Médica del hospital.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Facturación y Consolidación de Costos y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Título profesional técnico.</p> <p>Educación Complementaria: inglés básico</p> <p>Conocimientos: Sistema Informático de oficina nivel medio.</p> <p>Competencia: Facilidad para interactuar en grupos y facilidad de expresión oral y escrita. Habilidades para la toma de decisiones. Ser capaz de resolver problemas en su área en poco tiempo.</p>

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo.</p> <p>Departamento: Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera.</p> <p>Número de ocupantes:2</p>
Misión del Cargo:	Velar por el adecuado registro de la facturación y consolidación de costos por concepto de productos y servicios de la Unidad Médica del hospital.
Descripción de Tareas:	Recibir y archivar la documentación que sustente los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos,

	insumos y uso de los servicios ofrecidos por la Unidad Médica, por paciente. Prestar apoyo a su superior en relación a los cálculos para la aplicación de los estándares e indicadores de costos. Presentar informes contables relacionados a los costos de cada dependencia de la Unidad Médica del hospital.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Facturación y Consolidación de Costos y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Tres años de experiencia en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, facturación y consolidación de costos.</p> <p>Competencias: Correcta redacción y ortografía. Persona práctica y organizada con habilidades para la motivación, liderazgo y facilidad para interactuar con el equipo de trabajo.</p>

c) Recaudación y Pagos:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista</p> <p>Departamento: Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera.</p> <p>Número de ocupantes: 1</p>
Misión del Cargo:	Apoyar la gestión administrativa de la recaudación y pagos de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital.
Descripción de Tareas:	La oficinista colabora con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo. Se encarga de preparar informes según las actividades cumplidas en el departamento.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Recaudación y Pagos y Coordinador General Financiero.

Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Título profesional técnico.</p> <p>Educación Complementaria: Inglés básico.</p> <p>Competencias: Excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, dinámica, entusiasta y responsable con sus funciones. La oficinista debe poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria.</p>
--------------------	--

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo.</p> <p>Departamento: Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera.</p> <p>Número de ocupantes: 2</p>
Misión del Cargo:	Velar por el correcto de los registros de los valores por pago de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital.
Descripción de Tareas:	Registrar los asientos e información contable sobre los pagos de los servicios prestados por la Unidad Médica. Registrar los valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la Unidad Médica del hospital. Revisar oportunamente el estado de la caja chica del departamento. Preparar informes, cuadros, memorándums y demás documentos que sustenten las operaciones administrativas y contables que se desarrollen en el departamento.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Recaudación y Pagos y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia en cargos similares.</p> <p>Competencias: Tener habilidades comunicativas y excelente redacción. Escucha activa. Capacidad de argumentación, innovación y solución de problemas a corto plazo.</p>

d) Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista. Departamento: Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública. Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera. Número de ocupantes: 1</p>
Misión del Cargo:	Mantener registrados y archivados ordenadamente los documentos relacionados con los subsidios, responsabilidad patronal, seguros y cuentas de la red pública del hospital.
Descripción de Tareas:	La oficinista detalla los planes, programas y normas que se deben seguir para el correcto manejo de los subsidios, responsabilidad patronal, seguros y cuentas de la red pública del hospital. Se encarga de recibir y redactar la correspondencia y agenda las reuniones de equipo del departamento. Atención telefónica.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Título de secretariado o afín. Experiencia: Experiencia profesional mínima de dos años en cargos similares. Conocimientos: En el área del paquete ofimático y ser una persona proactiva. Competencias: Responsable y organizada. Facilidad de expresión oral y escrita.</p>

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo. Departamento: Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública. Unidad o dependencia: Coordinación</p>
--------------------------------	---

	General Financiera. Número de ocupantes:2
Misión del Cargo:	Diseñar y ejecutar los procedimientos financieros y administrativos relacionados con la inscripción y contratación de seguros y cuentas de la red pública.
Descripción de Tareas:	Registrar los contratos relacionados con los subsidios firmados y establecidos. Mantener el archivo de informes periódicos sobre las actividades cumplidas. Administrar y mantener actualizado el registro y control de las cuentas de red pública. Analizar y conciliar las cuentas contables.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín. Experiencia: 2 años de experiencia en cargos similares. Conocimientos: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Competencias: Excelente redacción y ortografía. Ser amable, cortés y presentar buenas relaciones interpersonales. Responsable y ser capaz de tomar decisiones acertadas a corto plazo.

e) Tesorería:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista. Departamento: Jefatura Administrativa de Tesorería. Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera. Número de ocupantes:1
Misión del Cargo:	Brindar una atención integral de apoyo a los requerimientos de su superior en relación a los ingresos y egresos y la facturación por los servicios prestados en la Unidad Médica del hospital.

Descripción de Tareas:	Entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior. Brindar apoyo al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con el pago de obligaciones. Archivar los informes relacionados con la facturación por los servicios prestados en la Unidad Médica del hospital.
Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Tesorería y Coordinador General Financiero.
Competencias Requeridas:	Instrucción Formal: Título de secretariado o afín. Experiencia: Experiencia profesional mínima de dos años en cargos similares. Conocimientos: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Competencias: Excelente redacción y ortografía. Ser capaz de resolver problemas en su área en poco tiempo. Organización logística y flexible con capacidades comunicativas.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo. Departamento: Jefatura Administrativa de Tesorería. Unidad o dependencia: Coordinación General Financiera. Número de ocupantes: 2
Misión del Cargo:	Registrar las transacciones de pagos de las obligaciones adquiridas en el departamento.
Descripción de Tareas:	Mantener actualizada la documentación que sustenta la declaración de impuestos. Registrar los pagos por servicios prestados en la Unidad Médica del hospital. Registrar y controlar los ingresos y egresos. Prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Recaudación y Pagos de la Coordinación General Financiera.

Niveles de Supervisión:	Jefe Administrativo de Tesorería y Coordinador General Financiero.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Contabilidad, Contaduría Pública, Administración o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.</p> <p>Conocimientos: Dominio avanzado del paquete ofimático. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p> <p>Competencias: Capacidad de interactuar con su equipo de trabajo. Responsable y dinámico. Responsable y con excelentes relaciones interpersonales. Proactivo y organizado.</p>

La tercera y última etapa en el diseño de cargos del área administrativa del Hospital José Carrasco Arteaga se desarrolla en describir y diseñar los cargos para los puestos de oficinista y asistente administrativo en la Coordinación General de Talento Humano/ Coordinaciones de Unidades Administrativas:

a) Planificación y Administración de Talento Humano:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista.</p> <p>Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Planificación y Administración de Talento Humano.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano.</p> <p>Número de ocupantes: 1</p>
Misión del Cargo:	Colaborar con su superior para el cumplimiento de las normas en materia de planificación y administración de talento humano.
Descripción de Tareas:	<p>Registrar los documentos relacionados con la planificación y administración del talento humano del hospital.</p> <p>Mantener archivada ordenadamente y actualizada la documentación de la</p>

	planificación y administración del talento humano del hospital.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Planificación y Administración del Talento Humano y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	Instrucción Formal: Debe poseer título profesional técnico. Estudios Complementarios: Inglés básico; Competencias: Excelente redacción y ortografía. Saber desempeñarse eficientemente en su área y ser una persona de buen trato, amable con facilidad de comunicarse. La oficinista debe poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Planificación y Administración de Talento Humano. Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano. Número de ocupantes: 3
Misión del Cargo:	Brindar apoyo al equipo de trabajo del departamento en función de la documentación sobre la planificación y administración del talento humano del hospital.
Descripción de Tareas:	Ayudar a su superior con la formulación de la planificación anual del talento humano de acuerdo a las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica del hospital. Darle cumplimiento fiel a las normativas laborales legales. Colaborar con la elaboración y aplicación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad Médica del hospital. Brindar apoyo a los demás departamentos de la Coordinador de Unidad Administrativa de Planificación y Administración del Talento Humano.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Planificación y Administración del Talento

	Humano y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Dos años en cargos similares.</p> <p>Capacitación: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet.</p> <p>Competencias: Excelente redacción y ortografía. Buena presencia, Persona cortés y responsable. Proactiva y organizada.</p>

b) Capacitación y Formación:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista.</p> <p>Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Capacitación y Formación.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano.</p> <p>Número de ocupantes: 1</p>
Misión del Cargo:	Colaborar con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo en relación a los programas de capacitación y formación del talento humano del hospital.
Descripción de Tareas:	Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre los cursos de capacitación y formación del talento humano del hospital.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Capacitación y Formación y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Título profesional técnico.</p> <p>Educación Complementaria: Inglés básico y herramienta computacional de oficina nivel medio.</p> <p>Competencias: Excelente presentación personal. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Buenas relaciones interpersonales y ser proactiva y responsable con sus funciones.</p>

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo</p> <p>Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Capacitación y Formación.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano.</p> <p>Número de ocupantes:3</p>
Misión del Cargo:	Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado de capacitación y formación del talento humano del hospital.
Descripción de Tareas:	Elaborar informes técnicos del talento humano. Apoyar a su superior en relación a la recolección de información sobre los cursos de capacitación y formación de talento humano. Colaborar en la ejecución de presupuestos para los programas o cursos de capacitación y formación de talento humano. Llevar controles de asistencia y participación en los programas o cursos de capacitación y formación de talento humano
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Capacitación y Formación y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Tres años de experiencia en gestión del talento humano.</p> <p>Competencias: Ser responsable en su área de trabajo y poseer excelente destrezas de comunicación.</p>

c) Evaluación del Desempeño:

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Oficinista.</p> <p>Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación</p>
--------------------------------	---

	General de Talento Humano. Número de ocupantes: 1
Misión del Cargo:	Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre la evaluación del desempeño del talento humano del hospital. Atención telefónica.
Descripción de Tareas:	Asistir en la elaboración de los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital. Registrar y mantener archivados ordenadamente los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital.
	Coordinador de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	Instrucción Formal: Título profesional técnico. Conocimientos: Conocimiento de inglés básico. Competencias: excelente redacción y ortografía. Facilidad para interactuar en grupos de trabajo. Buenas destrezas comunicacionales. Capacidad para trabajar bajo presión.

Identificación General:	Nombre del cargo: Asistente Administrativo Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño. Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano. Número de ocupantes: 3
Misión del Cargo:	Colaborar con el proceso de evaluación del desempeño del talento humano a través de estrategias y herramientas previamente establecidas.
Descripción de Tareas:	Levantar información a través de formatos establecidos sobre el desempeño del talento humano del hospital. Aplicar lo establecido en las normativas legales laborales en relación al desempeño del talento humano.

	Asistir y prestar apoyo a los otros departamentos que conforman la Coordinación de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño y Coordinación General de Talento Humano.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín. Experiencia: Tres años de experiencia en gestión del talento humano. Competencias: Buena actitud y sentido común. Capacidad de coordinación y organización.

d) Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:

Identificación General:	Nombre del cargo: Oficinista. Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano. Número de ocupantes: 1
Misión del Cargo:	Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre el desarrollo y fortalecimiento institucional del hospital.
Descripción de Tareas:	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos relacionados con la jefatura y prestar apoyo a su superior y a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las tareas de documentación y registros en función del desarrollo y fortalecimiento institucional.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	Instrucción Formal: Título de secretariado o afín. Experiencia: Experiencia profesional

	<p>mínima de dos años en cargos similares.</p> <p>Capacitación: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet.</p> <p>Competencias: Excelente redacción y ortografía. Buena presencia. Organización logística. Habilidad para adquirir aprendizajes continuos.</p>
--	--

Identificación General:	<p>Nombre del cargo: Asistente Administrativo</p> <p>Departamento: Coordinación de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Unidad o dependencia: Coordinación General de Talento Humano.</p> <p>Número de ocupantes:3</p>
Misión del Cargo:	Brindar apoyo al equipo de trabajo del departamento en función de la documentación sobre el desarrollo y fortalecimiento institucional del hospital.
Descripción de Tareas:	Diseñar y aplicar programas o planes de cambios positivos en la vida y quehacer institucional. Apoyar a los demás departamentos que conforman la Coordinación de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Coordinación General de Talento Humano.
Niveles de Supervisión:	Coordinador de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Coordinador General de Talento Humano.
Requisitos:	<p>Instrucción Formal: Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Tres años de experiencia en gestión del talento humano.</p> <p>Competencias: Buenas relaciones interpersonales. Proactivo y organizado. Facilidad de expresión oral y escrita. Ser capaz de resolver problemas en su área de trabajo a corto plazo.</p>

3.2 Cargos Existentes.

El personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP está conformado por los siguientes cargos:

1. Director.
2. Coordinador General Administrativa.
 - 2.1. Jefe Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.
 - 2.1.1. *Oficinista.*
 - 2.1.2. *Asistente Administrativo.*
 - 2.2. Jefe Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.
 - 2.2.1. *Oficinista.*
 - 2.2.2. *Asistente Administrativo.*
 - 2.3. Jefe Administrativa de Bodega y Control de Activos.
 - 2.3.1. *Oficinista.*
 - 2.3.2. *Asistente Administrativo.*
 - 2.4. Jefe Administrativa de Contratación Pública.
 - 2.4.1. *Oficinista.*
 - 2.4.2. *Asistente Administrativo.*
3. Coordinador General Financiera.
 - 3.1. Jefe Administrativo de Presupuesto y Contabilidad.
 - 3.1.1. *Oficinista.*
 - 3.1.2. *Asistente Administrativo.*
 - 3.2. Jefe Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.
 - 3.2.1. *Oficinista.*
 - 3.2.2. *Asistente Administrativo.*
 - 3.3. Jefe Administrativa de Recaudación y Pagos.

3.3.1. *Oficinista.*

3.3.2. *Asistente Administrativo.*

3.4. Jefe Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

3.4.1. *Oficinista.*

3.4.2. *Asistente Administrativo.*

3.5. Jefe Administrativa de Tesorería.

3.5.1. *Oficinista.*

3.5.2. *Asistente Administrativo.*

4. Coordinador General de Talento Humano.

4.1. Coordinador de Unidad Administrativa de Planificación y Administración del Talento Humano.

4.1.1. *Oficinista.*

4.1.2. *Asistente Administrativo.*

4.2. Coordinador de Unidad Administrativa de Capacitación y Formación.

4.2.1. *Oficinista.*

4.2.1. *Asistente Administrativo.*

4.3. Coordinador de Unidad Administrativa de Evaluación de Desempeño.

4.3.1. *Oficinista.*

4.3.2. *Asistente Administrativo.*

4.4. Coordinador de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

4.4.1. *Oficinista.*

4.4.2. *Asistente Administrativo.*

3.3 Clasificación de Puesto

La clasificación de puestos es un procedimiento que se caracteriza por permitir analizar, describir, clasificar y definir la estructura de puestos dentro de una institución.

La Dirección de Recursos Humanos, manifiesta: “La clasificación de puestos constituye la base del sistema de gestión de Recursos Humanos, el que por su naturaleza es esencialmente organizativo. Este integra tres procedimientos:

- Análisis y Descripción;
- Valoración y;
- Clasificación de Puestos”, (Dirección de Recursos Humanos, 2014; pág. 9).

Para poder clasificar los puestos de trabajo dentro de una institución se debe empezar por analizar cada uno de los puestos con el propósito de entender la información que suministra el diseño de cargos, conociendo los aspectos que caracterizan a cada cargo. Para esta actividad se debe poner en práctica la metodología para valoración o clasificación de puestos elaborada por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES); en la cual se le asigna un valor a los puestos considerando determinados factores y sub factores inmersos en ellos con el fin de ubicarlos dentro de un grupo ocupacional.

Entre los factores que considera esta metodología se encuentran: a) competencias, b) complejidad del puesto y c) responsabilidades.

- Factor a): Competencias.- Este factor tiene que ver con la formación académica del ocupante, los conocimientos previos que debe poseer para cumplir a cabalidad con sus funciones. Se dividen en los siguientes sub factores:
 - Instrucción Formal.

- Experiencia.
 - Gestión.
 - Relaciones Internas y Externas.
- Factor b): Complejidad del Puesto.- Asociado a las dificultades que puede presentar el puesto de trabajo, tomando en cuenta para ello las responsabilidades que impone el mismo. Se divide en los siguientes sub factores:
 - Grado de Dificultad.
 - Toma de Decisiones.
 - Factor c): Responsabilidades.- Orientadas al cumplimiento de las funciones características del cargo. Se dividen en los siguientes sub factores:
 - Rol del Puesto.
 - Contribución a los Resultados.

3.3.1 Determinación de las Clases de Grado

La determinación de las clases de grado es un procedimiento que se realiza en el proceso de descripción de puesto y consiste en proyectar al cargo según determinados criterios.

Para Céspedes, la determinación de las clases de grado: “Constituye una variante del método de jerarquización. Para aplicar este método es necesario dividir los puestos que serán comparados en conjuntos (grados predeterminados) que poseen ciertas características comunes”, (Céspedes, 2014; pág. 12).

De esta manera considerando las características de los servidores públicos según el grupo ocupacional al que pertenecen, se establece un determinado grado. Esta determinación se realiza con el propósito de clasificar a los cargos según si son

puestos mensuales con obligaciones de supervisión o de operación, o si son puestos por horas, en los que se destacan los especializados, calificados y los no calificados.

Por su parte, la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones de Sector Público emite la Resolución SENRES (SENRES, 2009), establece en relación a la determinación de las clases de grado la siguiente información en función del grupo ocupacional donde se ubique el servidor público:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Servidor Público de Servicios 1	1
Servidor Público de Servicios 2	2
Servidor Público de Apoyo 1	3
Servidor Público de Apoyo 2	4
Servidor Público de Apoyo 3	5
Servidor Público de Apoyo 4	6
Servidor Público 1	7
Servidor Público 2	8
Servidor Público 3	9
Servidor Público 4	10
Servidor Público 5	11
Servidor Público 6	12
Servidor Público 7	13
Servidor Público 8	14
Servidor Público 9	15
Servidor Público 10	16
Servidor Público 11	17
Servidor Público 12	18
Servidor Público 13	19
Servidor Público 14	20

Figura 5: Tabla Grados Sector Público.
Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales; www.mrl.gob.ec

El personal correspondiente a las oficinistas en el Hospital José Carrasco Arteaga se ubican en los Grupos Ocupacionales: Servidor Público de apoyo 1 a 4, Grado 3 a 6. Por su parte el personal que corresponde a los asistentes administrativos del mencionado hospital se ubica de igual manera en los Grupos Ocupacionales: Servidor Público de apoyo 1 a 4, Grado 3 a 6. De manera que las diferencias en cuanto a las remuneraciones de los dos puestos de trabajo, está vinculada a los factores y sub factores inmersos en la clasificación de puestos.

3.3.2 Clasificación por Puntos.

La clasificación por puntos es un método cuantitativo en la descripción de cargos, ya que de cierta forma mide el contenido de los puestos de acuerdo con la importancia de los diferentes componentes o factores del mismo, reflejada en una escala de puntaje. También en ese procedimiento se les atribuyen valores numéricos (puntos) a cada elemento del puesto, de manera que se pueda obtener el valor total mediante la suma de estos valores numéricos (cuenta de puntos). Este método se debe empezar a realizar a través de la identificación y selección de los factores de evaluación, posteriormente se debe efectuar la ponderación de estos factores, según la importancia relativa de cada uno, para luego crear la escala de puntos; atribuyendo valores numéricos a los grados de cada factor.

Es muy importante considerar este elemento en el presente manual de funciones, ya que se asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, donde cada una de ellas se presenta con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Del mismo modo, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES, 2009) establece en relación a la asignación de puntos los cuadros que se presentan a continuación:

- a) Según la instrucción formal:

Nivel	Puntaje		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85

Profesional – Universitario			
Profesional – Tecnología	15	35	125
Profesional – 4 años	15	35	140
Profesional – 5 años	15	35	155
Profesional – 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

b) Según la experiencia:

Nivel	Años de Experiencia	Puntaje
No profesional		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
Profesional		
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	2 años	50
Ejecución de procesos	3 – 4 años	63
Ejecución y supervisión de procesos	5 – 6 años	75
Ejecución y coordinación de procesos	7 – 9 años	88
Directivo		
Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100

c) Según las habilidades de gestión:

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

d) Según las habilidades de comunicación:

<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

e) Según las condiciones de trabajo:

<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

f) Según la toma de decisiones:

<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

g) Según el rol del puesto:

Grupo Ocupacional	Nivel	Puntaje
No Profesional	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75

Profesional	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	100
	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175
Directivo	Dirección de unidad organizacional	200

h) Según el control de resultados:

<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Es importante destacar en este apartado que el puntaje final obtenido por cada puesto de trabajo es fijado o establecido sobre la base de los tres factores de la clasificación de los puestos, tales como: competencias, complejidad del puesto y responsabilidades y los ocho sub factores de la clasificación de puestos como lo son: instrucción formal (estudios o formación académica del ocupante), experiencia (mostrado en años), gestión (habilidades destacadas en sus labores a través del desarrollo de las competencias que posee el ocupante para administrar los procesos o sistemas del hospital), relaciones internas y externas (competencias que debe poseer el ocupante relacionadas con la motivación y el trabajo en equipo; así como también la orientación al servicio).

CAPÍTULO IV: LEVANTAMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES.

4.1 Obtención de Información para Análisis de Puesto.

La Coordinación General de Talento Humano del Hospital José Carrasco Arteaga, nos indica que el 19 de Junio de 2014 mediante Resolución N° CD 468 emitida por el Sr. Hugo Villares Presidente del Consejo Directivo del IESS, emite la estructura orgánica del Hospitales de Tercer Nivel, en el cual se describen las funciones de los Directores, Coordinadores, Jefes de Área y Jefes de Unidad tanto Médicas como Administrativas, por tal razón se necesita realizar el Manual de Funciones para el personal administrativo de bajo régimen LOSEP. (Anexo).

4.1.1 Nivel e identificación del puesto.

La Coordinación General de Talento Humano del Hospital José Carrasco Arteaga, nos indica a continuación los niveles e identificaciones de cada puesto de trabajo, ubicado en las jefaturas administrativas del Hospital José Carrasco Arteaga, considerando los datos obtenidos de la Coordinación General de Talento Humano:

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital	
Tipo de puesto: No Profesional	
Número de empleados en el puesto: 1	
Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día	
Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de Alimentación, Esterilización y Lavandería	
Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del cargo) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de Alimentación, Esterilización y Lavandería Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital	
Tipo de puesto: Profesional	
Número de empleados en el puesto: 2	
Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto)	
Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios	
Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital	
Tipo de puesto: No Profesional	
Número de empleados en el puesto: 1	
Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día	
Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos	
Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Contratación Pública adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Contratación Pública adscrita a la Coordinación General Administrativa del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 2 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 2 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 2 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 2 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 2 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Jefatura Administrativa de Tesorería adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Jefatura Administrativa de Tesorería adscrita a la Coordinación General Financiera del hospital	
Tipo de puesto: Profesional	
Número de empleados en el puesto:	
Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto)	
Puesto inmediato superior: Jefe Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería	
Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital	
Tipo de puesto: No Profesional	
Número de empleados en el puesto: 1	
Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día	
Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano	
Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
<p>Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital</p> <p>Tipo de puesto: Profesional</p> <p>Número de empleados en el puesto: 3</p> <p>Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto)</p> <p>Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano</p> <p>Supervisión recibida: Mensual</p>	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
<p>Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital</p> <p>Tipo de puesto: No Profesional</p> <p>Número de empleados en el puesto: 1</p> <p>Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día</p> <p>Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación</p> <p>Supervisión recibida: Mensual</p>	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 3 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Evaluación de Desempeño Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 3 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Evaluación de Desempeño Supervisión recibida: Mensual	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Ubicación del puesto: La oficinista está ubicada en la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital Tipo de puesto: No Profesional Número de empleados en el puesto: 1 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional Supervisión recibida: Mensual	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Ubicación del puesto: El asistente administrativo está ubicado en la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional adscrita a la Coordinación General de Talento Humano del hospital Tipo de puesto: Profesional Número de empleados en el puesto: 3 Jornada de trabajo: Jornada de 8 horas al día (se puede extender según las actividades del puesto) Puesto inmediato superior: Coordinador de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional Supervisión recibida: Mensual	

4.1.2 Deberes y Responsabilidades.

Una vez revisada la información obtenida desde la Coordinación General de Talento Humano, se procede a realizar la entrevista con cada uno de los Coordinadores y Jefes con la finalidad de establecer los deberes y responsabilidades de los puestos de trabajo de oficinistas y asistentes administrativos para las diferentes jefaturas administrativas del Hospital José Carrasco Arteaga en Cuenca, bajo régimen laboral LOSEP.

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Deberes y Responsabilidades: La oficinista maneja datos confidenciales debido a que trabaja con los planes, programas y normas que se deben seguir para la adquisición, entrega y uso de los insumos en la jefatura. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene la responsabilidad de los cálculos de los costos, por ende elabora los presupuestos de esta jefatura a través los análisis de las necesidades presentes. También maneja datos confidenciales en los formatos de órdenes de pagos por diferentes conceptos; tales como la adquisición de los insumos y materiales que se necesitan en el hospital. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Deberes y Responsabilidades: La oficinista colabora con su superior o jefe inmediato en la preparación y elaboración de informes según las pautas marcadas por éste. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo maneja información confidencial del departamento, ya que elabora la documentación necesaria para llevar los registros de la utilización y estado de los bienes, materiales e insumos usados en la jefatura. Aplica estrategias y normas establecidas por su superior en función de prestar un servicio de transporte de calidad. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Deberes y Responsabilidades: La oficinista se encarga de mantener registrados los bienes, suministros y materiales destinados para la Unidad Médica del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene el deber y responsabilidad de brindar apoyo constante a su superior con respecto al mantenimiento del sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales para la Unidad Médica del hospital. De igual forma prepara reportes de los ingresos y egresos de los bienes muebles e inmuebles. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Deberes y Responsabilidades: La oficinista es la encargada de mantener en agenda las actividades de la jefatura y de los profesionales que en ella laboran. Tiene la responsabilidad de concretar entrevistas y reuniones y mantener de forma completa y actualizada los registros de las actividades de contratación pública. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene la responsabilidad de establecer mecanismos y herramientas para agilizar el proceso de contratación pública, por ende maneja datos confidenciales. Registra los aspectos financieros de la administración de la jefatura. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Deberes y Responsabilidades: La oficinista en este departamento tiene las siguientes responsabilidades: recibir y redactar la correspondencia, agenda las reuniones de equipo, archivar los documentos relacionados a los presupuesto y contabilidad de la jefatura. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene como deberes y responsabilidades: recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones referidas a la contabilidad y presupuesto, revisar la exactitud de la documentación contable y redactar informes de la gestión financiera del departamento. Maneja información confidencial referente a costos y dinero. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Deberes y Responsabilidades: La oficinista es la encargada de entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior, brindando apoyo al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con la facturación y consolidación de costos de los productos y servicios de la Unidad Médica del hospital. Maneja datos confidenciales. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene las siguientes responsabilidades: recibir y archivar la documentación que sustente los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos, insumos y uso de los servicios ofrecidos por la Unidad Médica, por paciente. También debe prestar apoyo a su superior en relación a los cálculos para la aplicación de los estándares e indicadores de costos, como consecuencia maneja información confidencial relacionada a dinero, ingresos, gastos, costos, entre otros. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Deberes y Responsabilidades: La oficinista tiene el deber y responsabilidad de colaborar con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo. Igualmente es la encargada de preparar informes según las actividades cumplidas en el departamento. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo debe cumplir con la responsabilidad de registrar los asientos e información contable sobre los pagos de los servicios prestados por la Unidad Médica. Asimismo registrar los valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la Unidad Médica del hospital. Revisar oportunamente el estado de la caja chica del departamento. Maneja información confidencial, ya que prepara informes, cuadros, memorándums y demás documentos que sustenten las operaciones administrativas y contables que se desarrollen en el departamento. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Deberes y Responsabilidades: La oficinista debe cumplir con la responsabilidad de detallar los planes, programas y normas que se deben seguir para el correcto manejo de los subsidios, responsabilidad patronal, seguros y cuentas de la red pública del hospital. Se encarga de recibir y redactar la correspondencia y agenda las reuniones de equipo del departamento. También debe atender las llamadas telefónicas. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo es el encargado de registrar los contratos relacionados con los subsidios firmados y establecidos. Tiene la responsabilidad de mantener el archivo de informes periódicos sobre las actividades cumplidas y administrar y mantener actualizado el registro y control de las cuentas de red pública. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Deberes y Responsabilidades: La oficinista tiene el deber de entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior. También es responsable de apoyar al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con el pago de obligaciones, archivando los informes relacionados con la facturación por los servicios prestados en la Unidad Médica del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene las siguientes responsabilidades: mantener actualizada la documentación que sustenta la declaración de impuestos, registrar los pagos por servicios prestados en la Unidad Médica del hospital y registrar y controlar los ingresos y egresos. Debe de igual manera prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Recaudación y Pagos de la Coordinación General Financiera ya que maneja información confidencial del departamento. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
Deberes y Responsabilidades: La oficinista es la encargada de registrar los documentos relacionados con la planificación y administración del talento humano del hospital y mantener archivada ordenadamente y actualizada la documentación de la planificación y administración del talento humano del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene la responsabilidad de colaborar con su superior con la formulación de la planificación anual del talento humano de acuerdo a las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica del hospital. Darle cumplimiento fiel a las normativas laborales legales y prestar apoyo en la elaboración y aplicación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad Médica del hospital. Brindar apoyo a los demás departamentos de la Coordinador de Unidad Administrativa de Planificación y Administración del Talento Humano y Coordinador General de Talento Humano. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
Deberes y Responsabilidades: La oficinista tiene el deber de preparar informes según las pautas marcadas por su superior. De igual forma debe documentar y mantener actualizada la información sobre los cursos de capacitación y formación del talento humano del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene las siguientes responsabilidades: elaborar informes técnicos del talento humano, prestar apoyo a su superior en relación a la recolección de información sobre los cursos de capacitación y formación de talento humano y colaborar en la ejecución de presupuestos para los programas o cursos de capacitación y formación de talento humano. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Deberes y Responsabilidades: La oficinista tiene el deber de asistir en la elaboración de los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital. También debe registrar y mantener archivados ordenadamente los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo es el responsable de levantar información a través de formatos establecidos sobre el desempeño del talento humano del hospital. De manera que tiene el deber de aplicar lo establecido en las normativas legales laborales en relación al desempeño del talento humano y prestar apoyo a los otros departamentos que conforman la Coordinación de Unidad Administrativa de Evaluación del Desempeño y Coordinación General de Talento Humano. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Deberes y Responsabilidades: La oficinista tiene la responsabilidad de preparar informes según las pautas marcadas por su superior y documentar la información sobre el desarrollo y fortalecimiento institucional del hospital. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Deberes y Responsabilidades: El asistente administrativo tiene las siguientes responsabilidades: diseñar y aplicar programas o planes de cambios positivos en la vida y quehacer institucional y apoyar a los demás departamentos que conforman la Coordinación de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Coordinación General de Talento Humano. Es responsable de los documentos y archivos que sustentan sus actividades y del equipo de computación que tiene a su disposición; así como los bienes tangibles que se encuentren en su área de trabajo.	

4.1.3 Características Individuales y Condiciones de Trabajo.

A continuación se presentan las características individuales y condiciones de trabajo para los cargos de oficinistas y asistentes administrativos para las diferentes jefaturas administrativas del Hospital José Carrasco Arteaga en Cuenca, bajo régimen laboral LOSEP, considerando los datos obtenidos de la entrevista aplicada con cada uno de los Jefes y Coordinadores:

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona calmada, motivada, segura, buena escucha, organizada y expresiva. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona responsable, seria, comunicativa, pensativa y con gran capacidad para solucionar problemas de su área de trabajo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con valores morales positivos con la meta de alcanzar metas y objetivos de manera honesta y sincera. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona con un alto nivel de compromiso organizacional, con valores de responsabilidad y sinceridad con actitudes cordiales. Debe presentar sentido de pertenencia y enfocado en el desarrollo de sus funciones y actividades en los tiempos establecidos. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con habilidad para trabajar en equipo, comunicativa y responsable. Presentar un alto grado de innovación y creativa, dispuesta a resolver cualquier inconveniente en si área de trabajo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona concentrada y enfocada en su trabajo con empatía y con alta capacidad analítica. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con iniciativa, amplias habilidades expresivas tanto oral como escrita, responsable y seria. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona con capacidad de argumentación, motivación institucional, sentido de pertenencia, ganas de avanzar profesionalmente y aceptar las críticas constructivas. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona que sepa manejar el tiempo y horario de trabajo, responsable, buen escucha, con alto sentido de adaptación a los cambios y capaz de solucionar problemas en su área a corto plazo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona enfocado en avanzar y desarrollar profesionalmente, seria con disposición de aprendizaje continuo y con amplio sentido de cooperación y apoyo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona segura, sin un ego elevado, sincera, responsable, comprometida a desarrollar sus funciones en el lugar y tiempo disponible. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona confiable, responsable y que tome la iniciativa, con buena actitud y habilidades comunicativas sinceras. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con dotes comunicativas, sentido de pertenencia, orientada a la solución de problemas y prestación de servicios de calidad. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona actitud positiva, con altos niveles de eficiencia y sinceridad. También presentar ganas de evolucionar profesionalmente y emplear métodos modernos en su área de trabajo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con constancia, capaz de establecer conversaciones respetuosas y sinceras, con habilidad de enfocarse en su área de trabajo y las actividades que debe desarrollar. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona puntual, responsable, sincera, enfocado en su trabajo y con capacidad analítica. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con dotes comunicativas, empatía, con compromiso a la excelencia, calmada y con valores morales positivos. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona con actitud positiva, responsable, transparente, con altos niveles de eficiencias y amplias capacidades comunicativas tanto oral como escrita. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona capaz de desarrollar ideas nuevas y planteamientos de soluciones para problemas en su área de trabajo, que se adapte por completo a su rol dentro del departamento, buena escucha y con compromiso a la excelencia y actitud positiva. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona con altos niveles de eficiencia, sepa darle solución a corto plazo a problemas en su área, dispuesto al aprendizaje continuo, constancia y sentido de pertenencia. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona constante, confiable, responsable, con amplias capacidades comunicativas y que sepa tomar la iniciativa. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona que sepa comunicar una idea para mejorar su rendimiento y el desarrollo de sus deberes dentro del departamento, con ganas de adquirir nuevos conocimientos en su área de trabajo y buena escucha.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona con sinceridad, responsable, respetuosa que sepa expresarse ante su superior y su equipo de trabajo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona leal, confiable y transparente con amplio sentido de pertinencia y dispuesto a mejorar profesionalmente en su área de trabajo. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: La oficinista debe ser una persona en búsqueda de nuevos y mejores métodos para desarrollar sus responsabilidades, con ganas de crecer profesionalmente y que sepa ser constante y comunicativa. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Características Individuales y Condiciones de Trabajo: El asistente administrativo debe ser una persona comprometida con su departamento, con constancia y eficiencia, mente positiva, con ganas de adquirir nuevos conocimientos, con motivación y buenas relaciones interpersonales, que sepa comunicar sus ideas ante su superior y su equipo de trabajo, tomando la iniciativa para el éxito de sus responsabilidades y deberes. La jornada laboral para este puesto de trabajo se realiza en un horario de oficina en un ambiente sin ruidos molestos, limpio, con buena iluminación y los beneficios monetarios están determinados por los factores y sub factores de la clasificación de puestos según las normativas legales.	

Una vez analizados los cargos existentes en el Hospital José Carrasco Arteaga, se pueden definir las actividades que deben cumplir, así como se debe considerar la experiencia, capacitación, el nivel de grado salarial, conocimientos y destrezas que debe poseer cada persona aspirante a cada uno de los cargos administrativos.

Con la información antes mencionada, podemos concluir con el Manual de Perfil de Cargos para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga.

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA.**

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA.

El presente manual surge como un instrumento especializado en vista de la necesidad del hospital José Carrasco Arteaga de cumplir con su compromiso de desarrollo y con la realización integral de sus competencias, de tal manera que se expongan detalladamente las responsabilidades y exigencias que deben ser cumplidas para el desempeño eficiente de los puestos de trabajo del personal administrativo que labora en la institución.

Cabe destacar el cumplimiento de este instrumento con las normativas legales vigentes y la afinidad de su diseño con la misión general del hospital, puesto que se busca convertirlo en un centro hospitalario de referencia a nivel nacional, a través del enriquecimiento constante de su estructura administrativa, organizativa y operativa. Resulta evidente el propósito de mejorar cualitativamente los niveles de desempeño general, lo cual se puede lograr a través de la entrega mostrada por la disposición de los mejores profesionales.

OBJETIVOS

Objetivo General.

Servir de apoyo y orientación al Hospital José Carrasco Arteaga a través de la definición de las funciones del personal administrativo que lo conforma.

Objetivos Específicos.

- Asegurar que todos los cargos administrativos del Hospital José Carrasco Arteaga tengan establecidos de manera clara sus funciones y exigencias básicas.
- Establecer las habilidades, conocimientos, aptitudes y cantidad de experiencia que deben poseer las personas para aspirar a ostentar cada cargo administrativo presente dentro del Hospital José Carrasco Arteaga.
- Facilitar el desarrollo de los procesos de selección, capacitación e inducción de personal para desempeñar los cargos administrativos presentes en el Hospital José Carrasco Arteaga.
- Mejorar el desempeño de los trabajadores pertenecientes a cargos administrativos del Hospital José Carrasco Arteaga, a través de la especificación de las funciones propias de cada puesto.

ALCANCE

El presente manual de funciones del Hospital José Carrasco Arteaga está diseñado especialmente para ser aplicado en todos los cargos administrativos de los diferentes niveles jerárquicos que componen el organigrama de esta institución.

JUSTIFICACIÓN

El Hospital José Carrasco Arteaga concibe a los procesos administrativos desarrollados dentro de sus instalaciones como un sistema de servicios cuyo propósito fundamental consiste en dar apoyo a las unidades de atención médica, a través de la optimización de los recursos de diferentes índoles con los que se cuenta, el incremento de la efectividad de las actividades de gestión y la puesta en marcha de sistemas de seguridad integral. Por esta razón resulta de vital importancia que se formulen instrumentos organizacionales que permitan mejorar y controlar la calidad de los procesos administrativos, además de garantizar que no se desvíe su rumbo hacia la consecución de la visión general de la institución.

Teniendo en cuenta lo anterior, el diseño de un manual de funciones surge como una herramienta de alto valor organizacional que permite resaltar y hacer valer los elementos institucionales en el desarrollo de las funciones normales del Hospital José Carrasco Arteaga. De igual manera, este instrumento sirve como guía en la formulación de objetivos de mejoramiento del talento humano, tales como:

- Ejecutar actividades de evaluación de desempeño, permitiendo la medición de la productividad y compromiso individual y colectivo.
- Identificar necesidades de capacitación para el personal administrativo.
- Crear programas para enriquecer las habilidades y competencias, de tal manera que se pueda contar con funcionarios de la más alta calidad posible.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Institución:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prestar apoyo en las tareas relacionadas con la programación y suministro de información de los insumos necesarios para el departamento.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista detalla los planes, programas y normas que se deben seguir para la adquisición, entrega y uso de los insumos en la jefatura. También elabora y completa la documentación interna y/o externa tanto física como electrónica para verificar que los turnos, horarios y calendarios de trabajo se estén cumpliendo según la programación.</p>	<p>Inglés básico. Herramienta computacional de oficina nivel medio. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes.</p>	<p>Excelente presentación personal. Capacidad para interactuar en diversos niveles jerárquicos. Habilidades comunicativas tanto orales como escritas. Juicio y toma de decisiones. Pensamiento y razonamiento analítico.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	Profesional
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Alimentación, Esterilización y Lavandería			Título requerido:
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa			
Rol:	Ejecución de proyectos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos administrativos aplicando normas y procedimientos establecidos con el fin de elaborar la documentación y garantizar la prestación efectiva del servicio administrativo.		Tiempo de experiencia:	1 – 2 años en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Elabora los presupuestos de esta jefatura a través los análisis de las necesidades presentes. Llena los formatos de órdenes de pagos para la adquisición de los insumos y materiales que se necesitan en el hospital. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. Realiza seguimientos a los pagos, registros contables y expedientes de proveedores.</p>	<p>Tener conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad, documentos mercantiles y de computación.</p>	<p>Es importante que posea iniciativa y buenas relaciones humanas. Habilidad para analizar situaciones y documentos administrativos.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	No Profesional	
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios			Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:		Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Administrativo				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar y archivar la documentación sobre los requerimientos de materiales, repuestos e insumos necesarios para prestar el servicio.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.		
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista colabora con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo. Se encarga de preparar informes según las pautas marcadas por su superior.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico. Herramienta computacional de oficina nivel medio. Métodos y procedimientos de oficina.</p>	<p>Habilidades comunicativas y escucha activa. Técnicas de archivo y de oficina con excelente habilidad para digitación y mecanografía. Habilidad para organizar el trabajo.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardiañá, Construcción y Mantenimiento de Edificios, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Transporte, Seguridad y Guardiañá, Construcción y Mantenimiento de Edificios			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Presupuesto Público
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas inherentes a la jefatura.		Tiempo de experiencia:	1 – 2 años en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Establecer formatos para el mejor manejo de los equipos de protección y seguridad. También elabora la documentación necesaria para llevar los registros de la utilización y estado de los bienes, materiales e insumos usados en la jefatura. Aplica estrategias y normas establecidas por su superior en función de prestar un servicio de transporte calidad.</p>	<p>Cocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan el proceso administrativo en el área hospitalaria. Debe manejar los diferentes formatos de compras y pagos. De igual forma de realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</p>	<p>Destrezas para analizar situaciones y documentos administrativos. Mantener excelentes relaciones interpersonales. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos		Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener registrados los bienes, suministros y materiales destinados para la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista redacta los memorándum, circulares e informes según las pautas señaladas por su superior. Atiende la correspondencia y la entrega a su superior para su firma. Prepara la agenda para las reuniones de equipo del departamento.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico. Mecanografía y ortografía. Elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.</p>	<p>Poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria. Tener un manejo adecuado de documentos y un uso apropiado del teléfono y de la computadora.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos, equipos de trabajo, proveedores, clientes internos y externos.	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Bodega y Control de Activos			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Presupuesto Público y Administración de Bienes.
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar y desarrollar programas de control interno en la jefatura.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Apoyar a su superior con respecto al mantenimiento del sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales para la Unidad Médica del hospital. Preparar reportes de los ingresos y egresos de los bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Tener conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad, documentos mercantiles y de computación.</p>	<p>Es importante que posea iniciativa y buenas relaciones humanas. Habilidad para analizar situaciones y documentos administrativos. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Institución:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública		Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos relacionados con la jefatura y prestar apoyo a su superior y a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las tareas de documentación y registros.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Mantener en agenda las actividades de la jefatura y de los profesionales que en ella laboran. Concretar entrevistas y reuniones. Mantener de forma completa y actualizada los registros de las actividades de contratación pública.</p>	<p>Conocimientos amplios en el área del paquete ofimático. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecanografía y ortografía.</p>	<p>Con orientación a la eficiencia y compromiso organizacional. Destrezas para comprender las órdenes y solicitudes recibidas. Habilidades para mantener relaciones personales y expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	Profesional
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública		Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Presupuesto y Contratación Pública
Unidad o Proceso:	Coordinación General Administrativa			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a su superior en relación a la revisión y análisis de los documentos necesarios para la suscripción de los contratos públicos.		Tiempo de experiencia:	1 - 2 años en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y la contratación pública manejo del sistema del SERCOP.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>El Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Contratación Pública debe establecer mecanismos y herramientas para agilizar el proceso de contratación pública. Registrar los aspectos financieros de la administración de la jefatura. Analizar conjuntamente con su superior los documentos necesarios previos a la suscripción de los contratos.</p>	<p>Habilidad para llevar registros. Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan el proceso administrativo en el área hospitalaria. Debe manejar los diferentes formatos de compras y pagos. De igual forma de realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</p>	<p>Habilidades y aptitudes para gestionar el tiempo y llevar registros. Capaz de tomar la iniciativa y priorizar tareas. Destrezas para tener iniciativa y organizar el trabajo.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad		Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo con varias tareas simultáneas, especialmente para la ejecución de los presupuestos de la Unidad Médica del hospital		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista en este departamento se encarga de recibir y redactar la correspondencia, agenda las reuniones de equipo, archivar los documentos relacionados a los presupuesto y contabilidad de la jefatura.</p>	<p>Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Excelente redacción y ortografía. Conocimiento de inglés básico.</p> <p>Elementos básicos sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.</p>	<p>Ser amable, cortés y presentar buenas relaciones interpersonales. Tener iniciativa.</p> <p>Habilidad para organizar el trabajo.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Jefe de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad, equipos de trabajo, proveedores	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"		Nivel de instrucción:	Profesional
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Presupuesto y Contabilidad			
Nivel:	Profesional		Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Contabilidad, Contaduría Pública, Administración o carrera afín
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2		Área de conocimiento:	Contabilidad, Presupuesto Público
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las labores de registro, control y análisis de los datos contables y presupuestarios aplicando para ello principios generales de contabilidad.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y contables en la administración pública.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones referidas a la contabilidad y presupuesto. Revisar la exactitud de la documentación contable. Redactar informes de la gestión financiera del departamento. Mantener actualizados los registros contables. Analizar y conciliar cuentas contables de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital y presentar informes si se encontrase inconsistencias.</p>	<p>Dominio avanzado del paquete ofimático. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Capacidad de autogestión y desarrollo de varias actividades de forma simultánea. Organización y logística. Destrezas para redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prestar apoyo a su superior en el archivo de los documentos e informes sobre la facturación dentro de la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior. Brindar apoyo al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con la facturación y consolidación de costos de los productos y servicios de la Unidad Médica del hospital.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico y herramienta computacional de oficina nivel medio. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina.</p>	<p>Facilidad para interactuar en grupos y facilidad de expresión oral y escrita. Habilidades para la toma de decisiones. Ser capaz de resolver problemas en su área en poco tiempo.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Facturación y Consolidación de Costos			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Costos, Contabilidad y Presupuesto Público
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Velar por el adecuado registro de la facturación y consolidación de costos por concepto de productos y servicios de la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y contables en la administración pública.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Recibir y archivar la documentación que sustente los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos, insumos y uso de los servicios ofrecidos por la Unidad Médica, por paciente. Prestar apoyo a su superior en relación a los cálculos para la aplicación de los estándares e indicadores de costos. Presentar informes contables relacionados a los costos de cada dependencia de la Unidad Médica del hospital.</p>	<p>Conocimiento en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, facturación y consolidación de costos. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Correcta redacción y ortografía. Persona práctica y organizada con habilidades para la motivación, liderazgo y facilidad para interactuar con el equipo de trabajo. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar la gestión administrativa de la recaudación y pagos de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista colabora con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo. Se encarga de preparar informes según las actividades cumplidas en el departamento.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico, excelente redacción y ortografía. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes.</p>	<p>Poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria. Buenas relaciones interpersonales, dinámica, entusiasta y responsable con sus funciones.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Jefe de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos, equipos de trabajo, proveedores	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"		Nivel de instrucción:	Profesional
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Recaudación y Pagos			
Nivel:	Profesional		Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2		Área de conocimiento:	Costos, Contabilidad y Presupuesto Público
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Velar por el correcto de los registros de los valores por pago de los servicios prestados por la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y contables en la administración pública.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Registrar los asientos e información contable sobre los pagos de los servicios prestados por la Unidad Médica. Registrar los valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la Unidad Médica del hospital. Revisar oportunamente el estado de la caja chica del departamento. Preparar documentos que sustenten las operaciones administrativas y contables que se desarrollen en el departamento.</p>	<p>Habilidad para llevar registros. Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan el proceso administrativo en el área hospitalaria. Debe manejar los diferentes formatos de compras y pagos. De igual forma de realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</p>	<p>Tener habilidades comunicativas y excelente redacción. Escucha activa. Capacidad de argumentación, innovación y solución de problemas a corto plazo. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener registrados y archivados ordenadamente los documentos relacionados con los subsidios, responsabilidad patronal, seguros y cuentas de la red pública del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en cargos similares.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>La oficinista detalla los planes, programas y normas que se deben seguir para el correcto manejo de los subsidios, responsabilidad patronal, seguros y cuentas de la red pública del hospital. Se encarga de recibir y redactar la correspondencia y agendar las reuniones de equipo del departamento. Atención telefónica.</p>	<p>Conocimientos amplios en el área del paquete ofimático. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecnografía y ortografía.</p>	<p>Ser una persona proactiva. Responsable y organizada. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad para comprender las órdenes y solicitudes recibidas. Destrezas para mantener relaciones interpersonales.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Costos, Contabilidad y Presupuesto Público
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar y ejecutar los procedimientos financieros y administrativos relacionados con la inscripción y contratación de seguros y cuentas de la red pública.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y contables en la administración pública.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Registrar los contratos relacionados con los subsidios firmados y establecidos. Mantener el archivo de informes periódicos sobre las actividades cumplidas. Administrar y mantener actualizado el registro y control de las cuentas de red pública. Analizar y conciliar las cuentas contables.</p>	<p>Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Excelente redacción y ortografía. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Ser amable, cortés y presentar buenas relaciones interpersonales. Responsable y ser capaz de tomar decisiones acertadas a corto plazo. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Jefatura Administrativa de Tesorería, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Jefatura Administrativa de Tesorería			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar una atención integral de apoyo a los requerimientos de su superior en relación a los ingresos y egresos y la facturación por los servicios prestados en la Unidad Médica del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Entregar a tiempo la correspondencia y documentación exigida por su superior. Brindar apoyo al personal que labora en el departamento en relación a redacción de cartas, solicitudes e informes relacionados con el pago de obligaciones. Archivar los informes relacionados con la facturación por los servicios prestados en la Unidad Médica del hospital.</p>	<p>Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Excelente redacción, mecanografía y ortografía. Elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.</p>	<p>Ser capaz de resolver problemas en su área en poco tiempo. Organización logística y flexible con capacidades comunicativas. Capacidad para comprender las órdenes y solicitudes recibidas. Destrezas para mantener relaciones interpersonales y tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Jefatura Administrativa de Tesorería, equipos de trabajo, proveedores	Nivel de instrucción:	Profesional
Denominación:	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa de Tesorería			Título requerido:
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Registrar las transacciones de pagos de las obligaciones adquiridas en el departamento.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos administrativos y contables en la administración pública.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Mantener actualizada la documentación que sustenta la declaración de impuestos. Registrar los pagos por servicios prestados en la Unidad Médica del hospital. Registrar y controlar los ingresos y egresos. Prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Recaudación y Pagos de la Coordinación General Financiera.</p>	<p>Dominio avanzado del paquete ofimático. Amplios conocimientos de los principios técnicos de contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Capacidad de interactuar con su equipo de trabajo. Responsable y dinámico. Responsable y con excelentes relaciones interpersonales. Proactivo y organizado.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	No Profesional	
Denominación:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano			Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional				Área de conocimiento:
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Administrativo				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar con su superior para el cumplimiento de las normas en materia de planificación y administración de talento humano.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.		
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Registrar los documentos relacionados con la planificación y administración del talento humano del hospital.</p> <p>Mantener archivada ordenadamente y actualizada la documentación de la planificación y administración del talento humano del hospital.</p>	<p>Conocimientos amplios en el área del paquete ofimático. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecnografía y ortografía.</p>	<p>Saber desempeñarse eficientemente en su área y ser una persona de buen trato, amable con facilidad de comunicarse. Poseer criterio propio para actuar oportunamente y amplitud de memoria.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”		Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:
Denominación:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Planificación y Administración de Talento Humano	Título requerido:		
Nivel:	Profesional			Área de conocimiento:
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo al equipo de trabajo del departamento en función de la documentación sobre la planificación y administración del talento humano del hospital.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Ayudar a su superior con la formulación de la planificación anual del talento humano de acuerdo a las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica del hospital. Darle cumplimiento fiel a las normativas laborales legales. Colaborar con la elaboración y aplicación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad Médica del hospital.</p>	<p>Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan la gestión del talento humano en el área hospitalaria. Debe manejar los diferentes formatos de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos.</p>	<p>Buena presencia, Persona cortés y responsable. Proactiva y organizada. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	No Profesional
Denominación:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación			Título requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano			
Rol:	Administrativo			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar con el Jefe del departamento con el propósito de facilitar y agilizar su trabajo en relación a los programas de capacitación y formación del talento humano del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.	
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre los cursos de capacitación y formación del talento humano del hospital.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico y herramienta computacional de oficina nivel medio. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes.</p>	<p>Excelente presentación personal. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Buenas relaciones interpersonales y ser proactiva y responsable con sus funciones.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Capacitación y Formación			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado de capacitación y formación del talento humano del hospital.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Elaborar informes técnicos del talento humano. Apoyar a su superior en relación a la recolección de información sobre los cursos de capacitación y formación de talento humano. Colaborar en la ejecución de presupuestos para los programas o cursos de capacitación y formación de talento humano. Llevar controles de asistencia y participación en los programas o cursos de capacitación y formación de talento humano.</p>	<p>Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan la gestión del talento humano en el área hospitalaria. Conocimientos sobre los cursos de capacitación y formación de talento humano.</p>	<p>Ser responsable en su área de trabajo y poseer excelente destrezas de comunicación. Organizar el trabajo. Capacidad para Dirigir y supervisar personal de menor nivel. Destrezas para seguir instrucciones orales y escritas. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS "José Carrasco Arteaga"	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño y equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	No Profesional	
Denominación:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño			Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:		Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Administrativo				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre la evaluación del desempeño del talento humano del hospital. Atención telefónica.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.		
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Asistir en la elaboración de los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital. Registrar y mantener archivados ordenadamente los informes de evaluación de desempeño del talento humano del hospital.</p>	<p>Conocimiento de inglés básico; excelente redacción y ortografía. Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina.</p>	<p>Facilidad para interactuar en grupos de trabajo. Buenas destrezas comunicacionales. Capacidad para trabajar bajo presión y mantener relaciones personales. Tener iniciativa.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño y equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Evaluación del Desempeño			Título requerido:	Técnico Superior en Administración, Contabilidad, o carrera afín
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar con el proceso de evaluación del desempeño del talento humano a través de estrategias y herramientas previamente establecidas.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Levantar información a través de formatos establecidos sobre el desempeño del talento humano del hospital. Aplicar lo establecido en las normativas legales laborales en relación al desempeño del talento humano. Asistir y prestar apoyo a los otros departamentos que conforman la Coordinación General de Talento Humano.</p>	<p>Experiencia en gestión del talento humano. Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan la gestión del talento humano en el área hospitalaria. Debe manejar técnicas y formatos para la evaluación del desempeño del talento humano.</p>	<p>Buena actitud y sentido común. Capacidad de coordinación y organización. Tener habilidades comunicativas y excelente redacción. Escucha activa. Capacidad de argumentación, innovación y solución de problemas a corto plazo. Habilidad para y seguir instrucciones orales y escritas.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	No Profesional	
Denominación:	Oficinista de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional			Título requerido:	Culminado el tercer año Universitario
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:		Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Administrativo				
Grupo ocupacional:	Asistente Administrativo A				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar informes según las pautas marcadas por su superior. Documentar y mantener actualizada la información sobre el desarrollo y fortalecimiento institucional del hospital.		Tiempo de experiencia:	Hasta 1 año en experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.		
		Especificidad de la experiencia:	Redacción de cartas, formatos, informes y manipulación de documentos.		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos relacionados con la jefatura y prestar apoyo a su superior y a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las tareas de documentación y registros en función del desarrollo y fortalecimiento institucional.</p>	<p>Excelente redacción y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. Redacción de informes</p>	<p>Buena presencia. Organización logística. Habilidad para adquirir aprendizajes continuos. Destrezas para mantener buenas relaciones humanas.</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Instituto:	Hospital Regional del IESS “José Carrasco Arteaga”	Jefe de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, equipos de trabajo	Nivel de instrucción:	Profesional	
Denominación:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Unidades Administrativas de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional			Título requerido:	Técnico Superior Universitario en Administración, Contabilidad, o carrera afín
Nivel:	Profesional				Área de conocimiento:
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo al equipo de trabajo del departamento en función de la documentación sobre el desarrollo y fortalecimiento institucional del hospital.		Tiempo de experiencia:	1 a 2 años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución y tramitación en procesos de gestión de talento humano en la administración pública		

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
<p>Diseñar y aplicar programas o planes de cambios positivos en la vida y quehacer institucional. Apoyar a los demás departamentos que conforman la Coordinación de Unidad Administrativa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Coordinación General de Talento Humano.</p>	<p>Experiencia en gestión del talento humano. Conocimientos sobre las leyes y reglamentos que sustentan la gestión del talento humano en el área hospitalaria.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales. Proactivo y organizado. Facilidad de expresión oral y escrita. Ser capaz de resolver problemas en su área de trabajo a corto plazo. Tener iniciativa.</p>

CONCLUSIONES.

El Hospital José Carrasco Arteaga adscrito al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) está ubicado en la ciudad de Cuenca, en donde presta servicios hospitalarios a todos los habitantes de la ciudad, Provincia, Región e inclusive de todo el país y cuenta con una estructura organizacional, en la cual se pueden apreciar las coordinaciones y jefaturas en el área administrativa, aspecto que se consideró como base para el desarrollo del presente estudio.

La administración pública está conformada por talento humano capacitado para darle solución favorablemente a los objetivos y decisiones tomadas por el Presidente de la República y cumplir con las metodologías de gestión utilizando para ello las herramientas necesarias para el mejoramiento de las operaciones públicas. Por su parte, la descripción del puesto de trabajo representa una explicación escrita de las características de trabajo, los deberes que deben desempeñar, así como otros aspectos trascendentales de un cargo en específico.

El diseño de cargos, sin duda, representa a una descripción o técnica en la cual se recoge la información básica de un puesto de trabajo; por ello se hace referencia a las responsabilidades, obligaciones, relaciones con otros puestos y detalles del puesto de trabajo en sí. Este diseño tiene múltiples beneficios, entre ellos está el hecho de que el trabajador puede conocer con precisión lo que debe hacer, de forma que le permite reconocer sus fallas y buscar inmediatamente soluciones a éstas. Se diseñaron los cargos de oficinista y asistente administrativo para cada jefatura administrativa que se encuentra en el organigrama del hospital.

Se analizaron estos puestos de trabajo según los deberes, responsabilidades, características individuales y condiciones de trabajo con el propósito de establecer estos criterios para los puestos oficinista y asistente administrativo y así poder presentar una guía de descripción de puestos para este personal del hospital. Esta guía comprende una recopilación de información a fin de que se tenga un conocimiento más profundo al respecto y ello permitirá solucionar problemas en las

diferentes áreas, siendo también esta guía un punto de partida para la elaboración de herramientas útiles para la buena administración del talento humano.

RECOMENDACIONES.

Se recomienda tomar en cuenta la descripción de los cargos de oficinista y asistente administrativo para las diferentes jefaturas administrativas del Hospital José Carrasco Arteaga ya que permitirá a la organización obtener resultados favorables reflejados en el desarrollo de las responsabilidades y deberes de estos puestos de trabajo mejorando el cumplimiento de los objetivos que la administración pública persigue.

Se recomienda implementar mecanismos de evaluación constantes que puedan medir el desempeño de los puestos de trabajos antes citados con el fin de mejorar significativamente pudiendo intervenir en la capacitación al talento humano con las metodologías y conocimientos más modernos según las necesidades del puesto de trabajo.

Se recomienda actualizar periódicamente esta guía de descripción de cargos y funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP con el firme propósito de incrementar el fortalecimiento organizacional.

Se recomienda impulsar en los departamentos administrativos del Hospital José Carrasco Arteaga programas o cursos de capacitación para aumentar los niveles de conocimientos legales en sus áreas de trabajo e incrementar la calidad de gestión y servicios públicos. De igual forma, estos programas impulsarían la formación de un talento humano calificado y responsable para la gestión pública.

Se recomienda poner en valor este documento con el propósito de impulsar un orden en la base de la estructura organizacional de esta entidad.

Bibliografía

- Alles, M. (2008). *Selección por Competencias*. Buenos Aires: Granica.
- Aquino, J. (1993). *Recursos Humanos (para no especialistas)*. Buenos Aires: Macchi S.A.
- Armstrong, M., & Baron, A. (1995). *The job evaluation handbook*. London: CIPD Publishing.
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2014). *Armstrong's handbook of human resource management practice (13th ed.)*. London: Kogan Page. London: Kogan Page.
- Armstrong, M., Cummins, A., Hastings, S., & Wood, W. (2003). *Job evaluation: A guide to achieving equal pay*. London: Kogan Page.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.
- Asamblea Nacional. (2010). *Ley Orgánica del Servicio Público*. Distrito Metropolitano de Quito: Registro Oficial.
- Barrios, E., & Fong, M. (2002). *Diseño Curricular Basado en Competencias. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo*. Santiago de Chile: INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Producción).
- Beardwell, J., & Claydon, T. (2010). *Human resource management: A contemporary approach (6th ed. ed.)*. London: Pearson Education.
- Berrocal, F. (2016). *Análisis comparativo de tres métodos de valoración de puestos de trabajo*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Psicología.
- Cabo, J. (2017). *Implantación de un modelo de competencias. Fases*. Obtenido de <http://www.gestion-sanitaria.com/6-implantacion-modelo-competencias-fases.html>

- Castro, A. (2013). *Funcionamiento y reforma de la administración pública*. México: Librero Editor.
- Cespedes, A. (2014). *Evaluación y Clasificación de Puestos*. Obtenido de <https://prezi.com/yecb7arqhju/evaluacion-y-clasificacion-de-puestos-mas/>
- Chávez, S. (2014). *OMPETENCIAS GERENCIALES Y DESEMPEÑO LABORAL EN INSTITUCIONES ASEGURADORAS*. Obtenido de <http://publicaciones.urbe.edu/index.php/cicag/article/viewArticle/3558/4849>
- Chiavenato. (2008). Introducción a la Teoría General de la Administración. En I. Chiavenato, *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraww - Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw Hill.
- Comisión Nacional de Productividad Industrial. (1963). *Valoración de puestos de trabajo salarios e incentivos*. Madrid: Comisión Nacional de Productividad Industrial.
- Corominas, A., Coves, A. M., Lusa, A., Martínez, C., & Ortega, M. A. (2001). Valoración de puestos: Un medio para detectar y eliminar la discriminación salarial. *Capital Humano*, 141, 16-26.
- Cruz, J. (2013). *PROCESO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL*. Obtenido de <http://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Davis, K., & Newstrom, J. (1999). *Comportamiento Humano en el trabajo*. México: McGraw-Hill.
- Diez, E., García, J., Martín, F., & Periañez, C. R. (2001). *Administración y Dirección*. México: McGraw-Hill Interamericana.

- Dirección de Recursos Humanos. (2014). *Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos*. Obtenido de Ministerio de Salud: http://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=463-hss-manual-2-de-procedimientos-de-calsificacion-puestos&category_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235
- Dogan, A., Onder, E., & Demir, R. (2014). Assessment of turkish HR professionals on determining the importance of factors in point factor as a method of job evaluation. *European Journal of Business and Management*, 6(29), 1-13.
- El-Hajji, M. A. (2011). What job evaluation is not: Dispelling the doubt. *International Journal of Business and Social Science*, 2(3), 131-136.
- Espinosa, R. (2008). *Resolución N° Senres -2008*. Quito, Ecuador: Secretaría Nacional Técnica de desarrollo de Recursos Humanos y remuneraciones del Sector Público.
- Galindo, M. (2011). *Teoría de la administración pública*. México: McGraw Hill.
- Gómez, M. (2010). *Recursos Humanos*. Obtenido de <http://rrhhlarioja.blogspot.com/2010/11/marco-teorico-compensaciones-aporte-de.html>
- Hitt, M. (2006). *Administración*. (N. Edición, Ed.) Buenos Aires Argentina: Pearson Educación.
- Koontz, H. (1994). *Elementos de Administración*. D.F. México: Ed. McGraw-Hill/Interamericana.
- La Torre, F. (2012). *Diseño de Cargos*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/FernandoZurita/diseo-de-cargos-15237650>
- Lledo, P. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. Santiago de Chile: Newsletter.
- López, J. (2011). *Diccionario contable fiscal*. Lima: Pearsons.

- Louart, P. (2010). *Estrategia en la Gestión de Recursos Humanos*. Santiago de Chile: Ediciones Gestión.
- Machiado, J. (2014). *Apuntes Jurídicos, Marco Normativo Regional*. México: Santillana.
- Madigan, R. M. (1985). Comparable worth judgments: A measurement properties analysis. *Journal of Applied Psychology*, 70(1), 137-147.
- Merten, L. (2000). *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Montevideo: CINTERFOR/OIT.
- Mertens, L. (1999). *Certificación de las competencias México*. Guatemala: INTECAP (instituto técnico de capacitación y producción).
- Minzberg, H. (1984). *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona: Editorial Ariel.
- Morales, O. (2008). *Gestión por competencia*. Obtenido de Conocer: <http://www.conocer.com.mx>
- Moreno, J. (2003). *Gestión por competencia laboral, 2da edición*. Guatemala: INTECAP (instituto técnico de capacitación y producción).
- Oliveira, R. (2002). *Teorías de la Administración*. International Thomson Editores,. México D.F.: International Thomson Editores S.A.
- Pereda, S., & Berrocal, F. (2011). *Dirección y gestión de recursos humanos por competencias*. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces.
- Plazola, W. (2013). *La organización como fase del proceso administrativo*. Obtenido de <http://walkerplazola.blogspot.com/2013/07/la-organizacion-como-fase-del-proceso.html>
- Quaid, M. (1993). Job evaluation as institutional myth. *Journal of Management Studies*, 30(2), 239-260.

- Reyes, A. (2005). *Administración de Instituciones, Teoría y práctica*. México: Limusa.
- Robbins, S. (1999). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial: Prentice Hall.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2013). *Administración*. México: Pearson.
- Sánchez, J. (2012). *Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría*. Obtenido de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/1701/3866>
- SENRES. (30 de Enero de 2009). *Espol*. Obtenido de Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público: <http://blog.espol.edu.ec/vpa/files/2009/10/resolucion-senres-541.pdf>
- Sherman, A., & Bohlander, G. (1994). *Administración de los Recursos Humanos*. México: Ed. Iberoamérica.
- Stephen, R., & DeCenzo, D. (2009). *Fundamentos de la Administración: conceptos esenciales y aplicaciones, S.A.* México: Pearson Educación.
- Tamayo, M. (2003). *La experiencia mexicana en el Desarrollo del Proyecto de Formación Profesional basada en Competencias Laborales*. México: Biblioteca Digital de la OEI.
- Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

www.hjca.gob.ec

ANEXO 1.

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT – 2016 0152.

 <p>Ministerio de Trabajo</p>
<p>ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2016 - 0152</p> <p>EL MINISTRO DEL TRABAJO</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, los artículos 124 y 229 de la Constitución de la República, disponen que la Ley garantizará los derechos y obligaciones de los servidores públicos, regulará el ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, cesación y sistema de remuneración para sus servidores, que será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;</p> <p>Que, el artículo 352 de la Constitución de la República, establece que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados;</p> <p>Que, de acuerdo con el literal d) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, para ingresar al servicio público se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento General;</p> <p>Que, el artículo 62 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 175 de su Reglamento General, dispone que el Ministerio del Trabajo diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y sus reformas, y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal contenidos en la mencionada Ley;</p> <p>Que, el literal a) del artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior - LOES, establece que el nivel técnico o tecnológico superior está orientado al desarrollo de habilidades y destrezas para potenciar el saber hacer, con títulos profesionales de técnico o tecnólogo superior otorgados por institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;</p> <p>Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-0042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas;</p> <p>Que, es necesario reformar la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecución de procesos en la gestión institucional;</p>
<p>República del Salvador 934-185 y Suiza Tel. • (503 2) 391 4000 www.trabajo.gob.ec</p>
 <p>1 de 5</p>

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2016-0225-O, de 17 de junio de 2016, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

REFORMAR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL

Art. 1.- Sustituir el cuadro del artículo 6 por el siguiente:

<i>NIVEL</i>	<i>ROLES</i>
NO PROFESIONAL	<i>Servicio</i>
	<i>Administrativo</i>
	<i>Técnico</i>
	<i>Ejecución de procesos de apoyo</i>
PROFESIONAL	<i>Ejecución de procesos</i>
	<i>Ejecución y supervisión de procesos</i>
	<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>

Art. 2.- Sustituir el artículo 14 por el siguiente:

"Art. 14.- De la estructura ocupacional.- Estará integrada por:

- a) *Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;*
- b) *Grupos Ocupacionales; y,*
- c) *Grado de la Escala."*

Art. 3.- Del artículo 16 reformar lo siguiente:

1.- Del literal a) sustituir los cuadros por los siguientes:

ASIGNACIÓN DE PUESTOS



<i>NIVEL</i>	<i>PUNTAJE</i>
No Profesional	
<i>Educación Básica</i>	<i>15</i>
<i>Bachiller</i>	<i>45</i>
<i>Técnico</i>	<i>85</i>
<i>Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior</i>	<i>125</i>

Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

2.- Del literal b) sustituir el cuadro por el siguiente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
	Ejecución de procesos de apoyo	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	58
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	78
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	Hasta 3 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y supervisión de procesos	TERCER NIVEL	3 años	84
	Ejecución y coordinación de procesos		4 años	100

Art. 4.- Sustituir el cuadro del literal a) del artículo 18 por el siguiente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

Art. 5.- Sustituir la Disposición General Séptima por la siguiente:

"SÉPTIMA.- De la prohibición de ejecutar procesos de revisiones a la clasificación de puestos.- Se prohíben procesos de revisión de la clasificación de un grupo ocupacional a otro de nivel superior."

Art. 6.- Incorpórese la siguiente Disposición Transitoria:

"TERCERA.- Las instituciones públicas que cuentan con los manuales de clasificación de puestos legalmente aprobados por el Ministerio del Trabajo, realizarán los ajustes necesarios con sustento en esta Norma para lo cual no requerirán el informe correspondiente a esta Cartera de Estado."



Los manuales de puestos institucionales que hayan sido aprobados por el Ministerio del Trabajo con grados superiores al grado 13 de la Escala de 20 grados, no requerirán ser ajustados."

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Las descripciones de los puestos que integran los manuales institucionales quedan expresamente modificadas en sus contenidos de conformidad a lo establecido en el presente Acuerdo, por lo que no requerirá de acto resolutivo institucional para su actualización.

Le corresponde a la UATH institucional modificar o incorporar a las descripciones de puestos lo establecido en el presente Acuerdo, a través de las directrices que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan expresamente los siguientes Acuerdos:

- Acuerdo No. MRL-2014-0188, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial del No. 351, de 09 de octubre de 2014; y,
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-00027, publicado en el Registro Oficial No. 449, de 02 de marzo de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 JUN 2015


De Leonardo Berrezuela Carrón
MINISTRO DEL TRABAJO



ANEXO 2.

RESOLUCIÓN CD. 468 IESS.



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifico
[Firma]
Dr. Msc. Patricio Arias Lara
Presidencia Consejo Directivo

19 JUN 2014

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 468

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, dispone que el IESS es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía administrativa, financiera y presupuestaria;

Que, el segundo inciso del artículo 18 de la Ley ibidem, determina que la autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto; así mismo, señala en el acápite de Descentralización Operativa que el IESS integrará a las unidades de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia;

Que, el artículo 26 de la norma invocada en el considerando precedente dispone que el Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio y tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS;

Que, el artículo 115 de la mencionada Ley estipula: **"Unidades médicas del IESS.-** Las unidades médico asistenciales de propiedad del IESS serán empresas prestadoras de servicios de salud, dotadas de autonomía administrativa y financiera, integradas en sistemas regionales de atención médica organizados por nivel de complejidad, de conformidad con la reglamentación interna que, para este efecto, dictará el Consejo Directivo. En las unidades médico asistenciales de segundo y tercer nivel de complejidad médica habrá un Director, que deberá acreditar título profesional, amplios conocimientos en economía o administración de salud y experiencia administrativa en servicios de salud. En todas las unidades médico asistenciales, cualquiera sea su nivel de complejidad médica, habrá un director técnico, que será profesional médico, con especialización o experiencia en gestión o auditoría de servicios médico asistenciales. El Consejo Directivo aprobará anualmente la escala de sueldos de los profesionales de la salud que prestan servicios en relación de dependencia en las unidades médicas del IESS, en concordancia con la leyes de escalafón sancionadas por el Ejecutivo y otras normas de carácter obligatorio en materia de remuneraciones...";

Que, la Disposición Transitoria Decimotercera de la Ley ibidem señala: **Unidades Médicas del IESS.-** Se fija un periodo de transición de dos (2) años contados a partir de la promulgación de esta Ley, para la transformación de las unidades médicas del IESS en empresas prestadoras de servicios de salud a los afiliados y a la población en general, con sujeción a la Ley;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es copia del original. La certifica
M.Sc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 2

Que, mediante Resolución No. C.I.056 dictada el 26 de enero de 2000, la Comisión Interventora del IESS expidió el REGLAMENTO GENERAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IESS, que contiene la estructura orgánica de las unidades médicas del IESS, la cual ha sido reformada por las Resoluciones números C.I. 066 de 7 de abril de 2000, C.I. 086 de 2 de agosto de 2000, C.D.114 de 29 de mayo de 2006, C.D.233 de 11 de diciembre de 2008, C.D.258 de 15 de abril de 2009, C.D.311 de 8 de abril de 2010, C.D.377 de 24 de agosto de 2011, C.D.394 de 2 de diciembre de 2011;

Que, mediante Resolución No. C.D.377 expedida por el Consejo Directivo el 24 de agosto de 2011, se aprueba modificaciones a las denominaciones y perfiles de los puestos directivos de las Unidades Médicas del IESS;

Que, la Dirección General del IESS, en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Consejo Directivo No. C.D.457, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 45 de 30 de agosto de 2013, fundamenta las razones técnicas, jurídicas y financieras de la propuesta de estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS;

Que, la Procuraduría General del IESS, emite su pronunciamiento sobre la pertinencia legal de la propuesta presentada por la Dirección General, contenida en el Memorando No. IESS-PG-2014-1458-M de 29 de mayo de 2014, para la creación de la nueva estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS; y.

En uso de las facultades que le otorga los literales c) y f) del artículo 27 y artículo 115 de la Ley de Seguridad Social,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **Reglamento Interno para la creación de la nueva estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS:**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, funciones y perfiles de los diversos órganos de gestión y dependencias que integran las Unidades Médicas de Nivel III, para la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 2.- Unidades Médicas de Nivel III.- Son Unidades Médicas de mayor complejidad, de referencia zonal, que prestan atención de salud en hospitalización y ambulatoria en cirugía, clínica y cuidado materno infantil, medicina crítica, trasplantes, enfermería y auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

Las Unidades Médicas de Nivel III del IESS, en su calidad de prestadoras de servicios de salud para proteger a los asegurados contra las contingencias de enfermedad y maternidad, se regirán por este Reglamento, en los términos que señala la Ley de Seguridad Social.

Corresponde a la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar la calificación del nivel de complejidad de cada una de las Unidades Médicas del IESS y su acreditación como prestadores de salud.

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 3

TÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sección Primera De la Dirección de Gobierno de la Unidad Médica

Art. 3.- Órgano de Dirección de Gobierno.- La Gerencia General es el órgano de gobierno de la Unidad Médica de Nivel III.

Art. 4.- Dependencias de la Gerencia General.- Son órganos y dependencias de la Gerencia General de la Unidad Médica, las siguientes:

Órganos de Gestión:

1. La Dirección, que comprende las siguientes coordinaciones:
 - a. La Coordinación General Administrativa
 - b. La Coordinación General Financiera
 - c. La Coordinación General de Talento Humano
2. La Dirección Técnica, que comprende las siguientes coordinaciones:
 - a. La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio
 - b. La Coordinación General de Trasplantes
 - c. La Coordinación General de Medicina Crítica
 - d. La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento
 - e. La Coordinación General de Enfermería
 - f. La Coordinación General de Control de Calidad
 - g. La Coordinación General de Auditoría Médica

Órganos de Apoyo:

3. Son órganos de apoyo, las siguientes coordinaciones:
 - a. La Coordinación General Jurídica
 - b. La Coordinación General de Docencia
 - c. La Coordinación General de Investigación
 - d. La Coordinación General de Planificación y Estadísticas
 - e. La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación
 - f. El Área de Comunicación Social

Sección Segunda De los Órganos de Gestión

Art. 5.- Órganos de Gestión de la Gerencia General.- Son órganos de gestión, dependientes de la Gerencia General de la Unidad Médica, los siguientes:

1. La Dirección
2. La Dirección Técnica

Art. 6.- Órganos de Coordinación General y Jefaturas de la Dirección.- Constituyen dependencias de coordinación y jefatura de unidades, dentro de la Dirección y hacia todas las dependencias de la Unidad Médica, las siguientes:

Handwritten mark

Handwritten signature

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 4

1. La Coordinación General Administrativa, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas Administrativas:
 - a. Alimentación, Esterilización y Lavandería;
 - b. Transporte, Seguridad y Guardia, Construcción y Mantenimiento de Edificios;
 - c. Bodega y Control de Activos; y,
 - d. Contratación Pública.
2. La Coordinación General Financiera, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas Administrativas:
 - a. Presupuesto y Contabilidad;
 - b. Facturación y Consolidación de Costos;
 - c. Recaudación y Pagos;
 - d. Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
 - e. Tesorería.
3. La Coordinación General de Talento Humano, que estará a cargo de las siguientes Coordinaciones de Unidades Administrativas:
 - a. Planificación y Administración de Talento Humano;
 - b. Capacitación y Formación;
 - c. Evaluación del Desempeño; y,
 - d. Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Art. 7.- Órganos de Coordinación General y Jefaturas de la Dirección Técnica.- Constituyen dependencias de coordinación y jefatura, dentro de la Dirección Técnica y de la Unidad Médica, las siguientes:

1. La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Áreas y Jefaturas de Unidades Técnicas:
 - a. Jefatura de Área Clínica:
 - i. Unidad de Alergología,
 - ii. Unidad de Cardiología,
 - iii. Unidad de Dermatología,
 - iv. Unidad de Endocrinología,
 - v. Unidad de Gastroenterología,
 - vi. Unidad de Geriatria,
 - vii. Unidad de Hematología,
 - viii. Unidad de Infectología,
 - ix. Unidad de Medicina Interna,
 - x. Unidad de Nefrología,
 - xi. Unidad de Neumología,
 - xii. Unidad de Neurología,
 - xiii. Unidad de Oncología,
 - xiv. Unidad de Reumatología,
 - xv. Unidad de Salud Mental,
 - xvi. Unidad de Salud de Personal,
 - xvii. Unidad de Nutrición.
 - b. Jefatura de Área de Cirugía:
 - i. Unidad de Cirugía General,
 - ii. Unidad de Cardiorrástica,
 - iii. Unidad de Pulmonar,
 - iv. Unidad de Vascular Periférica,



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifica

Dr. M.Sc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo

19 JUN 2014

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 5

- v. Unidad de Plástica y Reconstructiva.
 - vi. Unidad de Oncológica.
 - vii. Unidad de Pediatría,
 - viii. Unidad de Coloproctología,
 - ix. Unidad de Neurocirugía,
 - x. Unidad de Oftalmología,
 - xi. Unidad de Otorrinolaringología,
 - xii. Unidad de Traumatología y Ortopedia,
 - xiii. Unidad de Urología,
 - xiv. Unidad de Hemodinámica,
 - xv. Unidad de Quemados,
 - c. Jefatura de Área de Cuidado Materno Infantil:
 - i. Unidad de Ginecología
 - ii. Unidad de Obstetricia
 - iii. Unidad de Pediatría.
 - iv. Unidad de Alto Riesgo Obstétrico.
 - v. Unidad de Neonatología.
 - d. Jefatura de Área de Estomatología
2. La Coordinación General de Trasplantes, que estará a cargo de la siguiente Jefatura de Unidad Técnica:
- a. Jefatura de Gestión de Trasplantes
3. La Coordinación General de Medicina Crítica, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Área:
- a. Jefatura de Área de Cuidados Intensivos
 - i. Unidad Adultos
 - ii. Unidad Pediátricos
 - b. Jefatura de Área de Emergencias
 - i. Unidad Adultos
 - ii. Unidad Pediátricos
 - c. Jefatura de Transporte Medicalizado
4. La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:
- a. Unidad de Anatomía Patológica,
 - b. Unidad de Banco de Sangre,
 - c. Unidad de Diálisis,
 - d. Unidad de Farmacia Hospitalaria
 - e. Unidad de Imagenología,
 - f. Unidad de Medicina Nuclear,
 - g. Unidad de PET Ciclotrón.
 - h. Unidad de Patología Clínica,
 - i. Unidad de Radioterapia,
 - j. Unidad de Anestesiología,
 - k. Unidad de Genética y Molecular
5. La Coordinación General de Enfermería, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:

600

[Handwritten signature]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo

19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pag. 6

- a. Unidad de Enfermería
 - b. Unidad de Central de Equipos y Esterilización
6. La Coordinación General de Control de Calidad, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:
- a. Unidad de Admisión
 - b. Unidad de Calificación Médica
 - c. Unidad de Trabajo Social
 - d. Unidad de Gestión Hospitalaria
 - e. Unidad de Atención al Cliente
 - f. Unidad de Archivo y Documentación Clínica
7. La Coordinación General de Auditoría Médica

Sección Tercera De los Órganos de Apoyo

Art. 8.- Órganos de Apoyo de la Gerencia General.- Son órganos de apoyo a la gestión institucional, dependientes de la Gerencia General de la Unidad Médica, los siguientes:

1. La Coordinación Jurídica
2. La Coordinación de Docencia
3. La Coordinación de Investigación
4. La Coordinación de Planificación y Estadísticas
5. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
6. El Área de Comunicación Social

Sección Cuarta De los Órganos de Asesoría

Art. 9.- Comités Técnicos.- Son Órganos de Asesoría, los Comités Técnicos bajo la autoridad del Gerente General de la Unidad Médica, los siguientes:

1. El Comité de Bioética;
2. El Comité de Bioseguridad;
3. El Comité de Emergencias y Desastres;
4. El Comité de Epidemiología;
5. El Comité de Farmacia y Terapéutica;
6. El Comité de Historias Clínicas
7. El Comité de Infectología; y
8. El Comité de Mortalidad.

TÍTULO II FUNCIONES

Sección Primera De la Gerencia General

Art. 10.- De la Gerencia General de la Unidad Médica.- La Gerencia General es el órgano de gobierno de la Unidad Médica y tendrá las siguientes funciones:

cl

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 7

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo y la Dirección General del IESS;
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas de administración pública en las áreas a su cargo, de conformidad con la normativa vigente;
3. Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Unidad Médica y someterla a conocimiento de la Dirección General del IESS, para aprobación del Consejo Directivo, en la fecha señalada en la Ley;
4. Suscribir los actos administrativos de la Unidad Médica, en el ámbito de su jurisdicción y con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
5. Planificar, organizar, controlar y gestionar las actividades institucionales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, equidad y calidad, para cumplir con los objetivos establecidos dentro del marco normativo vigente, con sujeción al Plan Operativo Anual;
6. Dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Unidad Médica;
7. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Compras de insumos médicos, medicamentos, equipamiento de la Unidad Médica, activos fijos en general, construcciones, inversiones y demás requerimientos, con sujeción a los procedimientos y límites de cuantía establecidos por el Consejo Directivo del IESS, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Adoptar las medidas necesarias para dar continuidad al funcionamiento de la Unidad Médica, especialmente en casos de crisis, emergencias o similares circunstancias;
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, remoción del personal, remuneraciones y estímulos, conforme a los procedimientos y a la normativa vigente;
10. Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para mantener operativa la Unidad Médica;
11. Aprobar planes, programas y proyectos de la Unidad Médica;
12. Presentar informes trimestrales a la Dirección General del IESS sobre la actividad y los resultados de la gestión de la Unidad Médica;
13. Desarrollar un sistema de evaluación interna para el cumplimiento de los objetivos y metas Unidad Médica, y adoptar las acciones correctivas cuando sea requerido;
14. Conformar, presidir y convocar los comités técnicos para el establecimiento de objetivos, metas y seguimiento de la Unidad Médica;
15. Resolver sobre los informes de los comités técnicos de la Unidad Médica y su traslado al órgano superior competente, según sea el caso;
16. Supervisar la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias;
17. Dar cumplimiento a los programas anuales de prestación de servicios médicos a la población asegurada;
18. Proponer manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la Unidad Médica;
19. Autorizar, organizar y supervisar el cumplimiento de los programas de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación, orientados hacia el afiliado, la familia, el derecho habiente y la población en general;
20. Autorizar e implementar los programas de educación, docencia e investigación médica para todas las dependencias de la Unidad Médica;
21. Organizar las Especialidades de la Unidad Médica, debidamente fundamentadas en los protocolos respectivos, según el desarrollo científico tecnológico, las necesidades de los pacientes y la disponibilidad de recursos;

600

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 8

22. Evaluar el costo/beneficio de la gestión de la Unidad Médica, e identificar las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad, cuando sea requerido;
23. Establecer la normativa interna necesaria para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Unidad Médica;
24. Aprobar y controlar el cumplimiento de las normas y los planes de bioseguridad, prevención de riesgos, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
25. Gestionar ante los organismos competentes la acreditación y licenciamiento para el funcionamiento de la Unidad Médica;
26. Informar a la Dirección General del IESS sobre los resultados de la gestión administrativa y financiera de la Unidad Médica, y sobre la evaluación del impacto de los servicios producidos en el perfil epidemiológico de la población asegurada;
27. Proporcionar la información solicitada por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar respecto de la gestión de la Unidad Médica, en las diferentes dependencias, según corresponda;
28. Divulgar y promocionar los servicios brindados por la Unidad Médica;
29. Gestionar vínculos de cooperación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de la gestión hospitalaria;
30. Promover ejercicios de veeduría ciudadana y rendición de cuentas;
31. Ejecutar las actividades propias de la Gerencia de una institución de salud; y,
32. Ejercer las demás funciones que le confieren las normas establecidas en el marco legal vigente y las que le fueren delegadas por autoridad competente.

Sección Segunda De los Órganos de Gestión y sus Dependencias

Art. 11.- De la Dirección.- La Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos para el uso adecuado de los insumos, bienes muebles e inmuebles de la Unidad Médica, considerando el marco jurídico vigente sobre la materia;
2. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos generales aprobados por la Gerencia General sobre talento humano, infraestructura, adquisición de materiales e insumos, archivo y reproducción de documentos, informática, servicios de telefonía y comunicaciones de la Unidad Médica;
3. Proponer lineamientos, estrategias y prioridades a observarse en los planes, programas o proyectos que requiera la Unidad Médica;
4. Supervisar la información, las bases de datos y las redes computacionales de la Unidad Médica;
5. Registrar y actualizar las estadísticas administrativas y contables de los servicios producidos por la Unidad Médica;
6. Velar por el adecuado desempeño de los procesos de contratación pública de la Unidad Médica en el marco de la Ley y las disposiciones de la Gerencia General, la Dirección General y el Consejo Directivo del IESS;
7. Asegurar la dotación de los servicios básicos, bienes muebles e inmuebles a la Unidad Médica;
8. Vigilar que los servicios requeridos por la Unidad Médica, cumplan con los procedimientos legales establecidos;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original - Lo certifico
Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Presidente del Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 9

9. Coordinar la ejecución de obras y adecuaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades, en lo relacionado con los aspectos administrativos y técnicos, de la Unidad Médica;
10. Coordinar la contratación de seguros de bienes y valores de la Unidad Médica;
11. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito administrativo - financiero;
12. Monitorear y evaluar la gestión administrativa – financiera de la Unidad Médica;
13. Autorizar el pago de las obligaciones económicas, conforme la normativa legal vigente, de la Unidad Médica;
14. Disponer la elaboración de las especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, presupuestos, cronogramas valorados de obra, precios unitarios y fórmulas polinómicas para la contratación de obras, que serán sometidos a resolución de la Gerencia General de la Unidad Médica;
15. Coordinar la administración de los contratos que se ejecuten en la Unidad Médica;
16. Supervisar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad Médica, para conocimiento del Gerente General;
17. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Médica;
18. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de la Dirección;
19. Coordinar acciones con las dependencias Administrativas, Técnicas y de Apoyo de la Unidad Médica para el cumplimiento de sus objetivos;
20. Evaluar los requerimientos y autorizar la distribución de fármacos, insumos, materiales de trabajo, equipos y repuestos para el funcionamiento de las áreas de la Unidad Médica;
21. Supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para la provisión de alimentación en la Unidad Médica;
22. Evaluar los indicadores de rendimiento de las actividades a su cargo, y aplicar los correctivos necesarios para su mejoramiento, cuando sea requerido;
23. Supervisar la preparación de información contable sobre las actividades cumplidas en la Unidad Médica;
24. Controlar la facturación de los servicios prestados por la Unidad Médica, sobre la base de las actividades realizadas y con sujeción a los aranceles aprobados por la autoridad competente, e informar a la Gerencia General para el trámite correspondiente;
25. Establecer los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos de la Unidad Médica;
26. Coordinar la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias; y, el cumplimiento de los planes y normas sobre la materia, aprobados por la Gerencia General de la Unidad Médica;
27. Aprobar, conforme las directrices institucionales los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
28. Informar a la Gerencia General de la Unidad Médica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las Coordinaciones a su cargo;
29. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Talento Humano, el plan de capacitación y formación de las Coordinaciones a su cargo; y,
30. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 10

Art. 12.- De la Coordinación General Administrativa.- La Coordinación General Administrativa, con las jefaturas señaladas en el artículo 6, numeral 1 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos desarrollados por esta Coordinación;
2. Controlar el ingreso y la salida de muebles, máquinas, equipos y materiales en general, de la Unidad Médica;
3. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de ropa, lencería e insumos, así como controlar las existencias de los mismos;
4. Coordinar en forma planificada el mantenimiento de equipos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles que posee la Unidad Médica;
5. Implementar y controlar el sistema de seguimiento y monitoreo de los vehículos de la Unidad Médica;
6. Autorizar salvoconductos para el parque automotor y reportar las novedades al Director;
7. Coordinar las adecuaciones y construcciones nuevas de la Unidad Médica;
8. Planear, programar y ejecutar la realización de las obras que requiera la Unidad Médica;
9. Velar por el cuidado, buen uso y adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad Médica;
10. Elaborar los procedimientos administrativos estandarizados, comunes a la asistencia administrativa de todas las dependencias de la Unidad Médica; y,
11. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 13.- De la Jefatura de Alimentación, Esterilización y Lavandería.- La Jefatura de Alimentación, Esterilización y Lavandería tendrá las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a los planes, programas, protocolos, normas y estándares vigentes;
2. Aplicar y mantener el sistema de documentación y archivo de registros e informes sobre la adquisición, entrega y uso de los insumos;
3. Controlar el cumplimiento de los turnos, horarios y calendarios de trabajo así como a las actividades establecidas;
4. Cumplir las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
5. Informar a la Coordinación Administrativa sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio de la Jefatura a su cargo;
6. Preparar la información para la facturación de los servicios producidos que será entregada a la Jefatura responsable;
7. Diseñar e implementar programas de atención nutricional al paciente, según los principios y técnicas de la dietética y dietoterapia, con base en las prescripciones médicas;
8. Programar, solicitar, almacenar, inventariar, distribuir y controlar los productos destinados a la alimentación del paciente;
9. Difundir información y educación dietética al paciente hospitalizado;
10. Colaborar en programas de investigación y docencia en Dietética y Nutrición;
11. Establecer y aplicar controles bacteriológicos y biológicos en la esterilización;

9

10

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 468
Pág. 11

12. Supervisar el saneamiento y la esterilización del instrumental y materiales hospitalarios;
13. Controlar los procesos para empacar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y elementos esterilizados a los usuarios, y controlar su distribución;
14. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de ropa, lencería, insumos y materiales de aseo y esterilización, así como controlar las existencias de los mismos;
15. Provisionar ropa y lencería para uso hospitalario y disponer su confección y reparación; y.
16. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 14.- De la Jefatura de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.- La Jefatura de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de materiales, repuestos e insumos necesarios para el servicio, así como controlar las existencias de los mismos;
2. Cumplir las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
3. Controlar el cumplimiento de los turnos, horarios, recorridos y calendarios de trabajo y de las actividades establecidas;
4. Velar por el cuidado, buen uso, adecuado funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y materiales de la Jefatura su cargo;
5. Informar a la Coordinación General Administrativa sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio;
6. Aplicar estrategias, normas y procedimientos aprobados sobre el servicio;
7. Organizar, coordinar y administrar el transporte en ambulancia, la escolta y la prestación de primeros auxilios al paciente que va a ser admitido o referido a medicina crítica;
8. Organizar, coordinar y administrar el servicio de transporte de funcionarios, abastecimiento de equipos y materiales del Unidad Médica;
9. Escoltar al paciente admitido o dado de alta;
10. Organizar, coordinar y administrar el servicio de camillas, sillas de ruedas, ascensores y montacargas;
11. Preparar la información para la facturación de los servicios producidos y su entrega a la Jefatura responsable;
12. Aplicar y mantener el sistema de documentación y archivo de registros e informes sobre utilización y estado de bienes, materiales e insumos;
13. Programar y supervisar los servicios de seguridad y guardianía, contratados con terceros;
14. Coordinar los servicios a su cargo con el Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional, Policía Municipal y ECU 911;
15. Velar por la integridad física del paciente, visitantes y personal del Unidad Médica, mediante la identificación, evaluación y control de áreas o situaciones de riesgo;
16. Controlar el acceso y salida de pacientes, visitantes, personal y público en general;
17. Controlar el uso de uniformes y credenciales del personal de la Unidad Médica, y la identificación de las personas que ingresan a las dependencias de la misma;
18. Implementar mecanismos de vigilancia en la entrada y salida de vehículos, así como en los parqueaderos;
19. Administrar la existencia de equipos de protección y seguridad, extintores, señalética, piezas, repuestos y otros accesorios, y el control de su adecuada utilización y reposición;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág.12

20. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, reparación, adecuación y limpieza de las instalaciones de la Unidad Médica;
21. Velar permanentemente por la asepsia de los locales y equipos hospitalarios; y
22. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

Art. 15.- De la Jefatura de Bodega y Control de Activos.- La Jefatura de Bodega y Control de Activos tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales para la Unidad Médica;
2. Generar y reportar ingresos, egresos e inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales sujetos a control administrativo;
3. Generar reportes de existencias de bienes en bodega;
4. Reportar a la Coordinación General Administrativa los bienes a ser dados de baja y elaborar las respectivas actas;
5. Realizar el levantamiento y constatación física de los bienes de la Unidad Médica;
6. Elaborar y registrar las actas de entrega recepción de bienes asignados a los servidores de la Unidad Médica; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

Art. 16.- De la Jefatura de Contratación Pública.- La Jefatura de Contratación Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la máxima autoridad y a los funcionarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia, sobre la cabal aplicación del marco jurídico que regula los procesos de contratación pública;
2. Ejecutar las actividades de contratación pública requeridas, para el cumplimiento de los procesos establecidos en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones del SERCOP;
3. Supervisar los procesos y trámites previos a la contratación de bienes, obras y prestación de servicios, de conformidad con la normativa vigente;
4. Ejecutar las actividades necesarias, en las fases pre-contractual y contractual de los procedimientos de contratación;
5. Revisar y analizar conjuntamente con la Coordinación Jurídica, los documentos habilitantes previa a la suscripción de los contratos; y,
6. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

Art. 17.- De la Coordinación General Financiera.- La Coordinación General Financiera, con las jefaturas señaladas en el artículo 6, numeral 2 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la unidad médica de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en el marco legal vigente;
2. Organizar, dirigir y evaluar la planificación, formulación, programación, consolidación, control y liquidación del presupuesto de la Unidad Médica, bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia;

PC

J

D



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. - La certifica
[Firma]
Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Secretario Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 13

3. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos del presupuesto, contabilidad, facturación, recaudaciones, pagos, consolidación y control de costos, subsidios, tesorería, establecidos en la normativa vigente;
4. Preparar informes sobre costos directos e indirectos, fijos y variables, por procesos y productos, de las dependencias de la Unidad Médica;
5. Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras de la Unidad Médica;
6. Generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito financiero;
7. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados;
8. Coordinar la ejecución presupuestaria de la Unidad Médica, conforme al Plan Operativo Anual y la misión institucional;
9. Emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia de fondos, previa a la contratación de obras o adquisición de bienes y servicios para Unidad Médica;
10. Dirigir y evaluar la gestión financiera y la contabilidad del Unidad Médica;
11. Cumplir las normas e instrucciones sobre gastos e inversiones, establecidas en el Presupuesto General del IESS;
12. Gestionar la adecuada y oportuna recaudación de los fondos asignados a la Unidad Médica, acorde a la normativa vigente;
13. Proponer las reformas presupuestarias necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo al marco legal vigente;
14. Controlar el pago de las obligaciones económicas de la Unidad Médica;
15. Resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la Unidad Médica;
16. Asegurar el control interno de los recursos financieros de la Unidad Médica;
17. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
19. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de la actividad financiera de la Unidad Médica;
20. Aprobar los informes periódicos y ocasionales de las Jefaturas a su cargo;
21. Difundir entre las Coordinaciones de la Unidad Médica, las normas, procedimientos, estándares y técnicas para la programación, ejecución y control del sistema de costos, del presupuesto y contabilidad de la Unidad Médica, aprobados por la Gerencia General;
22. Informar a la Dirección sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios; y,
23. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 18.- De la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.- La Jefatura de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, en coordinación con todas las áreas, el presupuesto de la Unidad Médica;
2. Evaluar la gestión financiera y contable de la Unidad Médica;
3. Poner a consideración de la Dirección la proforma presupuestaria y consolidar la información de la Unidad Médica;
4. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos legales vigentes sobre contabilidad;
5. Recopilar, revisar y consolidar la información contable sobre los servicios producidos por Unidad Médica y entregar a la Jefatura responsable de la facturación;
6. Informar a la Coordinación General Financiera sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 468
Pág. 14

7. Programar, organizar y ejecutar los procesos y actividades de registro, manejo, conciliación de cuentas e información contable de la Unidad Médica, de acuerdo con las exigencias legales vigentes;
8. Registrar las operaciones contables de la Unidad Médica de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
9. Presentar oportunamente a la Coordinación General Financiera los balances y estados financieros para la aprobación de la Gerencia General de la Unidad Médica;
10. Analizar informes contables y financieros sobre la situación económica de la Unidad Médica;
11. Apoyar a las Coordinaciones de la Unidad Médica sobre la aplicación de normas, técnicas y procedimientos contables;
12. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de las actividades de presupuesto y contabilidad de la Unidad Médica;
13. Elaborar previsiones económicas e informes periódicos sobre los controles presupuestarios; y,
14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 19.- De la Jefatura de Facturación y Consolidación de Costos.- La Unidad de Facturación y Consolidación de Costos tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre facturación y consolidación de costos;
2. Registrar los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos, insumos y uso de los servicios ofrecidos por el Unidad Médica, por paciente;
3. Aplicar las tarifas aprobadas por la autoridad competente en la facturación de los servicios;
4. Diseñar e implementar la metodología para la aplicación de los estándares e indicadores de costos y el cálculo de tarifas de los servicios;
5. Consolidar las cuentas del paciente y la emisión de la factura para su cobro o aplicación a los respectivos seguros;
6. Preparar, registrar y archivar informes sobre la facturación realizada dentro de la Unidad Médica;
7. Velar por el adecuado mantenimiento de la información de facturación y costos de la Unidad Médica, de conformidad con la normativa vigente;
8. Informar a la Coordinación General Financiera sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios;
9. Preparar informes sobre costos directos e indirectos, fijos y variables, por productos y servicios, y el análisis de los márgenes de beneficio en relación con el Tarifario de la Unidad Médica;
10. Generar procedimientos a ser utilizados en el cálculo de costos de los productos y servicios de la Unidad Médica;
11. Recopilar la información contable de los costos de cada dependencia de la Unidad Médica, para su análisis y consolidación;
12. Comparar y analizar los costos de los servicios con los de otras Unidades Médicas, e informar a la Coordinación General Financiera las recomendaciones para su optimización;
13. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de las actividades de facturación y consolidación de costos de la Unidad Médica; y,

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 15

14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 20.- De la Jefatura de Recaudación y Pagos.- La Unidad de Recaudación y Pagos tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las estrategias, normas y procedimientos sobre tesorería;
2. Recaudar los valores por pago de los servicios prestados por la Unidad Médica y acreditarlos en las cuentas respectivas;
3. Autorizar los pagos de prestaciones a beneficiarios y por adquisiciones de bienes y servicios;
4. Efectuar la asignación y control de fondos rotativos y de caja chica;
5. Registrar las recaudaciones y egresos: elaborar los flujos y arqueos de caja y los estados de cuenta de la Unidad Médica;
6. Informar a la Coordinación General Financiera los resultados sobre la organización y gestión de la producción, la productividad y la calidad de los servicios;
7. Registrar y custodiar valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la Unidad Médica por diversos conceptos, así como solicitar su renovación, notificar su vencimiento, ejecución y cobro de acuerdo con las normas establecidas;
8. Mantener el archivo de documentos e informes periódicos sobre las actividades cumplidas; y,
9. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 21.- De la Jefatura de Tesorería.- La Jefatura de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el pago de obligaciones, previo el control establecido en la normativa vigente;
2. Efectuar la declaración de impuestos y dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente;
3. Preparar informes para la facturación por servicios prestados en la Unidad Médica y entregar a la Jefatura correspondiente;
4. Coordinar con la Jefatura de Recaudación y Pagos el registro, control, seguimiento y devolución de garantías y valores;
5. Administrar y mantener actualizado el registro y control de ingresos y egresos; y,
6. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 22.- De la Coordinación General de Talento Humano.- La Coordinación General de Talento Humano, con las Coordinaciones de Unidades Administrativas señaladas en el artículo 6, numeral 3 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-, el Código del Trabajo y demás normas y resoluciones en materia de administración de talento humano;
2. Formular la planificación anual del talento humano, de acuerdo a las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica, la Dirección General y el Consejo Directivo del IEISS, sobre la base de las normas laborales vigentes;
3. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones de la Unidad Médica;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es el org. del org. - La Comiso
Dr. MSc. Barricio Arias Lara
Presidente del Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 16

4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad Médica;
5. Elaborar informes sobre indicadores de productividad y desempeño del talento humano de la Unidad Médica;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario autorizados por la Gerencia General, con sujeción a las normas laborales vigentes;
7. Supervisar la evaluación del desempeño del personal de la Unidad Médica e informar a las autoridades para la adopción de las medidas que correspondan;
8. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo del talento humano;
9. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa correspondiente;
10. Recepcionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores de la Unidad Médica; elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento de las acciones que correspondan;
11. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los servidores, en coordinación con el área a cargo de la gestión de docencia de la Unidad Médica;
12. Dirigir la implementación y el desarrollo de programas de cultura organizacional y clima laboral;
13. Administrar y gestionar la nómina del personal y mantener el distributivo actualizado;
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
15. Ejecutar programas de entrenamiento del personal del servicio de limpieza y mantenimiento, seguridad y guardianía, primeros auxilios asignado al servicio de ambulancia, transporte, lavandería, esterilización y dietética;
16. Registrar y actualizar las hojas de vida, expedientes, identificación, registros de asistencia, vacaciones, permisos y licencias del personal;
17. Preparar la documentación relacionada con la terminación de contratos, actas de finiquito, y demás inherentes a la administración de talento humano, en coordinación con el área jurídica;
18. Realizar la liquidación de haberes y descuentos del personal de la Unidad Médica; y,
19. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 23.- De la Dirección Técnica.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y evaluar la actividad y calidad del servicio médico, gestión del conocimiento, e investigación en las dependencias de la Unidad Médica;
2. Dirigir y supervisar la gestión de las áreas y unidades de la Dirección a su cargo, acorde con los objetivos y metas institucionales;
3. Vigilar la oportunidad, integralidad, eficacia, eficiencia y calidad de los servicios en las Coordinaciones a su cargo, conforme a principios éticos y conocimientos médicos actualizados para la adecuada atención a las necesidades de los usuarios;
4. Definir los procesos de atención y cuidado del paciente, con visión integral y de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia General;
5. Implementar los protocolos clínicos y guías de actuación para la adecuada atención al paciente;
6. Supervisar la calidad y costos de la prescripción farmacológica a los pacientes de la Unidad Médica;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 17

7. Evaluar el cumplimiento de procesos y protocolos para todas las dependencias de la Unidad Médica, y proponer acciones de mejora;
8. Dirigir y evaluar el manejo y operación técnica de los servicios de la Unidad Médica;
9. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los Comités Técnicos fomentando el mejoramiento continuo en la práctica médica y de atención a los pacientes;
10. Proponer y liderar acciones de mejoramiento continuo en las Coordinaciones bajo su responsabilidad;
11. Establecer oportunamente los requerimientos de fármacos, insumos médicos y equipamiento de la Unidad Médica, de acuerdo con las directrices emanadas por la Gerencia General, la Dirección General y el Consejo Directivo del IESS, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
12. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Talento Humano, el plan de capacitación, formación y entrenamiento del personal de las unidades a su cargo;
13. Coordinar la actualización de perfiles epidemiológicos y realizar el seguimiento de las acciones correspondientes;
14. Supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos en las Coordinaciones a su cargo;
15. Vigilar la participación efectiva del personal médico a su cargo, para asegurar la prestación estandarizada y de calidad de los servicios;
16. Definir la cobertura y asignar el personal médico en las dependencias de la Unidad Médica, en función de los perfiles profesionales requeridos;
17. Monitorear el cumplimiento del Plan Epidemiológico en los servicios prestados, y emitir disposiciones en el ámbito de su competencia para las acciones correctivas;
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos de uso y manejo de las instalaciones, equipos, medicamentos, instrumental e insumos médicos;
19. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Calidad para alcanzar efectos positivos en la gestión de la Unidad Médica; y,
20. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 24.- De la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio.- La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 1 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de la prestación médica en atención hospitalaria y ambulatoria;
2. Supervisar y evaluar la gestión de los programas de atención hospitalaria y ambulatoria;
3. Verificar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para el funcionamiento de las Jefaturas a cargo, para conocimiento y decisión de la Dirección Técnica;
4. Coordinar la prestación de asistencia clínica, quirúrgica y materno – infantil al paciente en régimen ambulatorio o de hospitalización;
5. Realizar acciones conjuntas con las demás Coordinaciones del área médica para brindar atención de calidad al paciente;
6. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
7. Elaborar el registro estadístico de las prestaciones de salud producidas por las Jefaturas a su cargo;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 18

8. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o de provisión de servicios destinados al área de su competencia;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las especialidades clínicas, quirúrgicas, de cuidado materno infantil, y estomatología en régimen de atención ambulatoria especializada de tercer nivel;
11. Supervisar las actividades clínicas y/o quirúrgicas ambulatorias, para el diagnóstico y tratamiento de rutina, mediante procedimientos invasivos y no invasivos, así como de acciones de recuperación post anestésica inmediata y su posterior egreso hospitalario;
12. Organizar, aplicar, controlar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia del paciente, de conformidad con el nivel de complejidad de las Unidades Médicas;
13. Difundir los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento en las áreas de su competencia, aprobados por la Autoridad competente, para su aplicación, control y evaluación;
14. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuyo estado salud así lo requiera;
15. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios médicos ambulatorios y poner en conocimiento de la Dirección Técnica;
16. Preparar la información para la facturación de los servicios prestados y entregar a la Jefatura responsable;
17. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
18. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad; y,
19. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 25.- De la Jefatura Clínica.- La Jefatura Clínica tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1 literal a) de este Reglamento;
2. Elaborar el diagnóstico y la terapéutica clínica al paciente que requiere de sus servicios;
3. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;
4. Supervisar la asistencia clínica relacionada con sus especialidades, en las intervenciones quirúrgicas que así lo requieran;
5. Controlar la prestación de asistencia médica general o especializada, al paciente que requiere terapéutica clínica en régimen ambulatorio o de internación;
6. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y condiciones contractuales para la compra o venta de atención clínica y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
7. Preparar información para la facturación por la atención médica brindada y remitir a la Jefatura responsable;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 19

8. Cumplir normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio;
10. Atender al paciente con el concurso de los especialistas clínicos disponibles en la Unidad Médica;
11. Elaborar, actualizar y aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 26.- De la Jefatura de Cirugía.- La Jefatura de Cirugía tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1, literal b), de este Reglamento;
2. Administrar las Unidades de Cirugía del Día, Quirúrgica y de Quemados;
3. Supervisar la asistencia médica integral al paciente que debe ser sometido a procedimientos quirúrgicos, electivos o programados y de emergencia;
4. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;
5. Coordinar con el cuerpo clínico la realización de intervenciones quirúrgicas al paciente;
6. Supervisar la asistencia médica adecuada al paciente que debe someterse a procedimientos quirúrgicos en régimen ambulatorio;
7. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios quirúrgicos y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
8. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Supervisar la atención del paciente con el concurso de los especialistas cirujanos disponibles en la Unidad Médica;
10. Coordinar la asistencia médica integral al paciente que debe ser sometido a procedimientos quirúrgicos, electivos o programados y de emergencia, en régimen ambulatorio o de internación;
11. Coordinar con el cuerpo clínico para la realización de intervenciones quirúrgicas al paciente;
12. Elaborar, actualizar y aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
13. Preparar información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable;
14. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
15. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los quirófanos de las unidades de Cirugía del Día, Quirúrgica y de Quemados;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 20

16. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad Médica para la atención quirúrgica del paciente;
17. Requerir de acuerdo a su programación, el equipamiento, abastecimiento de fármacos e insumos y mantenimiento de los quirófanos del Centro Quirúrgico y de Cirugía del Día;
18. Coordinar con los cirujanos, anestesiólogos y otros profesionales de diversas especializaciones médicas y demás personal de la Unidad Médica, para dar asistencia integral al paciente cuyo patología así lo requiera;
19. Supervisar el tratamiento, cuidado, alivio del dolor y la rehabilitación física y psicológica del paciente quemado, en coordinación con las Áreas de la Unidad Médica, mediante la utilización de recursos, técnicas y protocolos establecidos;
20. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la actividad quirúrgica; y,
21. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 27.- De la Jefatura de Cuidado Materno – Infantil.- La Jefatura de Cuidado Materno – Infantil tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1, literal c), de este Reglamento;
2. Supervisar la atención al paciente con el concurso de los especialistas en ginecología, obstetricia, pediatría y neonatología de la Unidad Médica;
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los quirófanos y salas de parto de la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico;
4. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad Médica para la atención materno infantil y quirúrgica de la paciente;
5. Requerir de acuerdo a su programación, el equipamiento, abastecimiento de fármacos e insumos y mantenimiento de los quirófanos y salas de parto de la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico;
6. Coordinar con los cirujanos, anestesiólogos y otros profesionales de diversas especializaciones médicas y demás personal de la Unidad Médica, para dar asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;
7. Supervisar la asistencia ginecológica u obstétrica a la paciente, a la madre y al recién nacido en el parto y el puerperio, en régimen de hospitalización o ambulatoria;
8. Aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento, aprobados por autoridad competente en las Unidades de Cuidado Materno Infantil y de Alto Riesgo Obstétrico;
9. Conformar grupos médicos de diversa especialización, para dar asistencia oportuna a la madre e hijo;
10. Revisar las especificaciones técnicas y condiciones contractuales para la compra o venta de servicios para atención materno – infantil y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
11. Preparar información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable;
12. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;

9

[Handwritten signature]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 21

13. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatoria sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del cuidado materno infantil;
14. Supervisar las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico al recién nacido normal o en estado grave y la prestación de asistencia integral e individualizada;
15. Controlar el auxilio oportuno al recién nacido que precisa de cuidados clínicos o quirúrgicos de mediana complejidad, en situaciones que no sean de extrema gravedad;
16. Coordinar con la Unidad Quirúrgica para la atención del neonato y con las demás áreas de la Unidad Médica; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 28.- De la Jefatura de Estomatología.- La Jefatura de Estomatología tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades clínicas y quirúrgicas de la especialidad, establecidas por la Unidad Médica;
2. Revisar el diagnóstico y la terapéutica estomatológica al paciente;
3. Aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento aprobados por la autoridad competente;
4. Preparar la información para la facturación por la atención estomatológica prestada y entregar a la unidad responsable;
5. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención de estomatología; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 29.- De la Coordinación General de Trasplantes.- La Coordinación General de Trasplantes, con la jefatura señalada en el artículo 7, numeral 2 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Instituto Nacional de Donación de Órganos y Trasplantes -INDOT-, el proceso de donación para atender las necesidades de la Unidad Médica;
2. Colaborar en los procesos de mantenimiento del donante, extracción, transporte de equipos extractores u órganos y gestión de la lista de espera de receptores, en cumplimiento de la legislación vigente;
3. Propiciar el incremento de donantes potenciales;
4. Controlar la calidad del proceso de donación y promover su investigación;
5. Definir las funciones asistenciales, administrativas, docentes, de formación e investigación en materia de trasplantes;
6. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de atención en medicina crítica; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

[Firma]

[Firma]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifica
Dr. Jorge Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 22

Art. 30.- De la Coordinación General de Medicina Crítica.- La Coordinación General de Medicina Crítica, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 3 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de las unidades a su cargo;
2. Formular a la Dirección los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para la prestación de salud a su cargo;
3. Supervisar el cuidado del paciente que necesita atención urgente, con los elementos y las acciones necesarias para preservar su vida y posibilitar su recuperación y rehabilitación;
4. Disponer la asistencia oportuna y eficiente al paciente afectado por golpes, heridas, fracturas u otros traumatismos o dolencias repentinas, mediante la utilización de técnicas y recursos apropiados;
5. Controlar la atención médica especializada de urgencia al paciente traumatizado grave, que requiera soporte circulatorio, respiratorio y/o protección neurológica para su restablecimiento funcional y rehabilitación;
6. Supervisar la asistencia clínica y quirúrgica especializadas para la recuperación emergente del traumatizado;
7. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
8. Coordinar acciones con las demás áreas de la Unidad Médica, para la atención integral del paciente;
9. Disponer la elaboración del registro estadístico de las atenciones de salud brindadas por la Coordinación a su cargo;
10. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar la productividad y calidad;
11. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o provisión de servicios destinados a las áreas de su competencia, para conocimiento de la Dirección;
12. Preparar la información para la facturación de los servicios brindados y entregar a la Jefatura responsable;
13. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
14. Aprobar los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
15. Supervisar la oportuna y adecuada atención al paciente en estado grave, con rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico especializado;
16. Informar al Director Técnico sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de atención en medicina crítica; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 31.- Del Área de Cuidados Intensivos.- El Área de Cuidados Intensivos tendrá las siguientes funciones:



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 23

1. Asistir oportunamente al paciente en estado grave, con rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico especializado;
2. Elaborar, actualizar y aplicar protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
3. Coordinar con los responsables de las Áreas de la Unidad Médica, la admisión y atención del paciente;
4. Preparar la información para la facturación de los servicios prestados y entregar a la Jefatura responsable;
5. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Medicina Crítica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención en el Área; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 32.- Del Área de Emergencias.- El Área de Emergencias tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo;
2. Asistir en forma oportuna y eficiente al paciente afectado por golpes, heridas, fracturas u otros traumatismos, y/o dolencias repentinas, mediante la utilización de técnicas y recursos apropiados;
3. Coordinar con los responsables de las Áreas de la Unidad Médica, la admisión y atención del paciente;
4. Difundir, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento, aprobados por autoridad competente;
5. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Medicina Crítica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención en el Área;
7. Preparar la información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 33.- De la Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento.- La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 4 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos y productos de auxiliares de diagnóstico y tratamiento médico referentes a las áreas a su cargo;
2. Supervisar y evaluar la gestión de los planes y programas de la Coordinación;
3. Formular a la Dirección los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para el funcionamiento de las Áreas y unidades a su cargo;

9

[Handwritten signature]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifico
[Firma]
Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo
19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 24

4. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
5. Disponer la elaboración del registro estadístico de las prestaciones de salud producidas por la Coordinación;
6. Desarrollar acciones conjuntas con las Coordinaciones de la Unidad Médica que sean requeridas, para la atención integral del paciente;
7. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar la productividad y calidad;
8. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o provisión de servicios destinados al área de su competencia, para conocimiento de la Dirección;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Aprobar los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
11. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios a su cargo; y
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 34.- De la Coordinación General de Enfermería. - La Coordinación General de Enfermería, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 5 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas, protocolos, normas y estándares vigentes;
2. Programar las actividades de enfermería de acuerdo con las necesidades de cada una de las Coordinaciones de la Unidad Médica, según los principios científicos, tecnológicos y normas establecidas;
3. Asignar actividades y tareas a las enfermeras, instrumentistas, tecnólogos y auxiliares de enfermería de la Coordinación;
4. Organizar y controlar las estaciones de enfermería en la Unidad Médica;
5. Supervisar el registro y actualización de la historia clínica del paciente;
6. Controlar la administración de medicamentos y/o terapéutica al paciente;
7. Preparar y ejecutar el programa de plan de alta al paciente y sus familiares;
8. Desarrollar en forma oportuna, eficiente y continua actividades asistenciales en la protección de la salud, colaboración en el diagnóstico y la recuperación del paciente;
9. Planificar y programar la asistencia profesional al personal de salud de la Unidad Médica;
10. Controlar la asepsia y antisepsia de los locales y equipos hospitalarios asignados a la Coordinación a su cargo;
11. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las auxiliares de enfermería y otro personal de la Unidad de Enfermería, para el cuidado directo del paciente y la colaboración con el personal médico;
12. Supervisar el cumplimiento de turnos, horarios y calendarios de trabajo y de las actividades de los equipos de enfermería, en relación con la asistencia al paciente, en cada Coordinación de la Unidad Médica;
13. Controlar existencias y entregar oportunamente información y referencias para la reposición de fármacos, insumos y materiales de curación;



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifico

Dr. MSc. Patrio Arias Lara
Primer Secretario Consejo Directivo

19 JUN 2014

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 25

14. Preparar la información para la facturación por la atención de enfermería y entregar a la Jefatura responsable;
15. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
16. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención de enfermería; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 35.- De la Coordinación General de Control de Calidad.- La Coordinación General de Control de Calidad, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 6 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la organización, establecimiento, actualización y control de un sistema de archivo y documentación clínica;
2. Administrar el sistema de información y atención al beneficiario;
3. Calificar el ingreso del asegurado a la prestación de los servicios de salud;
4. Consolidar los registros estadísticos de los servicios prestados por cada una de las Coordinaciones de la Unidad Médica;
5. Velar por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes del paciente;
6. Preparar la documentación necesaria para que la Unidad Médica reciba las acreditaciones y licenciamiento que autoricen su funcionamiento;
7. Supervisar y controlar la actualización, consolidación y control de la información sobre el sistema de provisión de fármacos al paciente;
8. Controlar la dispensación de medicamentos psicotrópicos y otras sustancias que causan dependencia o adicción física o química;
9. Organizar y supervisar los servicios religiosos requeridos por el usuario o sus familiares;
10. Coordinar la emisión de certificados y demás formularios de nacimientos, defunciones y servicios funerarios;
11. Atender los reclamos del usuario;
12. Preparar indicadores de satisfacción del usuario con la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios de la Unidad Médica;
13. Dar cumplimiento de normas y planes de prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
14. Informar a la Dirección Técnica de la Unidad Médica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las Jefaturas a su cargo; y,
15. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 36.- De la Coordinación General de Auditoría Médica.- La Coordinación de Auditoría Médica se constituye en órgano de apoyo de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, con sujeción a la normativa vigente, para aprobación de la Gerencia General de la Unidad Médica;
2. Ejecutar auditorías médicas de conformidad con el Plan Anual;

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 26

3. Evaluar trimestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría;
4. Asesorar a las autoridades de la Unidad Médica en materia de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones realizadas en las diferentes auditorías;
6. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad;
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

Sección Tercera De la Órganos de Apoyo

Art. 37.- De la Coordinación General Jurídica.- La Coordinación General Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia jurídico - legal a los servidores de la Unidad Médica, para la correcta aplicación de la normativa vigente;
2. Elaborar y proponer a la máxima autoridad proyectos de: Reglamentos, Resoluciones, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos;
3. Patrocinar a la Unidad Médica en las causas en las que sea parte procesal y reportar el estado de las causas al Gerente General;
4. Socializar la aplicación de la normativa vigente dentro de la Unidad Médica;
5. Asesorar en todas las fases de los procesos de contratación pública que realice la Unidad Médica;
6. Emitir criterios jurídicos solicitados por los funcionarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar proyectos de convenios, de interés de la Unidad Médica;
8. Asesorar a la Coordinación General de Talento Humano en temas inherentes a la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP-, Código del Trabajo y demás normas supletorias aplicables;
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
10. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

Art. 38.- De la Coordinación General de Docencia.- La Coordinación de Docencia tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de docencia de la Unidad Médica;
2. Elaborar la programación académica anual de actividades de divulgación científica;
3. Fomentar actividades de docencia en temas de salud humana, con sujeción a los programas sobre la materia y las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica;
4. Preparar la documentación necesaria para que el Hospital sea acreditado como Unidad Médica Asistencial Docente;
5. Organizar y coordinar la ejecución de los programas de pregrado, postgrado con establecimientos de educación superior; así como planes de educación continua, formación y divulgación científica para el personal de la Unidad Médica;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es el copia del original. - Lo certifico

Dr. M.Sc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo

19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 27

6. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad;
7. Fomentar la participación del personal de salud de la Unidad Médica en congresos, seminarios y otros eventos de carácter científico y técnico, en coordinación con Talento Humano;
8. Participar en la formulación y ejecución de planes de bio-seguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Informar a la Gerencia General y Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las actividades de docencia de la Unidad Médica; y.
10. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 39.- De la Coordinación General de Investigación.- La Coordinación General de Investigación tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos, líneas y productos de investigación de la Unidad Médica;
2. Programar con la Coordinación General de Docencia estudios y programas de investigación aplicada y básica en la Unidad Médica, con sujeción a los programas de la SENESCYT y las directrices de la Gerencia General;
3. Generar circuitos de diseños de investigación analítica y experimental sujetos a la normativa del Ministerio de Salud Pública -MSP- y declaraciones de Bioética¹;
4. Administrar los sistemas de información científica y biblioteca de la Unidad Médica;
5. Emitir informes técnicos respecto a los proyectos de tesis de pre y post-grado, en coordinación con los Institutos de Educación Superior;
6. Publicar las investigaciones de la Unidad Médica en revistas propias de la institución y publicaciones con factor de impacto internacional;
7. Gestionar la revista de la Unidad Médica cumpliendo los criterios de indexación del MSP;
8. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bio-seguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Informar al Gerente General y Director Técnico, sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las actividades de investigación de la Unidad Médica; y.
11. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 40.- De la Coordinación General de Planificación y Estadísticas.- La Coordinación General de Planificación y Estadísticas tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes: Estratégico, Operativo Anual y otros de la Unidad Médica;

91

¹ Declaraciones de Helsinki, OMS y Belmont.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. - Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo

19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 28

2. Construir, levantar y analizar estadísticas de las actividades ejecutadas por la Unidad Médica, a través de sistemas de información, en conjunto con la Coordinación General de Tecnología de la Información;
3. Informar al Gerente General de la Unidad Médica, el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
4. Diseñar el modelo de gestión hospitalario para aprobación del Gerente General de la Unidad Médica;
5. Administrar los sistemas de seguimiento y evaluación y del modelo gestión de la Unidad Médica;
6. Intercambiar información estadística con instituciones del sector público afines a la gestión de la Unidad Médica, para facilitar la toma de decisiones;
7. Realizar el seguimiento de los proyectos y la ejecución de los convenios suscritos por la Unidad Médica; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

Art. 41.- De la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y de los servicios de red, a través de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC);
2. Actualizar la infraestructura tecnológica de la Unidad Médica, incorporando nuevos desarrollos o innovaciones de acuerdo al avance tecnológico para el mejoramiento de los procesos institucionales;
3. Atender los requerimientos de los usuarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia;
4. Mantener operativa la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y otras que se requieran para optimizar la gestión de la Unidad Médica;
5. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura de redes, multimedia, telecomunicaciones y telemedicina atendiendo las necesidades de la Unidad Médica;
6. Coordinar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información de la Unidad Médica;
7. Controlar la seguridad, integridad y proteger el carácter institucional de la información manejada por los usuarios;
8. Respalda la información institucional con la periodicidad requerida;
9. Proponer medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a mejorar los sistemas de información de la Unidad Médica;
10. Planificar la estandarización de los programas de aplicación utilizados en la Unidad Médica con sus respectivas licencias;
11. Realizar el mantenimiento periódico de los equipos tecnológicos de la Unidad Médica y verificar su adecuada utilización;
12. Desarrollar programas y software necesarios para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Unidad Médica;
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

α

Patricio Arias Lara

Prosecretario Consejo Directivo



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifica
Dr. Mg. C. Patricio Arias Lara
Presidente del Consejo Directivo

19 JUN 2014

Resolución No. C.D.468
Pág. 29

Art. 42.- De la Jefatura del Área de Comunicación.- La Jefatura de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas de la Unidad Médica;
2. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo, así como campañas comunicacionales;
3. Coordinar la agenda informativa de la Gerencia General;
4. Coordinar la relación con los medios de comunicación a fin de contar con espacios necesarios para promover y difundir las acciones y proyectos de la Unidad Médica;
5. Coordinar una estrategia de comunicación oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación, de conformidad con las directrices institucionales;
6. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas con el impacto comunicacional de las actividades de la Unidad Médica;
7. Monitorear el posicionamiento de la imagen de la Unidad Médica;
8. Generar información de la Unidad Médica para su difusión;
9. Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés de la Unidad Médica;
10. Coordinar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad; y,
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

Sección Cuarta De los Órganos de Asesoría

Art 43.- De los Comités Técnicos.- Son Órganos de Asesoría, los Comités Técnicos y tendrán las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en temas de: Bioética, Bioseguridad, Emergencias y Desastres, Epidemiología, Farmacia y Terapéutica, Historias Clínicas, Infectología y Mortalidad;
2. Emitir informes a la Gerencia General de los resultados de la ejecución de las acciones realizadas por los comités técnicos, en los temas enumerados en el numeral anterior, para la toma de decisiones; y,
3. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

TÍTULO III PERFILES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Art. 44.- Establecer las denominaciones y perfiles para los cargos de nivel jerárquico superior de las Unidades Médicas Nivel III, de conformidad con su nueva estructura, según el ANEXO que forma parte del presente Reglamento.

9

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifico
[Firma]
Dr. Sc. Patricio Arias Lara
Presidente Consejo Directivo
19 JUN 2014

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 30

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano; Gerencias Generales y Coordinaciones Generales de Talento Humano de las Unidades Médicas Nivel III del IESS, la implementación de la nueva estructura orgánica.

SEGUNDA.- Los cargos de: Gerentes, Directores, Coordinadores y Jefes de Área son puestos de libre nombramiento y remoción y serán cubiertos a través de procesos de selección.

TERCERA.- Para efectos de la implementación de la nueva estructura en las Unidades Médicas Nivel III, los servidores y trabajadores que vienen prestando sus servicios con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contrato de trabajo, continuarán laborando de acuerdo con la nueva estructura. En caso de desvinculación, serán indemnizados conforme determina la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General de aplicación o el Código del Trabajo, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de hasta 30 días, la Dirección General del IESS y la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, se encargarán de ejecutar las acciones administrativas pertinentes para la creación de partidas y cargos requeridos en la implementación de la nueva estructura de las Unidades Médicas Nivel III.

SEGUNDA.- En el plazo de hasta 180 días, la Dirección General aprobará la normativa administrativa necesaria para la implementación de la nueva estructura de las Unidades Médicas Nivel III; y, presentará al Consejo Directivo un PLAN INTEGRAL PARA LA CONFORMACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA RED DE SALUD DEL IESS, en el que se regulará los mecanismos de referencia y contra referencia de los pacientes entre las unidades médicas de la institución.

TERCERA.- En el marco de la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley de Seguridad Social y en el plazo de hasta 180 días, la Dirección General realizará las acciones necesarias para transformar a las Unidades Médicas de Nivel III del IESS en empresas prestadoras de servicios de salud.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución deroga toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la misma, en lo relacionado con la estructura orgánica y perfiles de puestos directivos de las Unidades Médicas Nivel III del IESS.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.468
Pág. 31

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de Mayo de 2014.

Hugo Villacres Endara
PRÉSIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

Paulina Guerrero Miranda
REPRESENTANTE ASEGURADOS

Felipe Pezo Zúñiga
REPRESENTANTE EMPLEADORES

José Antonio Martínez Dobronsky
DIRECTOR GENERAL IESS
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es el poder del mañana. Lo certifica

Dra MSc. Patricia Arias Lara
Presidenta Consejo Directivo
19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

ANEXO RESOLUCIÓN No. C.D.468

ÁREA / UNIDAD	REQUISITOS		EXPERIENCIA
	TÍTULO DE TERCER NIVEL (reconocidos por el SENESCYT)	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
GERENTE/A GENERAL	Áreas Económicas Financieras Administrativas Médicas	Título de cuarto nivel reconocido por el SENESCYT en Áreas Administrativas o Económicas o de Gestión Unidad Médica o de Gestión Social	5 años en Gestión pública; o, Gestión administrativa gerencial; o, Cargos directivos o de Asesoría
COORDINADOR/A GENERAL JURÍDICO	Áreas Jurídicas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Jurídicas Civiles, Penales o de Contratación Pública	3 años en Gestión Jurídica
COORDINADOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS	Áreas Económicas Financieras Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Planificación y Manejo de Información	3 años en Gestión de Planificación, Estadísticas y Evaluación
COORDINADOR/A GENERAL DE DOCENCIA	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Especialidad Médica y Educación Médica	3 años en Docencia Universitaria
COORDINADOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Especialidad Médica o Doctorado (PHD)	3 años en Investigación Científica
COORDINADOR/A GENERAL DE TIC'S	Áreas de Tecnologías de Información y Comunicación Ingeniería en sistemas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Informáticas, Diseño y Desarrollo de Software, Manejo de Base de Datos	3 años en Gestión Informática

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
 Es el organismo rector del sistema de seguridad social en Ecuador.
 MSc. Estefanía Arias Lara
 Presidente del Consejo Directivo
19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

JEFE/A DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DE	Área de Comunicación Social	Capacitación o Formación Complementaria en Comunicación Social	2 años en áreas de comunicación social
DIRECTOR/A		Título profesional	Amplios conocimientos en Economía o Administración de Salud	Administrativa en servicios de salud (que no será inferior a la exigida para cargos de menor jerarquía)
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	GENERAL	Áreas Económicas o Financieras o Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Administración	3 años en Gestión Administrativa
COORDINADOR/A FINANCIERO	GENERAL	Áreas Económicas o Financieras o Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Financieras o Económicas	3 años en Gestión Financiera
COORDINADOR/A TALENTO HUMANO	GENERAL DE	Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas o Psicología Industrial	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Gestión Social	3 años en Gestión Administrativa Gerencial
DIRECTOR/A TÉCNICO		Profesional médico	Especialidad médica	Gestión o auditoría de servicios médico-asistenciales (que no será inferior a la exigida para cargos de menor jerarquía)
COORDINADOR/A HOSPITALIZACIÓN AMBULATORIO	GENERAL DE Y	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Unidad Medicalización y Ambulatoria	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A TRASPLANTES	GENERAL DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Trasplantes	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A DE MEDICINA CRÍTICA		Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Medicina Crítica	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	GENERAL DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Diagnóstico y Tratamiento	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica

He leído y autorizo a la Señora María del Carmen Rodríguez Rodríguez, Presidente del Consejo Directivo, a suscribir y firmar la presente Resolución.

19 JUN 2014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

COORDINADOR/A ENFERMERÍA	DE	Licenciado/a Enfermería	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Enfermería y Administración	3 años en el ejercicio de Enfermería
COORDINADOR/A DE CONTROL DE CALIDAD		Áreas Económicas o Financieras o Administrativas o Médicas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Control de Calidad	3 años en el ejercicio de control de calidad
COORDINADOR/A DE AUDITORÍA MÉDICA		Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Auditoría Médica	3 años en el ejercicio de auditoría médica
JEFE/A DE ÁREA		Relacionado al Área	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas al Área	2 años en el ejercicio relacionado al Área
JEFE/A DE UNIDAD		Relacionado a la Unidad	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas a la Unidad	2 años en el ejercicio relacionado a la Unidad
COORDINADOR/A DE UNIDAD		Relacionado a la Unidad	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas a la Unidad	2 años en el ejercicio relacionado a la Jefatura

Resolución No. C.D.468
Pág. 34

19 JUN 2014

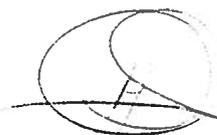
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es copia del original. Lo certifica
El Secretario Administrativo
Consuelo Donsola Brindley

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 31 de marzo de 2017, conoció la petición de la señorita **CINDY CAROLINA MOLINA ORMAZA** con código 50857, que presenta el diseño de su trabajo de titulación denominado: "**PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA, BAJO RÉGIMEN LABORAL LOSEP**", previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial.- El Consejo de Facultad acogió el informe de la Junta Académica de Administración de Empresas y resolvió aprobar el diseño. Designa como **Director al economista Gianni Salamea Alvear** y como miembros del Tribunal Examinador al ingeniero Jaime Vélez Arízaga y psicóloga Paulina Cueva Espinoza.- En esta misma sesión el Consejo de Facultad fija como plazo para la entrega del trabajo de titulación, seis meses contados desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el **30 DE SEPTIEMBRE DE 2017**, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes bimensuales del desarrollo del trabajo de titulación.

Cuenca, abril 3 de 2017

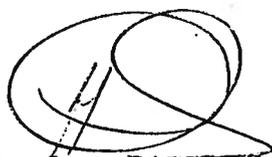


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración

CONVOCATORIA

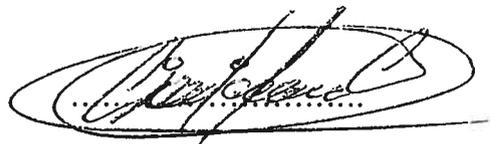
Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA, BAJO REGIMEN LABORAL LOSEP”**, presentado por la estudiante Cindy Carolina Molina Ormaza, con código 50857, previa a la obtención del grado de Ingeniera Comercial, para el Jueves, 26 de enero de 2017 a las 11h00.

Cuenca, 16 de enero de 2017

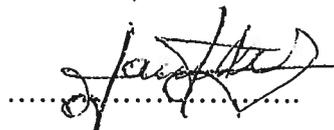


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Econ. Gianni Salamea Alvear



Ing. Jaime Vélez Arízaga



Psc. Paulina Cueva Espinoza



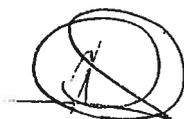
Cumulado
16-01-2017
JA

FECHA: 13-01-2017

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESTUDIANTE: MOLINA ORMAZA CINDY CAROLINA

Se procede Trab. Titul.

A handwritten signature or set of initials enclosed within a hand-drawn circle. The signature is somewhat stylized and difficult to decipher, but appears to consist of a few letters.



Escuela de Administración
de Empresas

Oficio: Revisión Trabajo Titulación (UTE)

RE-EST-20
Versión 01
08/08/2016

Almacenamiento	Retención	Disposición final
F: UDA Calidad/Estudiantes/Unidad de Titulación Especial/ Registros	5 años	Almacenar en nube de respaldos

Oficio: EA-1113-2017-UDA
Cuenca, 11 de enero de 2017

Ingeniero
XAVIER ORTEGA
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
Ciudad.

De nuestra consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración, en relación a la Denuncia/Protocolo de Trabajo de Titulación, presentado por **Molina Ormaza Cindy Carolina**, tema: **PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA, BAJO REGIMEN LABORAL LOSEP**, informa que, este trabajo cumple con la metodología propuesta en la "Guía para la elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación".

Director: Econ. Salamea Gianni

Tribunal sugerido: Ing. Vélez Arizaga Jaime
Psc. Cueva Paulina

Atentamente,


ING. MARIA JOSE GONZALEZ
Directora de la Junta de Administración
Universidad del Azuay



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Cindy Carolina Molina Ormaza
- 1.2 Códigos: 50857
- 1.3 Director sugerido: Econ. Gianni Salamea Alvear
- 1.4 Codirector (opcional): _____
- 1.1 Tribunal: Ing. Jaime Vélez Arízaga y Psc. Paulina Cueva Espinoza
- 1.2 Título propuesto: **"PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA, BAJO REGIMEN LABORAL LOSEP"**
- 1.3 Resolución:

1.3.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.3.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

Ampliar el Marco Teórico (LOSEP)

1.3.3 No aceptado
• Justificación:

Tribunal

Econ. Gianni Salamea Alvear

Ing. Jaime Vélez Arízaga

Psc. Paulina Cueva Espinoza

Srta. Cindy Carolina Molina Ormaza

Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Cindy Carolina Molina Ormaza
 1.2 Códigos: 50857
 1.3 Director sugerido: Econ. Gianni Salamea Alvear
 1.4 Codirector (opcional):
 1.1 Título propuesto: **"PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA, BAJO REGIMEN LABORAL LOSEP"**
 1.2 Revisores (tribunal): Ing. Jaime Vélez Arzaga y Psc. Paulina Cueva Espinoza
 1.5 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?		/		
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?		/		
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?				
11. ¿Es factible de verificación?				
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
14. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

Corrección de forma (Presentación del Documento)
(Octogratia)



Econ. Gianni Salamea Alvear



Ing. Jaime Vélez Arizaga

.....
Psc. Paulina Cueva Espinoza



Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Administración de Empresas

Protocolo de Trabajo de Titulación

Tema:

*Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en
el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP.*

Autora:

Cindy Carolina Molina Ormaza

Director sugerido:

Econ. Gianni Salamea Alvear.

Cuenca – Ecuador

2016.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de las Estudiantes: Cindy Carolina Molina Ormaza

1.1.1 Código: 50857

1.1.2 Contacto: 0983117988 / arenita_molina@hotmail.com.

1.2 Director Sugerido: Econ. Gianni Salamea Alvear

1.2.1 Contacto: 0982745815

1.3 Co-director: Ninguno

1.4 Asesor Metodológico: Ninguno

1.5 Tribunal Asignado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera: Organización de Recursos Humanos

1.7.1 Código UNESCO: 5311.04

1.7.2 Tipo de Trabajo: a) Estudio Comparado.

b) Investigación Informativa.

1.8 Área de Estudio:

Gestión de Recursos Humanos.

1.9 Título propuesto:

Perfil de cargos y Manual de funciones para el personal administrativo que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga, bajo régimen laboral LOSEP.

1.10 Subtítulo:

Ninguno.

1.11 Estado del proyecto:

El trabajo propuesto es un proyecto nuevo.

2. CONTENIDO

2.1 Motivación de la Investigación

En lo concerniente a la Administración de Talento Humano, el examen de cargos es un punto decisivo; la descripción de tareas, responsabilidades, condiciones ambientales, riesgos, criterios o estándares de desempeño son necesarios tanto para los aspirantes al puesto como para aquellos que ya lo ocupan, además de los superiores a éstos. El estudio de cargo es de gran importancia dentro de los procesos de cualquier departamento del Recursos Humanos ya que acelera y optimiza los procesos en los diferentes subsistemas; adicionalmente es un paso esencial para la clasificación del puesto empleando el método de puntos.

De igual forma la clasificación se ha convertido en un instrumento operativo racional que sirve de base clara y precisa para la contratación laboral, para concertar pactos colectivos y, en consecuencia, para determinar los aumentos salariales. En tal sentido el estudio de dichas aristas en la gestión de recursos humanos es de gran importancia así como su implementación en organizaciones que no cuentan con ello (Sacoto Cordova & Zhingri Matute, 2014).

2.2 Problemática

Las tendencias actuales de la Administración de Talento Humano se orientan hacia enfoques sistemáticos prácticos, multidisciplinarios y participativos, que tienen presente el Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (perfil de cargo); además de las pautas que presiden las situaciones particulares del proceso de admisión y empleo, como herramientas básicas para el establecimiento de toda política de recurso humano, pues la mayoría de las acciones desplegadas en el área de personal se fundan de uno u otro modo en la información que suministran este tipo de herramientas.

El Hospital José Carrasco Arteaga no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos lo que trae consigo que el personal administrativo no posean definidas las funciones que tienen que cumplir en su respectivo puesto, así como, que el ingreso de personal no es el adecuado, lo que entorpece el reclutar y elegir al personal oportuno para que llene las expectativas y puedan obtener los objetivos formulados en la Institución.



Con la finalidad de que el Hospital José Carrasco Arteaga cuente con un correcto proceso administrativo para el recurso humano, y con ello alcance el éxito deseado, se propondrá en el siguiente proyecto investigativo un manual de clasificación de puesto que permita gestionar adecuadamente el proceso administrativo de los recursos humanos, en función de ello la pregunta de investigación sería la siguiente.

2.3 Pregunta de Investigación

¿Cómo proponer un correcto perfil de cargos y funciones que permita gestionar adecuadamente el proceso administrativo de los recursos humanos del Hospital José Carrasco Arteaga basado en el régimen laboral de LOSEP?

2.4 Resumen

Como se ha comentado anteriormente el Hospital José Carrasco Arteaga no cuenta con un manual de clasificación de puesto lo que trae consigo que el personal administrativo no tengan definidas las funciones que tienen que cumplir en su respectivo cargo, así como, que el ingreso de personal no es el correcto, lo que dificulta el reclutar y escoger al personal apropiado. En post de solucionar dicha problemática se ha trazado como objetivo proponer un manual de clasificación de puesto para el personal administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga bajo el régimen laboral de LOSEP, para el cual se realizará un estudio del tipo cualitativo con métodos como el Analítico Sintético e Inductivo y la entrevista como técnica para la recopilación de la información.

2.5 Estado del Arte y Marco Teórico

Antecedentes de la Clasificación de Puesto

Desde la época primitiva cuando los hombres comenzaron a formar grupos para alcanzar sus objetivos que resultaban inalcanzables de modo individual, la administración ha sido fundamental para lograr la coordinación del quehacer humano. La organización y la división del trabajo generaron la necesidad de modelos para gestionar personas (Bravo Espinoza, 2014).

La forma de enfocar la gestión de los recursos humanos ha cambiado en correspondencia con la dinámica del desarrollo social, influenciado por sucesos y

filosofías como la revolución industrial, la administración científica y la psicología industrial.

Como uno de los resultados de la revolución industrial, los empleados comenzaron a discutir colectivamente temas de interés mutuo y surgen los sindicatos que influyeron notablemente en las relaciones entre empleados y patrones. Paralelamente a ello surgió la administración científica que fue un intento por investigar métodos de producción y montaje y establecer la manera más eficiente para realizar un trabajo. Se considera que el "padre" de este movimiento fue Frederick Taylor (Bravo Espinoza, 2014).

La administración científica contribuyó a la profesionalización de la Gestión de Recursos Humanos (GRH). Se sustituyó el enfoque de corazonada e intuición en la gestión, por el de diseño y planificación basados en técnicas para la administración (Bravo Espinoza, 2014).

Algunos años después de la segunda guerra mundial se hizo evidente que muchos de los problemas administrativos existentes eran el resultado de fenómenos humanos en vez de mecánicos. Este reconocimiento impulsó la intervención del psicólogo industrial en el mundo del trabajo, introduciéndose la idea de que los trabajadores tenían necesidades emocionales y psicológicas que debían considerarse en el trabajo, convirtiéndose la satisfacción del trabajador y el compromiso con el trabajo en aspectos importantes, mejorando así algunos aspectos relacionados con la gestión del personal como la selección, capacitación, colocación, entre otras. En la medida en que fueron cambiando las relaciones con los empleados y las personas fueron más valiosas, los métodos y funciones de los Recursos Humanos se convirtieron en aspectos claves de las organizaciones (Bravo Espinoza, 2014).

El 06 de octubre de 2016, se crea la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) mediante Resolución Oficial #294, y su Reglamento General de la LOSEP mediante Resolución Oficial #418 de fecha 01 de abril del 2011.

Teoría sobre Clasificación de Puesto

Universalmente se conoce a la Clasificación de puestos, como el proceso sistemático encaminado a ordenar los puestos de trabajo de la organización, en base al análisis



comparativo de los deberes, tareas y responsabilidades legalmente asignado, independientemente de la persona que lo ocupa (Cárdenas Varela , 2012).

El funcionamiento del sistema considera al puesto de trabajo como el elemento básico y fundamental de este Subsistema, pudiendo definirlo como el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades a ser ejecutadas durante una jornada de trabajo, por la que se recibe una compensación o pago en dinero. (Cárdenas Varela , 2012).

Son estos puestos, es decir, aquel conjunto de tareas, deberes y responsabilidades los que deben ser ordenados, clasificados, según la similitud de esas tareas, no importando el titular del mismo, y son los que, distribuidos entre las distintas unidades administrativas y luego ocupados por personas idóneas, permiten el cumplimiento de la misión y objetivos de la organización (Bazante Cevallos, 2015).

Por ello, es importante conocer cuáles son, cómo son, qué hace cada uno de ellos, en dónde están ubicados y todos los demás detalles que convierten a los puestos de la organización uno de los más importantes elementos del proceso productivo.

La Ley Orgánica de Servicio Público, en su Capítulo 3.- Del Subsistema de la Clasificación de Puestos del Servicio Público.

Artículo 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo

nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano en la entidad.

Objetivos de la clasificación de puestos

Según Cárdenas Varela (2012) la Clasificación de Puestos persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Potenciar el talento humano de los trabajadores, orientado al mejoramiento de la productividad y la competitividad de la Institución, en función de las demandas de sus clientes internos y principalmente externos.
- ✓ Proporcionar métodos, procedimientos e instrumentos de Administración de Talento Humano, con el propósito de ordenar y definir los puestos previstos en los procesos organizacionales agregadores de valor, bajo el enfoque de competencias, a fin de racionalizar el Sistema de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos.
- ✓ Conformar la Estructura Ocupacional vinculándola al desarrollo personal y profesional de los empleados de la entidad, a fin de acrecentar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- ✓ Establecer la estructura básica de promoción y desarrollo de los empleados y facilitar el establecimiento unificado de sistemas retributivos.

Antecedentes Investigativos

En el análisis previo realizado sobre el objeto de estudio de la investigación que se propone, se ha revisado la literatura más actual sobre la clasificación de puesto para el personal administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga bajo régimen laboral de LOSEP.

Entre dichas investigaciones se analizó la correspondiente al "Manual de Clasificación y Valoración de Puesto para el Consejo Nacional de Electricidad CONELEC del autor Víctor Ruiz realizado en el año 2008, en el mismo el autor diseño un manual con la



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

finalidad de que la Institución cumpla con las disposiciones legales y permita en el futuro desarrollar los subsistemas que están vinculados a la clasificación de puesto. Dicho manual cuenta con la estructura de puesto de la Institución, definición y puesto de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

Otra de las investigaciones estudiadas es la realizada por las autoras Lorena Catalina Reyes Martínez y Miriam Janette Jara Pacheco titulada "Elaboración de manuales de descripción Valoración y Clasificación de puestos de procesos conforme a la ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA)", y a las resoluciones de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración del Sector Público (SENRES) para el personal administrativo del Colegio Nacional Mixto Miguel Marchan año 2009. En la misma las autoras analizan teóricamente la Gestión o Administración del Talento Humano (GTH), sus conceptos, la GTH en el sector público, referencia a los artículos de la LOSCCA, sobre administración de personas, disposiciones y resoluciones de la SENRES, concluyendo en la propuesta con la renovación de procesos, la necesidad de describir, valorar y clasificar el cambio de actitud y responsabilidad social.

También fue estudiado el "Análisis, Diseño y Valuación de Puestos para Talleres Mejía" investigación realizada por Pablo Andrés Bravo Espinoza en la que propone un manual de funciones el cual generará suficiente información obteniendo un conocimiento más profundo de los puestos que existen en la organización, los requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto, las responsabilidades, las condiciones de trabajo a fin de que permita a la empresa solucionar los problemas.

2.6 Hipótesis

No aplica.

2.7 Objetivo General

Proponer un diseño de perfiles de cargos y manual de puestos, para el personal administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga bajo el régimen laboral de LOSEP.

2.8 Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar los perfiles de cargo requeridos para el desempeño del personal administrativo del personal que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga.
- ✓ Establecer los manuales de funciones apropiados para cada uno de los cargos.

2.9 Metodología de la Investigación

Enfoque de la Investigación

El diseño de la presente investigación tendrá un enfoque del tipo cualitativo.

El enfoque cualitativo se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos de personas a los que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados. También es recomendable cuando el tema del estudio ha sido poco explorado, o no se ha hecho investigación al respecto en algún grupo social específico (Hernández Sampieri & Fernández Collado, 2014, pág. 364).

En el caso particular de la presente investigación, el enfoque cualitativo está dado por el estudio y análisis de la interrelación entre los distintos participantes que intervienen dentro de la gestión de los recursos humanos y particularmente los relacionados al personal administrativo; así como de cada uno de los procesos que intervienen en dicha gestión.

Tipo de Investigación

Esta indagación se afirma en un diseño de tipo no-experimental. Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014), precisan la investigación no-experimental como “los estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos” (pág. 269).

De los dos tipos de diseños no-experimentales que existen, el presente estudio es un diseño no-experimental de tipo transversal o transaccional. Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014) insisten en que “los diseños transaccionales o transversales son investigaciones que recopilan datos en un momento único consiste

en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos; esto es, detallar cómo son y se manifiestan” (pág. 272).

En cuanto a qué tipo de estudio transversal es el presente, se asumen los preceptos de una investigación de tipo exploratoria. “Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes” (Hernández Sampieri & Fernández Collado, 2014, pág. 79).

Métodos

Método Analítico Sintético: Consiste en resumir o extraer las partes de un todo, con el objetivo de concretar el fenómeno o el proceso que se quiera investigar.

Método Inductivo: Con este método se analiza de lo general a lo particular de cualquier fenómeno, acomodándose en cada investigación a los conceptos correspondientes, es por ello que se empieza por los antecedentes del trabajo y se llega a los aspectos más específicos. Tiene una relación muy estrecha con lo analítico-sintético.

Técnicas de recopilación de la información

Para la recopilación de la información se empleará como técnicas la observación y la entrevista utilizando como herramienta la guía de entrevista.

2.10 Alcance y resultados esperados:

La presente investigación será enfocada a la clasificación de los puestos relacionados al personal administrativo, con el que se proporcionará un conocimiento más profundo de los puestos que existen en la organización, los requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto, las responsabilidades y las condiciones de trabajo.

2.11 Supuestos y riesgos:

No contar con la colaboración y la información necesaria para la clasificación de los puestos lo que traería consigo el no cumplimiento de los objetivos de la investigación.

2.12 Presupuesto:

RUBRO-DENOMINACIÓN	COSTO	JUSTIFICACIÓN
Internet	\$ 70,00	Para realizar consultas y obtener información
Hojas de papel bond	\$ 25,00	Para la elaboración del diseño y la tesis
Impresiones	\$ 60,00	Para las respectivas impresiones
Materiales de escritorio	\$ 10,00	Carpetas, resaltadores, esferos, correctores, etc.
CD'S	\$ 8,00	Respaldo información
Transporte	\$ 120,00	Combustible y movilización
Derechos de grado	\$ 30,00	Solicitudes, certificados, hojas membretadas, etc.
Copias	\$ 40,00	Copias de la encuesta y otros documentos
Imprevistos	\$ 70,00	Gastos Adicionales no previstos
TOTAL	\$ 433,00	

2.13 Financiamiento:

Dicho estudio será financiado con los fondos de la investigadora.

2.14 Esquema Tentativo:

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

1.1 Reseña Histórica del Hospital

1.2 Plan Estratégico

1.2.1 Misión

1.2.2 Visión

1.2.3 Valores

1.3 Estructura Organizacional

CAPÍTULO II: ADMINISTRACION PUBLICA Y REGLAMENTO LOSEP.

2.1 Administración

2.2 Administración Pública

2.3 Gestión de Talento Humano

2.4 Análisis de Puestos de Trabajo

2.4.1 Descripción de Puestos de Trabajo

2.4.2 Valoración de Puestos

2.4.3 Remuneración



CAPÍTULO III: DISEÑO DE PERFILES DE CARGO

3.1. Diseño de Cargos

3.2. Cargos Existentes

3.3. Clasificación de Puesto

3.3.1. Determinación de las Clases de Grado

3.3.2. Clasificación por Puntos

CAPÍTULO IV: LEVANTAMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES

4.1. Obtención de Información para Análisis de Puesto

4.1.1. Nivel e identificación del puesto

4.1.2. Deberes y Responsabilidades

4.1.3. Características Individuales y Condiciones de Trabajo

4.1.4. Niveles de Desempeño

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

2.15 Cronograma:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS	TIEMPO
Desarrollar los perfiles de cargo requeridos para el desempeño del personal administrativo del personal que labora en el Hospital José Carrasco Arteaga.	Determinar los cargos existentes en el HJCA que sean administrativos y bajo el régimen labora LOSEP. Levantar la información necesaria para conocer los perfiles, conocimientos, destrezas, experiencia para el cargo.	Identificar las necesidades de personal para cada uno de los departamentos. Determinar los requisitos que debe poseer cada servidor público.	4 semanas

Establecer los manuales de funciones apropiados para cada uno de los cargos.	Diseñar un documento donde se describan el perfil de conocimientos y destrezas para los cargos.	Cumplir con los requerimientos impuestos por el Ministerio de Trabajo.	4 semanas
--	---	--	-----------

2.16 Referencias: Modelo APA, 6ta Edición.

Bazante Cevallos, V. E. (2015). *Diseño del Sistema de Valoración y Clasificación de Puesto para el personal Operativo y administrativo del Cuerpo de Bombero de Ibarra*. Ibarra: Universidad Técnica del Norte.

Bravo Espinoza, P. A. (2014). *Análisis, Diseño y Valuación de Puestos para Talleres Mejías*. Cuenca: Universidad de Cuenca.

Cárdenas Varela, E. (2012). *Diseño del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el personal Operativo del Cuerpo de Bombero del Distrito Metropolitano de Quito*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

Hernández Sampieri, R., & Fernández Collado, C. (2014). *Metodología de la Investigación, Tomo II*. MC. Graw-Hill: México DF.

Ley Orgánica del Servicio Público, *Registro Oficial #294*, de fecha 06 de Octubre de 2010.

Reglamento General de la LOSEP, *Registro Oficial #418*, de fecha 01 de Abril de 2011.

Sacoto Cordova, P., & Zhingri Matute, S. B. (2014). *Propuesta de Valoración y Clasificación de Puestos en el Área Administrativa de la Universidad Politécnica Selecciona Sede Cuenca*. Cuenca: Universidad de Cuenca.

2.17 Anexos:

2.18 Firmas de responsabilidad (Estudiantes):

Cindy Polina

2.19 Firmas de responsabilidad (Director Sugerido):

[Handwritten signature]

2.20 Fecha de entrega: