UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"

MONOGRAFÍA PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

Autores:

Pedro Martínez Cobo

Fernanda Ibarra P.

Director:

Ing. Humberto Jaramillo.

Cuenca, Ecuador

2014

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de graduación a Dios, por ser quien me ha dado la sabiduría y el entendimiento para poder realizar sin contratiempos este trabajo, creo que si la voluntad de Él era distinta no fuese realidad este trabajo.

Sin duda agradezco a mi esposa Dunia, por tener mucha paciencia, por soportar las malas noches y amanecidas, ella fue quien estuvo motivándome día y noche.

A mi madre, María Mercedes, por ser la persona que se ha sacrificado día y noche por sacarnos adelante, ella supo demostrar todo el tiempo que todo se logra con actitud y perseverancia; a mi hermana Carolina, porque con sus palabras me daba ánimo para trabajar en esto.

A Eduardo y Mercedes, mis abuelos, porque ellos fueron parte importante en mi desarrollo, por sus sabios consejos, su paciencia y su amor.

Pedro Martínez Cobo

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre y mi padre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Fernanda Ibarra

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, porque es quien ha sido el que me ha dado la vida, quien me ha guiado siempre a pesar de las dificultades, es quien me ha dado experiencias que me han permitido aprender a tener actitud frente a los retos.

Agradezco a mi esposa, a mi madre, a mi hermana, a mis abuelos, quienes han sabido confiar en mí para la elaboración de este trabajo de graduación

Agradezco también al Director del presente trabajo porque ha sabido compartir sus conocimientos y nos ha sabido guiar con responsabilidad encaminándonos de manera correcta incondicionalmente.

Pedro Martínez cobo

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a todas las personas que de una u otra forma estuvieron conmigo, porque cada una aportó con un granito de arena; y es por ello que a todos y cada uno de ustedes les dedico todo el esfuerzo, sacrificio y tiempo que entregué a esta monografía.

A ti Dios mío, por darme la oportunidad de existir así, aquí y ahora; por mi vida, que la he vivido junto a ti. Gracias por iluminarme y darme fuerzas y caminar por tu sendero.

Agradezco también al Director del presente trabajo porque nos ha sabido guiar con responsabilidad en caminándonos de manera correcta para cumplir una de nuestras metas

Fernanda Ibarra

Índice de Contenidos

DEDICATORIAS.....2, 3
AGRADECIMIENTOS.....4, 5
RESUMEN.....8
ABSTRACT:.....9
INTRODUCCIÓN 10
CAPÍTULO 1: Marco conceptual
1.1 Estado del Arte 11
CAPÍTULO 2: Generación de un diagnóstico situacional de la institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.....14
2.1 Análisis de la situación actual de los cargos de la institución.....15
2.2 Observación y descripción de los métodos utilizados para reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitaciones al personal.....16
2.3 Análisis del Cumplimiento de los objetivos específicos de la empresa según los cargos.....18
CAPÍTULO 3: Estructuración del diseño de cargos, descripción, análisis y perfiles de los ocupantes de los cargos en la institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay
3.1 Descripción y análisis de los cargos.....20
3.2 Métodos a utilizarse 22
3.3 Aplicación de técnicas de investigación al personal de la institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay
3.3.1 Entrevistas a personal de la Institución 22
3.3.2 Cuestionario de descripción de cargos.....22
3.3.3 Observación Insitu.....22
3.4 Aplicación del diseño de cargos en la institución 23
CAPÍTULO 4: Diseño del manual de funciones y procedimientos para la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay
4.1 Diseño del Organigrama de la empresa 25
4.2 Contenido del Manual de Funciones 27

4.3 Diseño de los nuevos perfiles para cada cargo 27
4.4 Estructuración final del manual orgánico funcional y procedimientos y perfil de cargos para la Junta Provincial del Azuay de la Cruz Roja Ecuatoriana 61
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....81
BIBLIOGRAFÍA.....82
ANEXOS.....83

RESUMEN

El tener bien definidos los procedimientos dentro de una institución de gran tamaño es importante debido a que se generan confusiones en cuanto a los roles que desempeña cada trabajador, así también es necesario que exista un documento aprobado por la dirección de la misma en al que se detalle claramente el perfil que debe cumplir un aspirante a un puesto de trabajo. Para realizar esta monografía hemos detectado inconvenientes en los procedimientos de la Cruz Roja del Azuay debido a la falta de un manual orgánico funcional y para dar soluciones hemos elaborado un trabajo que brinda soluciones a la institución.

ABSTRACT

It is essential to have well-defined procedures in a large institution because the lack of them generates confusion in the roles played by each worker. It is also necessary to have a document approved by the management, in which the profile expected of a job candidate is clearly detailed. In order to do this paper we have identified shortcomings in the procedures of the Red Cross of Azuay due to the lack of an organic functional manual. Therefore, we have produced a document so as to provide solutions to the institution.

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
DPTO. IDIOMAS

Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA
JUNTA PROVINCIAL DEL AZUAY
INTRODUCCIÓN.

La presente investigación es realizada debido a que la Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay, no cuenta con un departamento dedicado al Talento Humano y a consecuencia de ello carece de un sistema que regule los procedimientos y técnicas para ejecutar las acciones adecuadas en cada uno de los departamentos administrativos; que permitan la administración, control y evaluación del talento humano en los procedimientos de cada área administrativa, es decir, que sin una coordinación en sus procesos interdepartamentales es poco probable que llegue a la eficiencia y eficacia provocando inconvenientes, discusiones o disgustos entre los empleados al momento de realizar actividades cotidianas.

"La Misión de la Cruz Roja Ecuatoriana es trabajar para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias formas, a través del desarrollo sostenido de su Red Territorial y el fortalecimiento de su voluntariado, promoviendo el bienestar y la dignidad humana en la diversidad; cambiando mentalidades y fortaleciendo la cooperación entre personas y naciones." http://www.cruzroja.org.ec/

La Institución analizada cuenta con, 30 personas en nómina, maneja aproximadamente 30 cargos. Utiliza una Estructura Vertical Estas características las maneja actualmente la Junta Provincial del Azuay de la C.R.E.

"La visión de la organización al 2015 la Cruz Roja Ecuatoriana será la organización humanitaria líder en el país, versátil, unida y transparente, que inspira, promueve, desarrolla y ejecuta acciones que contribuyen a mejorar el bienestar de las poblaciones vulnerables, en coherencia con sus Principios Fundamentales y Valores Humanitarios." http://www.cruzroja.org.ec/

CAPÍTULO 1:

Marco conceptual.

1.1 Estado del arte

El Manual Orgánico Funcional es un instrumento que permitirá a la Cruz Roja del Azuay ser más eficiente mediante la correcta distribución de puestos y asignación de funciones, adicional al perfil de cargos correspondiente a los mismos.

Como solución a los problemas que tiene la C.R.E Junta Provincial del Azuay hemos planteado elaborar un manual orgánico funcional, con esto pretendemos que las relaciones laborales e inter departamentales se tornen sólidas y su accionar sea más eficiente.

El diseño de un puesto de trabajo no solamente describe al mismo, sino que se encarga de "...reestructurar los componentes fundamentales de puesto..." (Administración, Michael A. Hitt, 2006, página. 538) http://books.google.es/books?uid=115376511153207814492&as coll=3&hl=es&source=gbs_lp_bookshelf_list&sort=custom&view_type=grid, estos componentes varían según sea el caso, sin embargo, como opinión de los autores de esta investigación, se podría decir que la misión de cada departamento, de cada puesto de trabajo nos ayudaría a identificar hacia donde debe ir enfocada la reestructuración o la estructuración del área administrativa y operativa de la Organización.

Según Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano (2009), El punto de partida para elaborar un manual orgánico funcional es conocer en primera instancia qué relación tiene los requerimientos y las funciones del departamento de Talento Humano, es decir, conocer de qué manera se está reclutando, seleccionando, capacitando, evaluando y administrando sus compensaciones. Una vez que se conozca estas relaciones podríamos analizar cuáles son los requisitos que el cargo exige siendo estos:

intelectual, físico, que responsabilidad exige y en qué condiciones de trabajo se desenvuelve el individuo.

Posterior a esto procederemos a realizar el análisis de los puestos con técnicas de investigación como la entrevista, observación insitu para obtener la información necesaria sobre los cargos de la Institución que permitan conseguir una mejor relación interdepartamental, una correcta distribución y delimitación de funciones y actividades, y definir un perfil adecuado para cada área según sus capacidades y destrezas.

Para la descripción de cargos estableceremos deberes y responsabilidades y dentro de ellas describiremos tareas, periodicidad, métodos de trabajo, ambiente de trabajo y objetivos del cargo delegando el cumplimiento de estos a personas.

En el diseño del manual orgánico funcional nos basaremos en el conjunto de tareas y funciones que desempeña el cargo, a quién reporta el ocupante del puesto y a quién deberá supervisar, dirigir y controlar, así lo afirma Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano (2009).

Finalmente, se podrá indicar la identificación del cargo, la misión, responsabilidad, funciones, organización, perfil profesional, relaciones internas y externas, las decisiones autónomas y compartidas, responsabilidad sobre los recursos, la complejidad del cargo, exposición a riesgos laborales, responsabilidad social, destrezas generales y competencias.

No olvidemos que es indispensable que la empresa tenga un organigrama establecido y bien definido para tener mucho más claro en que niveles, departamentos, secciones u otros sectores de la empresa trabajaremos, pero, la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay, no cuenta con un mapa de la estructura organizacional, lo que da origen a la necesidad de diseñar un organigrama de la empresa y aplicar el manual orgánico funcional.

CAPÍTULO 2:

Generación de un diagnóstico situacional

Previo a analizar la situación actual consideramos importante conocer una breve descripción de los antecedentes de la Cruz Roja Ecuatoriana.

"Cruz Roja Ecuatoriana se funda en abril de 1910 a raíz de una amenaza de un conflicto armado con Perú. Un grupo de médicos guayaquileños preocupados por la posible necesidad de apoyo sanitario para los heridos del ejército, se reúnen el 22 de abril para construir la Sociedad de Socorros a los Heridos. En el registro oficial No. 1392 del 14 de diciembre de 1910, bajo la administración del General Eloy Alfaro se expide el decreto legislativo que declara a la Cruz Roja Ecuatoriana como una institución de Beneficencia y Utilidad Pública. El señor Luis Robalino Dávila fue el primer presidente. En agosto de 1922 se aprueban los primeros estatutos de la Cruz Roja Ecuatoriana, lo que sirvió para su reconocimiento internacional por parte de la Liga de Sociedades de la Cruz Roja (actual Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja".

"El Dr. Payeze Gault una vez que agradeció a los presentes manifestó que el objeto de la reunión era formar la Cruz Roja en el Ecuador, la que debía adherirse a la Sociedad Internacional de Cruz Roja establecida en Ginebra. De esta manera, por unanimidad, y habiendo sido acordada la creación de la Cruz Roja en la ciudad de Guayaquil, se procedió a elegir el Directorio de la Cruz Roja Ecuatoriana."

http://www.cruzrojazuay.org/#!historia-ecuador/c1fc9

"Adicional a esto se conformó con distinguidos guayaquileños una Comisión para la elaboración de un borrador de estatutos, los cuáles fueron enviados a las autoridades de gobierno en la ciudad de Quito para su aprobación. Dicha comisión estuvo integrada por los doctores: Juan Arbuze Cordero, Leopoldo Izquieta Pérez, Alfredo Espinoza Tamayo, León Becerra y Miguel E. Castro".

"Expuesto en detalle los datos históricos de la institución procedemos a indicar que la Cruz Roja Ecuatoriana cuenta con Estatutos actualizados, aprobados y publicados desde el 21 de octubre del año 2010".

"Cruz Roja en el Azuay: La Cruz Roja Junta Provincial del Azuay se establece entre el 19 y 25 de mayo de 1925, quedando integrado como:
Presidente. Dr. Luís Carlos Jaramillo León.
Vicepresidente. Dr. Nicanor Merchán Bermeo.
Secretario. Dr. Aurelio Ordoñez González.
Procurador. Dr. Remigio Romero León.
Tesorero. Dr. David Días Cueva."
http://www.cruzrojazuay.org/#!historia-azuay/ci12

"También existían personas en calidad de socios vitalicios, socios ordinarios, socios postulantes y socios de mayo. En ese entonces la ciudad de Cuenca contaba con unos 30.000 habitantes como máximo repartidos en unas pocas manzanas con calles trazadas a cordel. En el año de 1925 se llegó a tener una lista de 426 socios que realizaban labor humanitaria."

http://www.cruzrojazuay.org/#!historia-azuay/ci12

La organización internacional de la Cruz Roja tiene 7 principios mediante los cuales basa su existencia, estos son: "Humanidad", "imparcialidad", "Neutralidad", "Independencia", "Voluntariado", "Unidad" y "Universalidad."

http://media.wix.com/ugd/e22ade_5b8268e7b75949a9aaf643c44a48e5c2.pdf

2.1 Análisis de situación actual

En la Junta Provincial del Azuay existe una estructura formada sin un fundamento técnico profesional en el que se determina mediante un organigrama (anexo 2) documentado la distribución con niveles, jerarquías y subordinaciones. Simplemente se

ha procedido mediante una manera empírica a trazar lineamientos administrativos que determinen el funcionamiento de cada área.

La falta del departamento de Talento Humano ha traído como consecuencia que se den situaciones atípicas en una organización, es decir, se ha empleado en ocasiones a personas equivocadas para un determinado cargo; en el área administrativa existe un nivel de rotación de personal muy alto, insatisfacción por parte de los empleados, no hay compromiso con la gestión, el personal cree que su salario es injusto, las personas pierden el nivel que tenían cuando fueron contratados. Adicionalmente no se cuenta con un manual que determine como se procederá a realizar los reemplazos ya sea estos por: permisos, jubilaciones, renuncias, faltas fortuitas; no cuentan con un plan de capacitación al personal administrativo que permita mejorar su desempeño y ser más eficientes en su trabajo.

Para el reclutamiento y selección de personal administrativo no existen procedimientos claramente identificados, únicamente el interesado presenta la carpeta, pasa una entrevista y si es del agrado del Gerente administrativo es contratado. Una vez que se ha reclutado al personal requerido se les facilita información mediante unos pequeños textos, que generalmente son escasos.

La Cruz Roja del Azuay necesita de manera urgente un manual orgánico funcional porque se han identificado inconformidades por parte del personal rentado principalmente.

2.2 Observación y descripción de métodos a utilizar

Para realizar un diagnóstico de la institución se procederá a utilizar los siguientes métodos:

Observación directa: éste método consiste en observar todas las actividades que desempeña en un determinado cargo en la cruz roja; posterior a ello se procede a llenar

un cuestionario en el que el empleado participa indirectamente. Para realizar la observación se solicitó autorización al personal involucrado. Se aplicara el presente método a todos los puestos de la institución.

Entrevistas: Las entrevistas que se realizarán individualmente, es decir con cada empleado que labore en la Cruz Roja Junta Provincial del Azuay. Es importante antes de realizar las entrevista explicar de qué se trata la misma y las preguntas son simples para que no traiga confusión al entrevistado.

Cuestionarios: se realizara mediante cuestionarios una serie de preguntas que fortalecían a las entrevistas y a más de ello no permitió obtener respuesta de los departamentos en los que no hubo como observar.

El formato del cuestionario se encuentra en el Anexo1:

A continuación se realizara una lista de los puestos que tiene la Cruz Roja del Azuay:

Nivel Ejecutivo:

- La Asamblea Provincial,
- Directorios Cantonales,
- Presidencia,
- Secretaria General,

Nivel Administrativo

- Dirección Administrativa Financiera,
- Dirección de Áreas Esenciales,
- Dirección del Banco de Sangre,
- Dirección Estratégica de Talento Humano.

Nivel Operativo

- Asistente Administrativo,
- Secretaria,
- Sistemas,
- Community Management,
- Conserje,
- Contabilidad,
- Asistencia Contable,
- Facturación,
- Gestión de Riesgos GRAED,
- Personal de Despacho ECU 911,
- Programa de Juventudes,
- Salud y Desarrollo Comunitario,
- Derecho Humano Internacional,
- Conductores de Ambulancias,
- Secretaria del Banco de Sangre,
- Caja del Banco de Sangre,
- Donación Voluntaria de Sangre,
- Flebotomista,
- Seleccionador,
- Conductor,
- Médicos,
- Psicólogos,
- Capacitación,
- Coach,
- Seleccionadores.

2.2 Análisis y cumplimiento de los Objetivos por parte del personal de la Cruz Roja.

Los objetivos de la Cruz Roja del Azuay según constan en ´´Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja´´ en su documento Estrategia, 2020 (http://media.wix.com/ugd/e22ade_5b8268e7b75949a9aaf643c44a48e5c2.pdf):

1. "Salvar vidas, proteger los medios de sustento, y apoyar la recuperación después de desastres y crisis".
2. "Posibilitar una vida sana y segura".
3. "Promover la inclusión social y una cultura de no violencia y paz".

Actualmente el personal de la Cruz Roja del Azuay no tiene definido ni documentado ningún protocolo de procedimientos sino que realizan según el modelo de otras juntas provinciales, de tal manera que se llega generar confusión en los roles a desempeñar ya que otras juntas cuentan con estructuras distintas.

Adicionalmente mayor parte del personal no conoce claramente los objetivos, y mucho menos los pone en práctica.

CAPÍTULO 3

Estructurar el Diseño de Cargos, descripción, análisis y perfiles

3.1 Descripción y Análisis.

Se procede a realizar el análisis de cada uno de los cargos mediante las metodologías descritas en el capítulo anterior. Previo al mismo presentamos el organigrama de la institución (Anexo 2) elaborado intuitivamente debido a la ausencia del mismo y el desconocimiento general en el recurso humano de la C.R. del Azuay.

En base al organigrama se iniciará sugiriendo la creación de una Dirección Estratégica de Talento Humano, DETH, ubicada a nivel de las direcciones tanto administrativa como de áreas esenciales, de esta manera se podrá mantener una relación totalmente autónoma entre las gerencias y con sus subordinaciones. Se ubicará a la Dirección del Talento Humano como un área estratégica que se ocupe de interactuar con el personal de toda la institución sin sentirse involucrado a compromisos de subordinación por el nivel jerárquico o de subordinación y de esta manera se pueda trabajar adecuadamente para el desarrollo integral del personal.

A continuación se ha establecido un modelo del sistema de Talento Humano teniendo en cuenta que todo debe estar sustentado en el marco legal de la República del Ecuador y los estatutos de la Cruz Roja Ecuatoriana, este será considera como la piedra fundamental de los subsistemas y departamentos. En primer lugar se debe mirar a los empleados como los clientes internos y que a partir de ellos se mueve todo el entorno del talento humano descrito de la siguiente manera:

- Administración de la información: se encarga de liquidar salarios, contratos, avisos de entrada y salida, bonificaciones, el análisis y descripción de cargos, etc.
- Incorporación: se encarga del proceso de captación de candidatos, selección, incorporación del candidato.
- Desarrollo: este realiza programas de capacitación, formación y entrenamiento.

3.2 Métodos a utilizarse

Como se explicó en el capítulo anterior se utilizaran distintos métodos con el fin de que se nos permita conocer de manera clara cuales son las actividades que debe realizarse, las funciones que debe cumplir, como realiza su trabajo, quien es su inmediato superior y subordinados. Estos son:

3.2.1 La Entrevista,

3.2.2 La Observación,

3.2.3 Los Cuestionarios,

3.3 Aplicación de técnicas de investigación al personal: Entrevista, cuestionario, observación insitu.

Al realizar la aplicación de las técnicas detalladas en el punto anterior pudimos observar que ninguna de las personas entrevistadas tiene definidas claramente las actividades que deben realizar. El modelo de cuestionario que sirvió de instrumento para determinar la situación actual del personal de la C. R. del Azuay, fue utilizado para realizar la nueva estructura de cargos de la institución. Ver Anexo 3, con los resultados de las entrevistas.

Encontramos que Secretaría General también realiza actividades de Recursos Humanos como es el aviso de entrada y salida de trabajadores; Facturación realiza en ciertas ocasiones asistencia en laboratorio y tipificación causando a los usuarios molestias al momento de retirar facturas; el departamento médico realiza actividades de atención médica y a la vez coordina con el área de Gestión de Riesgos, GRAED; el área de psicología ni siquiera sabe a qué sector de la empresa corresponde, sean estos administrativos u operativos y es el departamento de trabajo menos valorado en la organización.

Con el equipo de Donación Voluntaria de Sangre existe inconvenientes porque se presentan constantemente conflictos internos sean estos por chismes, rumores, malas actitudes, comunicación herrada, descoordinación por intervención de otras instancias.

Este departamento se encuentra actualmente pasando por una crisis fuerte debido a los aspectos mencionados.

Formato guía para la entrevista (Anexo 1):
http://sorad.ual.es/mitra/documentos/tec_pereda03/ENTREVISTA%20DE%20AN%C3%81LISIS%20DE%20PUESTOS.pdf

3.4 Aplicación del diseño de Cargos

Una vez obtenida la información a través de los métodos descritos en el subtítulo anterior, los aplicaremos en el diseño del Manual Orgánico Funcional.

En base a los métodos aplicados se ha identificado que es indispensable crear un departamento dedicado a la administración de los recursos humanos llamado Dirección Estratégica de Talento Humano (DETH), ya que a través de esta se podrá crear espacios en el que el desarrollo integral humano sea protagonista del crecimiento institucional a nivel de la provincia y del país. Por medio de la DETH se aminoraría la sobrecarga de responsabilidades al personal que no le corresponde.

Mediante la observación realizada en el capítulo anterior constatamos que lo único que mantiene a las personas en su cargo es la necesidad económica, existiendo excepciones como los voluntarios, personal del nivel ejecutivo y gerencial, pero la parte fundamental conformada por el nivel medio, operativo y administrativo no tienen motivación y la solución no es cambiar de personal, sino generar estabilidad emocional, económica y laboral. Por esta razón la creación de la DETH.

Haciendo una comparación entre los organigramas actual (anexo 2) y propuesto (anexo 3) notamos grandes diferencias, ya que se pretende realizar una distribución de tareas más óptimas para la organización, implantando 4 pilares fundamentales para ayudar en cualquier gestión ejecutiva, a cumplir con las propuestas de postulación y en general a que la Junta Provincial del Azuay tome un rumbo distinto pero firme en sus

metas. Para este fin, utilizaremos una Matriz de Relación Interdepartamental basándonos en el modelo de Matriz BP.

CAPÍTULO 4

Diseño del Manual Orgánico Funcional

4.1 Diseño de organigrama.

Después de realizar los análisis en los capítulos anteriores se procedió a plantear un nuevo Organigrama General y los Organigramas por Niveles.

Organigrama General: (Por favor ver anexo 3).

Organigrama Nivel Ejecutivo (Por favor ver anexo 3).

Según el Artículo 48 del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana, la Asamblea Provincial está conformada por: "Presidente de la Cruz Roja Provincial", que presidirá la Asamblea; "Los miembros del Directorio Provincial o sus alternos;"; "Los Presidentes de las Cruces Rojas Cantonales y un delegado de sus Directorios"; "Un delegado de los voluntarios por cada uno de los programas operativos que funcionen en cada cantón y cabeceras provinciales." Quien se desempeña en el cargo Secretaría General desempeñará las funciones en Secretaría de la Asamblea.

Organigramas de Nivel Administrativo (Por favor ver anexo 3).

Según el Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana, permite que el Presidente elija a sus Asesores, los que trabajarán en las distintas gerencias y direcciones.

Anteriormente el Presidente elegía solamente un Gerente Administrativo y un Gerente de Áreas Esenciales, pero las actividades de cada uno se han resumido en Administrativas y operativas respectivamente. Ahora mediante un la una propuesta analizada sugerimos que se pueda elegir 4 asesores: DETH, Dirección del B. S., Dirección de Áreas Esenciales y Dirección Administrativa Financiera, en los que se distribuye adecuadamente las responsabilidades quedando así 4 pilares en los que se asentará el trabajo ejecutivo.

Organigrama de la Dirección Estratégica de Talento Humano (Por favor ver anexo 3).

Consideramos que estos 5 departamentos cumplen una función importante dentro de lo que es Talento Humano pues todos aportan para el desarrollo integran de los empleados. El área de Coaching será la encargada de la formación y entrenamiento individual o de equipo según las necesidades de la institución o de alguna área específica. Las demás áreas de Talento humano realizarán la misma actividad que realizaban antes pero a Capacitación se le agregará la responsabilidad de programar capacitaciones para el personal administrativo.

Organigrama de la Dirección del Banco de Sangre (Por favor ver anexo 3).

Anteriormente Donación Voluntaria de Sangre coordinaba su trabajo con Gerencia Administrativa sin embargo consideramos que debe pertenecer a la Dirección del Banco de Sangre debido a que su trabajo va de la mano con las actividades del Banco, cumple los mismos protocolos de seguridad y procedimientos. Es indispensable que su trabajo sea coordinado con el Banco ya que maneja datos en los que se puede saber qué tipo de sangre se necesita, que factor RH+ o RH-.

Organigrama de Dirección de Áreas Esenciales

Todo el Equipo de Áreas Esenciales continuará funcionando como ha venido haciéndolo, excepto por la Capacitación que ahora es parte de la DETH.

Organigrama de Dirección Administrativa Financiera (Por favor ver anexo 3).

Se ha restado responsabilidades a la Dirección Administrativa Financiera y a sus colaboradores, la mencionada Dirección podrá dedicarse netamente a las gestiones que le corresponde y mejorar el desempeño de su equipo.

Organigramas Nivel Operativo (Por favor ver anexo 3).

4.2 Contenido del Manual de Orgánico Funcional.

En el Manual Orgánico Funcional contendrá lo siguiente: Presentación; Misión y Visión Institucional; Principios y Valores; Objetivos; Organigrama Estructural; Mapa de Relaciones Internas. Adicionalmente la Estructura Orgánica de cada uno de los niveles y Áreas contenidos en el organigrama (anexo 3).

4.3 Diseño de nuevos perfiles.

Estructura Orgánica.

La estructura orgánica y funcional de la Junta Provincial del Azuay de la Cruz Roja Ecuatoriana está integrada por:

Nivel Ejecutivo.

Este nivel está encargado de regular normativamente toda acción que se realice dentro de la Junta Provincial dentro del marco legal nacional de la institución, así como de juzgar y sancionar. Sus funciones están reguladas por el Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana. A continuación sus integrantes:

- **Asamblea Provincial.-** Las actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Segunda del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.

- **Directorios Provinciales y Cantonales.-** Sus actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Tercera del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.

- **Presidente-** Sus actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Cuarta del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.

Para este nivel, todas las funciones, responsabilidades, perfiles y absolutamente todos los requerimientos se encuentran regulados bajo Estatutos de la institución.

- **Secretaría General.** Como consta en el Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana, es este tendrá que llevar el libro de actas de cada asamblea provincial ordinaria y extraordinaria, se encargará de convocar a los miembros de la Asamblea.

Nivel Administrativo.

Este nivel está encargado de los procesos administrativos y está conformado por cuatro Direcciones fundamentales que son:

❖ **Dirección Administrativa Financiera.**

- **Nombre del cargo**: Director Administrativo Financiero.
- **Código**: CRA-ADM01.
- **Relación de dependencia:** Este cargo depende de Presidencia.
- **Funciones**: Las funciones que debe cumplir el Director Administrativo Financiero son:
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos que llevan a la planeación estratégica de la Organización; establece los objetivos y las metas del mismo;
  - Desarrolla estrategias para obtener resultados que cumplan con los objetivos;
  - Es responsable de dar operatividad a los proyectos que aprueba la Asamblea Provincial;
  - Se encarga de controlar el estado financiero de la institución mediante un trabajo en equipo con el personal contable;

- Elabora el presupuesto para el trabajo un período económico pudiendo analizar periódicamente los resultados y las necesidades;
- Es responsable de crear un ambiente laboral óptimo;
- Verificar que las políticas de trabajo se cumplan;
- Se encarga de coordinar con la DETH para determinar planes de capacitación, requerimiento de personal, soluciones a problemas laborales;
- Debe realizar constantemente evaluaciones sobre logro de objetivos con las demás gerencias;
- Aprobar solicitud de viáticos;

- **Relación de supervisión:** Supervisa a la Asistente Administrativa, Secretaria, Contadora, Personal de Sistemas, Conserje y a personal de Community Management.
- **Relaciones Internas:** se relaciona internamente con la DETH, Dirección de Áreas Esenciales, Dirección del Banco de Sangre, Choferes.
- **Relaciones Externas:** tiene relación con empresas o instituciones tanto públicas y privadas que quieran necesitan de los servicios de la Cruz Roja del Azuay sea estos en la adquisición de equipo para seguridad industrial o en capacitaciones de seguridad para prevención de desastres. Esto debe coordinar con la dirección de Áreas Esenciales.
- **Ambiente:** se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, generalmente trabaja 50% en oficina y un 50 % realizado gestiones.
- **Riesgo:** no tiene ningún riesgo.
- **Escolaridad:** es necesario que tenga títulos de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía o en Ingeniería Contable con especialidad en Administración financiera, y gestión de proyectos, se requiere que tenga conocimientos en manejo de utilitarios y software contables.
- **Experiencia:** necesita tener experiencia en el cargo aproximadamente 2 años.
- **Aptitudes requeridas:** sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico.
- **Requisitos físicos:** buena presencia, cabello corto.

- **Delegación:** en caso de ausencia temporal del Gerente Administrativo Financiero el Presidente delegará la persona encargada, sin embargo si se encuentra ausente por un período menos a 15 días podrá ser reemplazado por la persona encargada de contabilidad y auditoría.

❖ **Asistente Administrativo.**

- **Nombre del cargo.-** Asistente Administrativa.
- **Código:** CRA-ADM01.1.
- **Relación de dependencia.-** Este cargo depende del Director Administrativa Financiero.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
    - Elaborar la agenda de actividades de la Presidencia;
    - Elaborar la agenda de actividades de la Gerencia Administrativa Financiera;
    - Coordinar actividades conjuntas entre Presidencia y Gerencia Administrativa;
    - Realizar agenda de medios de Presidencia cuando lo fuese necesario;
    - Solicitar los informes periódicos de cada Dirección para entregar a Presidencia;
    - Atender a los usuarios de la Cruz Roja del Azuay de la manera más amable y respetuosa;
    - Pasar informes de personal a DETH;
    - Elaborar y enviar Boletines de prensa en caso de ser necesario;
    - Direccionar documentos que ingresen a la institución hacia las distintas Direcciones;
    - Coordinar con la Secretaría del Banco de Sangre sobre los informes, suministros de oficina y médicos;
    - Es la única persona responsable de bodega;
    - Responsable del Manejo del Banco Ortopédico;
    - Responsable de realizar las compras;

- Manejo de Caja Chica;
- Recepción de solicitudes internas;
- Envió y recepción de valija, envío de documentos a instituciones;
- Realizar cuadre de caja diario;
- Solicitar reposición de caja chica cada 15 días;
- Llevar el libro de solicitud de servicio;
- Coordinación de información para Community Management.

- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- con todo el personal.
- **Relaciones Externas**: con todo el público en general.
- **Ambiente.**- su trabajo es dentro de la oficina, eventualmente realiza las compras.
- **Escolaridad.**- estar cursando por lo menos el 2do año de la carrera de Contabilidad y Auditoría o Administración de Empresas.
- **Experiencia.**- Es importante tener experiencia en atención y servicio al cliente, haber trabajado en cargo similares.
- **Aptitudes requeridas.**- sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión.
- **Requisitos físicos:** Buena Presencia.
- **Delegación.**- en caso de ausencia el asistente de contabilidad y auditoría podrá reemplazarle en el cargo.

❖ **Conserje.**

- **Nombre del cargo.**- Conserje.
- **Código**: CRA-ADM01.1.2.
- **Relación de dependencia.**- Depende del Director Administrativo Financiero.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
  - Limpieza diaria de las oficinas y áreas públicas luego de las 18h00 de la tarde;
  - Mensajería cuando su inmediato superior lo delegue;

- Dar mantenimiento de pintura, gasfitería electricidad;
- Verificar que las oficinas estén listas y ordenadas;
- Encargada de la mensajería institucional;
- Realizar agenda de medios de Presidencia cuando lo fuese necesario;
- Solicitar los informes periódicos de cada Dirección para entregar a Presidencia;
- Atender a los usuarios de la Cruz Roja del Azuay de la manera más amable y respetuosa;
- Funciones de portería;
- Revisar el libro de solicitud de servicio que reposa en la Asistencia Administrativa.

- **Relación de supervisión.-** ninguna.
- **Relaciones Internas.-** con todo el personal.
- **Relaciones Externas:** con todo el público en general eventualmente.
- **Ambiente.-** Su trabajo es dentro de la oficina y fuera de la oficina.
- **Riesgo.-** medio.
- **Escolaridad.-** Ser Bachiller de la República.
- **Experiencia.-** no indispensable.
- **Aptitudes requeridas.-** dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión, honrado.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación.-** en caso de ausencia la Asistencia Administrativa se encargará de ver el reemplazo.

❖ **Contabilidad.**

- **Nombre del cargo.-** Contador.
- **Código:** CRA-ADM01.2.
- **Relación de dependencia.-** Dirección Administrativa Financiera.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:

- Manejar la Contabilidad de la institución;
- Presentar informes periódicos sobre estados financieros;
- Realizar las declaraciones reglamentarias según naturaleza de la Cruz Roja Ecuatoriana;
- Realizar Roles de Pagos;
- Liquidaciones;
- Autorizar compras;
- Presentar informe de gastos cuando el nivel ejecutivo lo requiera;
- Manejo de archivo contable;
- Controlar la facturación de la institución;
- Llevar la contabilidad del banco de sangre;
- Realizar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera los presupuestos anuales de la Junta Provincial;
- Control y pago de viáticos.

- **Relación de supervisión:** Asistente Contable y Facturación.
- **Relaciones Internas:** Banco de Sangre, Director Administrativa Financiero, Facturación, Asistencia administrativa.
- **Relaciones Externas:** SRI, deudores, acreedores.
- **Ambiente:** Su trabajo es dentro de la oficina.
- **Riesgo:** ninguno.
- **Escolaridad:** Contado CPA.
- **Experiencia:** 2 años en cargos similares.
- **Aptitudes requeridas:** dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión, honrado, transparente, leal a la institución.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** en caso de ausencia la Asistencia Administrativa se encargará de realizar sus actividades hasta el regreso del titular.

❖ **Asistente Contable.**

- **Nombre del cargo.-** Asistente Contable.
- **Código:** CRA-ADM01.2.1.
- **Relación de dependencia.-** Contador.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:
  - Recibe, califica y efectúa el registro contable;
  - Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes y cheques con las cuentas respectivas;
  - Archiva Documentos contables;
  - Ingresa la información contable al sistema;
  - Participación en la elaboración de inventarios;
  - Elabora informes periódicos de actividades realizadas;
  - Realiza tareas que se le asignen;
  - Gestiones de cartera.
- **Relación de supervisión:** ninguna.
- **Relaciones Internas:** Banco de Sangre, Director Administrativa Financiero, Facturación, Asistencia administrativa.
- **Relaciones Externas:** SRI, deudores, acreedores.
- **Ambiente:** Su trabajo es dentro de la oficina.
- **Riesgo:** ninguno.
- **Escolaridad:** Estudiante de contabilidad o Administración de empresas.
- **Experiencia:** mínimo 6 meses en cargo similar.
- **Aptitudes requeridas:** dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión, honrado, transparente, leal a la institución.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** en caso de ausencia el titular del departamento contable asumirá responsabilidades hasta la integración del titular del cargo.

❖ **Facturación.**

- **Nombre del cargo.-** Facturación.
- **Código:** CRA-ADM01.2.2.
- **Relación de dependencia.-** Contador.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:
  - Informe de Accidentes al Sistema SOAT y FONSAT;
  - Facturación de servicios de operativos de la institución a contratantes;
  - Facturación de Servicios de exámenes de ADN;
  - Llevar archivo de accidentes semanalmente;
  - Proveer de insumos médicos los departamentos: Medico, Banco de Sangre, Ambulancias;
  - Recuperación de cartera.
- **Relación de supervisión:** Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Dirección de Contabilidad y Auditoría, Asistente Administrativa, Asistente Contable, personal médico, Banco de Sangre.
- **Relaciones Externas:** SOAT, FONSAT, Aseguradores, GRAED.
- **Ambiente:** Su trabajo es dentro de la oficina.
- **Riesgo:** ninguno.
- **Escolaridad:** Bachiller en Contabilidad, estudiante de Administración de empresas o contabilidad.
- **Experiencia:** no indispensable.
- **Aptitudes requeridas:** dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión, honrado, transparente, leal a la institución, amabilidad.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** en caso de ausencia la Asistencia Contable se encargará de realizar sus actividades hasta el regreso del titular.

❖ **Personal de Sistemas.**

- **Nombre del cargo.-** Sistemas.

- **Código**: CRA-ADM01.3.
- **Relación de dependencia.-** Dirección Administrativa Financiera.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:
    - Administración del sistema de la institución;
    - Capacitar y asesorar a los distintos departamentos de la institución;
    - Administración y mantenimiento de equipos informáticos;
    - Implementación de servicios de internet;
    - Contratación de proveedores de servicios relacionados;
    - Elaborar manuales y documentos;
    - Facilitar informes del sistema los distintos departamentos;
    - Manejo de Base de datos.
- **Relación de supervisión:** ninguna.
- **Relaciones Internas:** Todo el personal.
- **Relaciones Externas:** Proveedores de servicio, otras juntas provinciales.
- **Ambiente:** Su trabajo es dentro de la oficina y con equipos.
- **Riesgo:** medio.
- **Escolaridad:** Ingeniero en Sistemas.
- **Experiencia:** 2 años en cargos similares.
- **Aptitudes requeridas:** dinámico, disciplinado, organizado, con sentido crítico, preparada para trabajar bajo presión, honrado, transparente, leal a la institución.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** en caso de ausencia la Dirección Administrativa Financiera designará al responsable definitivo o temporal.

❖ **Community Management.**

- **Nombre del cargo.-** Community Management.
- **Código**: CRA-ADM01.4.
- **Relación de dependencia.-** Dirección Administrativa Financiera.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:

- Administración de cuentas en redes sociales;
- Recolectar información;
- Coordinar con la asistencia Administrativa para definir la información que se va a subir a las redes sociales;
- Presentar informes de crecimiento periódicamente;
- Administración de la página web;
- Renovar constantemente la imagen de la institución en red;
- Realizar planes de acción trimestralmente;
- Interactuar virtualmente con el público;

- **Relación de supervisión:** ninguna.
- **Relaciones Internas:** Dirección Administrativa Financiera, Asistencia administrativa, sistemas.
- **Relaciones Externas:** Proveedores de servicio de internet.
- **Ambiente:** Su trabajo es dentro de la oficina.
- **Riesgo:** ninguno.
- **Escolaridad:** Ingeniero en Marketing, Diseñador.
- **Experiencia:** 1 años en cargos similares.
- **Aptitudes requeridas:** dinámico, disciplinado, organizado, creativo, preparada para trabajar bajo presión, honrado, transparente, leal a la institución.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** en caso de ausencia buscará un reemplazo o caso contrario DETH buscará sustitución.

Áreas Esenciales

Áreas esenciales se dedica a dirigir toda la parte operativa de la Cruz Roja, es decir, realiza planes de contingencia para la prevención de desastres en coordinación con las instituciones del gobierno dedicadas a seguridad.

❖ **Dirección de Áreas Esenciales.**

- **Nombre del cargo:** Director de Áreas Esenciales.
- **Código:** CRA-AE01.
- **Relación de dependencia.-** Este cargo depende de Presidencia.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
    - Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos conjuntamente con el ECU-911, Consejo de Seguridad Ciudadana, Ministerio de Seguridad en actividades de interés provincial;
    - Plantear estrategias para prevención de desastres en eventos masivos;
    - Autorizar eventos mediante una previa revisión de los planes de contingencia;
        - Controlar el uso adecuado del uniforme de la institución que los socorristas utilizan;
        - Dictar normas internas disciplinarias para los voluntarios;
        - Supervisar mediante los coordinadores de turno el cumplimiento de las guardias de socorro;
        - Coordinar los operativos para los partidos de futbol del campeonato nacional;
        - Eventualmente deberá constatar el uso de equipo de bioseguridad con el personal de socorro;
        - Controlar las comunicaciones internas verificando que se hable en código fonético Clave Q;
        - Autorizar la solicitud de traslados planificados en ambulancia fuera de la provincia.

- **Relación de supervisión.-** Supervisa a Voluntarios GRAED, Personal de Despacho ECU-911, programas de Juventudes, Salud y Desarrollo Comunitario, Derecho Humano Internacional, Conductores de ambulancias.

- **Relaciones Internas.-** se relaciona internamente con la DETH, Dirección Administrativa Financiera, Asistencia Administrativa, Donación Voluntaria de Sangre.
- **Relaciones Externas:** tiene relación con empresas o instituciones tanto públicas y privadas que requieran aprobación de plan de contingencia para el desarrollo de eventos masivos, ECU-911, Ministerio de Seguridad, CSC, EMOV, Ministerio del Interior.
- **Ambiente.-** se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, generalmente trabaja 50% en oficina y un 50 % realizado gestiones.
- **Riesgo.-** no tiene riesgo.
- **Escolaridad.-** es necesario que tenga títulos de Tecnólogo en atención pre-hospitalaria, especializado en Gestión de Riesgos. Se requiere que tenga conocimientos en manejo de utilitarios.
- **Experiencia.-** necesita tener experiencia en gestión de riesgos, Primeros Auxilios mínimo 2 años.
- **Aptitudes requeridas.-** sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado.
- **Requisitos físicos:** buena presencia, cabello corto.
- **Delegación.-** en caso de ausencia temporal del Director de áreas Esenciales el Presidente delegará la persona encargada, sin embargo si se encuentra ausente por un período menos a 15 días podrá ser reemplazado por el personal de emergencia que escogiere.

❖ **Conductores de Ambulancias.**

- **Nombre del cargo:** Conductores de Ambulancias.
- **Código:** CRA-AE01.1.1.
- **Relación de dependencia.-** Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
    - Responsable de mantenimiento, estado y uso de la unidad;
    - Verificar diariamente el estado de la unidad móvil;

- **Delegación.**- en caso de ausencia temporal del Coordinador, gestionará el reemplazo definitivo o temporal.

❖ **Personal de despacho Ecu 911.**

- **Nombre del cargo:** Personal de Despacho Ecu911.
- **Código:** CRA-AE01.1.1.
- **Relación de dependencia.**- Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
  - Cumplir con los turnos de despacho en el ECU-911;
  - Registrar movimientos de las ambulancias durante el turno;
  - Monitoreas por cámaras distintos puntos de la cuidad;
  - Responder con apoyo de monitorea en caso de desastres;
  - Responder con agilidad a las solicitudes del personal de socorro durante la emergencia;
  - Reportar a la central la entrada y salida del turno;
  - Monitorear movimientos de unidades y periódicamente verificar su ubicación;
  - Proveer de la información del accidente en su totalidad hasta que el móvil llegue al punto de atención con el personal requerido;
  - Capacitar al personal sobre las comunicaciones fonéticas y códigos Q.
- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- Personal de emergencia.
- **Relaciones Externas**: Instituciones de rescate como Bomberos, FFAA, Policía Nacional, EMOV.
- **Ambiente.**- se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, en oficinas de ECU - 911.
- **Riesgo.**- medio.
- **Escolaridad.**- expertos en telecomunicaciones, graduados en instituto tecnológico de la Cruz Roja.
- **Experiencia.**- necesita tener experiencia comunicaciones mínimo 6 meses.

- **Aptitudes requeridas.**- equilibrado, amable, disciplinado, organizado, trabajo a grandes presiones psicológicas.
- **Requisitos físicos**: buena presencia.
- **Delegación.**- en caso de ausencia temporal de un Radio operador será reemplazado por otro radio operador asignado por la Dirección.

❖ <u>Programa de Juventudes</u>

- **Nombre del cargo:** Programa de Juventudes.
- **Código:** CRA-AE01.1.2.
- **Relación de dependencia.**- Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
  - Organizar programas sociales en beneficio de la juventud;
  - Asistir en emergencias;
  - Organizar reuniones juveniles para capacitaciones;
  - Preparar a los jóvenes como base del GRAED;
  - Realizar informe sobre actividades de manera mensual.
- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- Personal GRAED.
- **Relaciones Externas**: Instituciones que soliciten presencia de Juventudes.
- **Ambiente.**- Áreas sociales y de desarrollo integral.
- **Riesgo.**- bajo.
- **Escolaridad.**- no definida.
- **Experiencia.**- no definida.
- **Aptitudes requeridas.**- equilibrado, amable, disciplinado, organizado, trabajo, creatividad, capacidad e juicio.
- **Requisitos físicos**: buen estado físico.
- **Delegación.**-no definida.

❖ **Salud y desarrollo Comunitario**

- **Nombre del cargo:** Salud y Desarrollo Comunitario.

- **Código:** CRA-AE01.1.4.
- **Relación de dependencia.-** Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
    - Organizar programas sociales en beneficio de las distintas comunidades;
    - Asistir a operativos programados;
    - Organizar reuniones del voluntariado para capacitaciones;
    - Preparar a los jóvenes como base del GRAED;
    - Realizar informe sobre actividades de manera mensual.
- **Relación de supervisión.-** Ninguna.
- **Relaciones Internas.-** Personal GRAED y DVS.
- **Relaciones Externas**: Instituciones que soliciten presencia del personal de Salud y Desarrollo Comunitario.
- **Ambiente.-** Áreas sociales y de desarrollo integral.
- **Riesgo.-** bajo.
- **Escolaridad.-** no definida.
- **Experiencia.-** no definida.
- **Aptitudes requeridas.-** equilibrado, amable, disciplinado, organizado, trabajo, creatividad, capacidad e juicio.
- **Requisitos físicos**: buen estado físico.
- **Delegación.-**no definida.

❖ **Derecho Humano Internacional**

- **Nombre del cargo:** Derecho humano Internacional.
- **Código:** CRA-AE01.1.6.
- **Relación de dependencia.-** Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
    - Auditar el cumplimiento de los principios y valores institucionales por parte del personal;

- Auditar en los Centros de Rehabilitación Social el respeto a los derechos humanos;
- En estado de guerra se pronunciará sobre el estado de los prisioneros de guerra exigiendo el respeto al derecho humano;
- Asistir en caso de guerras en territorio internacional para diagnosticar el cumplimiento y el de respeto de los derechos humanos;
- Poner sanciones disciplinarias a quienes no cumplan con el uso adecuado del uniforme institucional.

- **Relación de supervisión.**- Ninguno.
- **Relaciones Internas.**- Nivel Ejecutivo, Voluntariado y sus programas operativos.
- **Relaciones Externas**: FFAA, CDP. CDRS **Ambiente.**- Lugar de desastre, ambulancias.
- **Riesgo.**- muy alto en estados de guerra, ninguno en trabajo de oficina.
- **Escolaridad.**- Graduados en la carrera de derecho, especializados en Derechos Humanos Internacionales.
- **Experiencia.**- mínima de 2 años en derechos humanos.
- **Aptitudes requeridas.**- equilibrado, disciplinado, organizado, creativo, alta capacidad e juicio, dispuesto a trabajar en un ambiente de alto riesgo y presiones psicológicas, hábil para negociar.
- **Requisitos físicos**: excelente presencia.
- **Delegación.**- en caso de ausencia designará un representante el Presidente de la Junta Provincial.

❖ **Gestión de Riesgos GRAED**

- **Nombre del cargo:** Gestión de Riesgos GRAED.
- **Código:** CRA-AE01.1.5.
- **Relación de dependencia.**- Director de Áreas Esenciales.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:

- Velar por la vida de las personas sin distinción de ninguna clase;
- Asistir a operativos programados;
- Capacitaciones constantes;
- Realizar simulacros en instituciones públicas, privadas y para la comunidad en general;
- Informar sobre faltas disciplinarias a la Dirección de Áreas Esenciales;
- Cumplir estrictamente con la Bioseguridad propia y del equipo de socorro;
- Dominar el código fonético clave Q.

- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- Voluntariado, Conductores, Juventudes, Salud y Desarrollo Comunitario.
- **Relaciones Externas:** ECU-911, EMOV, CSC, Bomberos, Policía Nacional, Clínicas, Hospitales, FFAA.
- **Ambiente.**- Lugar de desastre, ambulancias.
- **Riesgo.**- muy alto.
- **Escolaridad.**- Graduados en el Instituto tecnólogos de la Cruz Roja Ecuatoriana, Paramédicos y estudiantes de medicina de los dos últimos años
- **Experiencia.**- mínima de 4 años.
- **Aptitudes requeridas.**- equilibrado, disciplinado, organizado, creativo, alta capacidad e juicio, dispuesto a trabajar en un ambiente de alto riesgo y presiones psicológicas.
- **Requisitos físicos:** excelente estado físico, ágil.
- **Delegación.**-no definida.

Banco de Sangre

El Banco de Sangre de la Cruz Roja del Azuay se encarga de almacenar sangre y sus hemocomponentes para cubrir las necesidades de la sociedad. Bajo protocolos de seguridad se encarga de procesar las pintas donadas bajo un estricto sistema de confirmación de

riesgos y contagios identificando e informando de manera confidencial al paciente que es detectado con alguna infección.

❖ **Dirección de Banco de Sangre**

- **Nombre del cargo.-** Director de Banco de Sangre.
- **Código:** CRA-BS01.
- **Relación de dependencia.-** Este cargo depende de Presidencia.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Examinar pacientes;
  - Asistir a pacientes que tengan problemas durante una donación.
  - Atender reclamos de usuarios;
  - Asesoría a las clínicas con respecto al suministro de sangre.
  - Certificar resultados de exámenes;
  - Autorizar si algún candidatos trabajar en el Banco de Sangre, en el área médica cumple con los conocimientos exigidos;
  - Realizar pruebas de anticuerpos irregulares;
  - Coordinar con el Hemocentro Nacional sobre las políticas y nomas.
- **Relación de supervisión.-** Coordinador Donación Voluntaria de Sangre, Secretaría del Banco.
- **Relaciones Internas.-** Dirección Administrativa, DETH.
- **Relaciones Externas:** Clínicas y Hospitales de la región.
- **Ambiente.-** se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, debido al trato con pacientes. Su trabajo es 100% dentro del Banco.
- **Riesgo.-** Alto riesgo de contagio.
- **Escolaridad.-** Médico Especializado en Hematología.
- **Experiencia.-** necesita tener experiencia Banco de Sangre por lo menos 4 años.
- **Aptitudes requeridas.-** paciente, flexible, motivador, respetuoso, insobornable, honesto, disciplinado, organizado.
- **Requisitos físicos:** buena presencia, sin tatuajes, sin pearsings.

- **Delegación.**- en caso de ausencia temporal del Director del Banco de Sangre, delegará a la subdirección del mismo.

❖ **Secretaria del Banco de Sangre**

- **Nombre del cargo.**- Secretaria del Banco de Sangre.
- **Código:** CRA-BS01.1.1.
- **Relación de dependencia.**- Dirección del Banco de Sangre.
- **Funciones.** las funciones que debe cumplir son:
  - Administra a Base de Datos del Donantes y beneficiarios;
  - Administra la Base de Datos de personas contagiadas con VIH, Hepatitis B y C;
  - Cruzar informes sobre donaciones al Ministerio de Salud Pública del Ecuador;
  - Atender reclamos de usuarios;
  - Atención al Cliente;
  - Informar semanalmente por escrito al Hemocentro Nacional sobre las actividades realizadas con relación a Donación de Sangre y contagios detectados;
  - Alimentar la Base de Datos Nacional con las novedades diariamente;
  - Distribuir la información sobre políticas y normas emitidas por el Hemocentro Nacional;
  - Informar sobre el incumplimiento de protocolos de Bioseguridad.
- **Relación de supervisión.**- Caja del Banco de Sangre.
- **Relaciones Internas.**- Todo el personal del Banco de Sangre.
- **Relaciones Externas**: Clínicas y Hospitales de la región, Hemocentro Nacional, Bancos de Sangre locales, Ministerio de Salud.
- **Ambiente.**- ambiente de mucha presión debido al trato con familiares de pacientes en estado de desesperación. El trabajo es netamente en oficina.
- **Riesgo.**- ninguno.

- **Escolaridad.-** Bachiller en Secretariado Bilingüe, Estudiante de Administración.
- **Experiencia.-** No indispensable.
- **Aptitudes requeridas.-** paciente, flexible, motivador, respetuoso, insobornable, honesto, disciplinado, organizado.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación.-** en caso de ausencia del personal de secretaría del Banco, el Director del podrá elegir quién se hará cargo temporalmente o definitivamente, según sea el caso.

❖ **Caja del Banco de Sangre**

- **Nombre del cargo.-** Cajera.
- **Código:** CRA-BS01.1.2.
- **Relación de dependencia.-** Secretaría del Banco de Sangre.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Cobro de servicio por pintas de sangre;
  - Cuadre de caja;
  - Reportes mensuales de cobros;
  - Atención e información al cliente;
  - Manejo de caja chica;
  - Realiza pedidos de faltantes de material médico y laboratorio.
- **Relación de supervisión.-** ninguna.
- **Relaciones Internas.-** Contabilidad.
- **Relaciones Externas:** Usuarios.
- **Ambiente.-** Su trabajo es 100% dentro del Banco.
- **Riesgo.-** ninguno.
- **Escolaridad.-** Bachiller de la república.
- **Experiencia.-** no es indispensable tener experiencia.
- **Aptitudes requeridas.-** paciente, flexible, amable, motivador, respetuoso, insobornable, honesto, disciplinado, organizado.

- **Requisitos físicos**: buena presencia.
- **Delegación.-** en caso de ausencia temporal la secretaría del Banco Suplirá temporalmente. En caso de ser definitiva la ausencia la DETH delegará al personal que sustituya.

❖ **Donación Voluntaria de Sangre**

- **Nombre del cargo.-** Donación Voluntaria de Sangre.
- **Código:** DVS-BS01.
- **Relación de dependencia.-** Dirección del Banco de Sangre.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Coordinar con el Hemocentro Nacional sobre las políticas y nomas de donación voluntaria de sangre;
  - Asistir a instituciones públicas y privadas para invitar a participar de la donación voluntaria;
  - Abrir convenios de cooperación entre la Cruz Roja y las empresas o colectivos con representación legal;
  - Dar charlas sobre donación voluntaria y sus beneficios para la salud;
  - Coordinar con el equipo DVS para asistir con el equipo móvil;
  - Planificar, organizar dirigir y controlar las donaciones masivas;
  - Coordinar con el Hemocentro Nacional con los eventos de donación de carácter nacional;
  - Llevar una base de datos de los donantes voluntarios;
  - Facilitar las gestiones de solicitud de sangre a las empresas que han firmado la carta compromiso;
  - Mantener un buen ambiente de trabajo dentro del equipo;
  - Coordinar los turnos de almuerzo del equipo;
  - Controlar al el uso del vehículo de donación;
  - Llevar un control de las novedades del equipo Donación Voluntaria de Sangre;
  - Entregar los carnets de donantes voluntarios;

- Controlar que el stock de material de flebotomía esté siempre abastecido;
- Controlar que se cumpla con el protocolo de bioseguridad dentro de la carpa de donación;
- Cumplir con las 20 pintas diarias de sangre;
- Coordinar con la subdirección del Banco de Sangre según necesidades;
- Es responsable de abastecer al B.S de las pintas suficientes para cubrir la demanda de solicitantes según el tipo y factor RH.

- **Relación de supervisión.**- Flebotomista, Selección, Conductor.
- **Relaciones Internas.**- Banco de Sangre, Coordinador de Salud y Desarrollo Comunitario, Graed, Dirección de Áreas Esenciales.
- **Relaciones Externas**: empresas, instituciones educativas, ciudadanos, Hemocentro Nacional.
- **Ambiente.**- se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, debido al trato con pacientes, su trabajo es dentro del equipo móvil, empresas y lugares públicos donde se desarrolle el programa de donación voluntaria.
- **Riesgo.**- bajo.
- **Escolaridad.**- Capacitado en Bioseguridad, Egresado o graduado en carreras como: Ing. Comercial o Gerencia en ventas, Marketing. Conocimiento de primeros Auxilios Básicos.
- **Experiencia.**- Necesita experiencia en ventas por lo menos 1 año.
- **Aptitudes requeridas.**- Con actitud positiva, dinámico, motivador, respetuoso, colaborador, honesto, disciplinado, organizado, proactivo.
- **Requisitos físicos**: buena presencia.
- **Delegación.**- en caso de ausencia temporal podrá reemplazar el o la flebotomista.

❖ **Flebotomista**

- **Nombre del cargo.**- Flebotomista.

- **Código:** DVS-BS01.1.
- **Relación de dependencia.**- Donación Voluntaria de Sangre.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
    - Verificar que el material para donación está abastecido y completo;
    - Revisar que la unidad móvil esté limpia;
    - Coordinadamente trabajar con el coordinador del programa tanto en cronogramas y lugares para la donación;
    - Verificar la limpieza de los instrumentos de trabajo;
    - Decidir dónde irá situada la carpa;
    - Verificar que los datos que están en los formularios sean veraces y están completos;
    - Revisar que toda la bioseguridad dentro de la carpa está correcta;
    - Mantener limpio el instrumental;
    - Decidir en qué momento se deberá trasladar la sangre;
    - Verificar que se está motivando;
    - Verificar como se realiza la selección;
    - Informar las novedades positivas y negativas al coordinador;
    - Asegurarse de que se llenen las hojas de control del conductor - motivador;
    - Realizar el inventario y verificar faltantes;
    - Responsable del radio transmisor;
    - Verificar que al finalizar el trabajo se guarde todo en la unidad móvil;
    - Supervisar que se de uso adecuado a la unidad móvil;
    - Verificar que dentro de la unidad solo se transporte a personal autorizado.
- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- Banco de Sangre.
- **Relaciones Externas**: Donantes.
- **Ambiente.**- se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, debido al trato con pacientes. Su trabajo es 100% dentro de la carpa de donación.

- **Riesgo.-** Alto riesgo de contagio.
- **Escolaridad.-** Indispensable tener título profesional en Bioquímica, especialidad en genética.
- **Experiencia.-** necesita tener experiencia Banco de Sangre por lo menos 4 años.
- **Aptitudes requeridas.-** paciente, flexible, motivador, respetuoso, ordenado disciplinado, organizado.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación.-** en caso de ser reemplazado al ocupante del cargo le sustituirá cualquier flebotomista del Banco de Sangre.

❖ **Seleccionador**

- **Nombre del cargo.-** Seleccionador.
- **Código:** DVS-BS01.1.1.
- **Relación de dependencia.-** Donación Voluntaria de Sangre.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Verificar que el material para donación está abastecido esté completo e informar a jefe inmediato;
  - Coordinadamente trabajar con el flebotomista tanto en cronogramas y lugares para la donación;
  - Verificar la limpieza de los instrumentos de trabajo;
  - Verificar que los datos que están en los formularios sean veraces y están completos;
  - Mantener la bioseguridad dentro de la carpa correctamente;
  - Mantener limpio el instrumental;
  - Llenar datos de diferidos y donantes en registro manual;
  - Verificar que se está motivando;
  - Revisar que las personas tengan la cédula de identidad;
  - Informar las novedades positivas y negativas al jefe inmediato;
  - Asistir en el llenado de las hojas de control del chofer motivador;

- Coordinar con las horas para el almuerzo con el Chofer motivador y Flebotomista;
- Realizar el inventario y verificar faltantes asistiendo a flebotomista;
- Uso adecuado del radio transmisor;
- Revisar que no existan objetos olvidados en el lugar de trabajo, de ser así, guardarlos y llevar a la base Central;
- Encargarse de que el lugar donde se realiza la captación quede completamente limpio, sobre todo que no exista peligro de que se queden objetos corto punzantes o relacionados con la sangre en el lugar.

- **Relación de supervisión.**- Ninguna.
- **Relaciones Internas.**- Banco de Sangre.
- **Relaciones Externas**: Donantes.
- **Ambiente:** Se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, debido al trato con pacientes. Su trabajo es 100% dentro de la carpa de donación.
- **Riesgo.**- Alto riesgo de contagio.
- **Escolaridad**: Se necesita el título profesional en Enfermería.
- **Experiencia**: Necesita tener experiencia por lo menos 1 años en enfermería.
- **Aptitudes requeridas:** Positiva, optimista, alegre, amable, educada disciplinado, organizado.
- **Requisitos físicos**: Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de necesidad de reemplazo podrá sustituir una persona del Banco de Sangre recomendada por la Subdirección del mismo.

❖ **Conductor**

- **Nombre del cargo.-** Conductor.
- **Código:** DVS-BS01.1.2.
- **Relación de dependencia.**- Donación Voluntaria de Sangre.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
  - Examinar pacientes;

- Asistir a pacientes que tengan problemas durante una donación;
- Atender reclamos de usuarios;
- Asesoría a las clínicas con respecto al suministro de sangre;
- Certificar resultados de exámenes;
- Autorizar si algún candidatos trabajar en el Banco de Sangre, en el área médica cumple con los conocimientos exigidos;
- Realizar pruebas de anticuerpos irregulares;
- Coordinar con el Hemocentro Nacional sobre las políticas y nomas.

- **Relación de supervisión**: Ninguna.
- **Relaciones Internas**: Banco de Sangre.
- **Relaciones Externas**: Donantes.
- **Ambiente:** Se desenvuelve en un ambiente de mucha presión, debido al trato con pacientes. Su trabajo es motivar a los donantes. Dentro del Vehículo cumple con la actividad del traslado del personal y del traslado de la sangre hacia el B.S.
- **Riesgo**: Riesgo bajo.
- **Escolaridad**: Chofer profesional con licencia tipo C.
- **Experiencia**: Necesaria en manejo de vehículos de transporte.
- **Aptitudes requeridas:** Motivador, respetuoso, prudente, disciplinado, honrado.
- **Requisitos físicos**: Buena presencia, con fuerza muscular considerable.
- **Delegación:** podrá ser sustituido en caso de ser necesario por un conductor de la institución.

Talento Humano.

La existencia del Departamento de Talento Humano es importante en la institución ya que de esta manera se puede administrar los Recursos Humanos; se encarga de alinear al capital Humano a los objetivos de la organización con el fin de cumplir un propósito. Dentro de la Cruz Roja del Azuay ha existido una descoordinación total con respeto al área de talento humano porque simplemente no existía; y a consecuencia de ello no se tiene hasta el momento un plan de desarrollo integral en el que permita mantener orientada a

cada persona hacia dónde quiere llegar la institución, el personal simplemente trabaja intuitivamente hacia las metas. Con este trabajo lo que proponemos es una solución para efectivizar el trabajo y alivianar la carga distribuyéndola.

❖ **Dirección Estratégica del Talento Humano**

- **Nombre del cargo.**- Director de Talento Humano.
- **Código**: CRA-DETH01.
- **Relación de dependencia.**- Este cargo depende de Presidencia.
- **Funciones.**- las funciones que debe cumplir son:
  - Administrar el talento humano de la institución;
  - Evaluar el desempeño del personal;
  - Realizar planes de capacitación Coaching;
  - Realizar levantamiento de competencias;
  - Realizar auditorías laborales;
  - Coordinar con el departamento de selección sobre nuevas estrategias;
  - Coordinar con administración sobre los nuevos requerimientos;
  - Revisar periódicamente el Manual Orgánico Funcional;
  - Verificar el cumplimiento de los objetivos que cada cargo tiene;
  - Dar a conocer las políticas y normas internas y garantizar el complimiento de las mismas;
  - Controlar que el personal de áreas esenciales y del Banco de Sangre y DVS den buen uso de los uniformes;
  - Elaborar planes de bonificaciones;
  - Elaborar planes de remuneraciones;
  - Realizar contratos de trabajo;
  - Informar sobre entrada y salida de personal a las entidades reguladoras;
  - Realizar Auditorías laborales;
  - Actualizarse en el código laboral;
  - Realizar liquidación a trabajadores;

- Aprobar y coordinar con el departamento médico y psicológico programas de salud integral para los empleados y voluntarios;
- Verificar las horas cumplidas por los voluntarios para futuras condecoraciones y asensos;

- **Relación de supervisión:** Médicos, psicólogos de la Cruz Roja del Azuay, capacitadores, coach, seleccionadores.
- **Relaciones Internas:** con todo el personal,
- **Relaciones Externas:** Ministerio de trabajo, consultoras, instructores, escuelas de PNL.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral o Ingeniería Comercial, tener licencia en Programación Neurolingüística y Coaching.
- **Experiencia:** Necesita tener experiencia en aspectos como PNL, Coaching o Administración del T.H. por lo menos 1 año.
- **Aptitudes requeridas:** Sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos:** Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del director de Talento Humano podrá ser reemplazado.

❖ **Coach**

- **Nombre del cargo.-** Coordinador de Coach.
- **Código:** CRA-DETH01.1.
- **Relación de dependencia.-** Este cargo depende de la Dirección de Talento Humano.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Evaluar el desempeño del personal;

- Realizar planes de entrenamiento de equipo e individual;
- Realizar levantamiento de competencias;
- Realizar auditorías laborales;
- Determinar con el departamento de selección sobre nuevas estrategias;
- Identificar las resistencias del personal y trabajar conjuntamente para eliminarlos;
- Coordinar con psicología casos que conlleven descargas emocionales graves.

- **Relación de supervisión:** Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Con todo el personal.
- **Relaciones Externas:** Instituciones y empresas solicitantes de capacitación en primeros auxilios y seguridad industrial, prevención de desastres.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial. Eventualmente con terceros.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral o Ingeniería Comercial, Master en PNL y Coaching.
- **Experiencia:** Necesita tener experiencia en entrenamientos en PNL y Coaching por lo menos 1 año.
- **Aptitudes requeridas:** Sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos**: Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del Coordinador de Coaching le suplirá en su cargo el Director de Talento Humano.

❖ **Capacitadores**

- **Nombre del cargo.-** Capacitadores.
- **Código**: CRA-DETH01.2.

- **Relación de dependencia:** Este cargo depende de la Dirección Estratégica de Talento Humano.
- **Funciones:** Las funciones que debe cumplir son:
    - Difundir la información sobre los planes de capacitación clasificado por dirección;
    - Detectar, y atender las necesidades del personal respecto a temas de capacitación;
    - Difundir y promover programas de capacitación a todo el personal;
    - Presentar el presupuesto anual de capacitaciones para el personal de la institución;
    - Crear una base de datos de instructores especializados en temas relacionados con la institución que brinden servicio a la Cruz Roja según el plan de capacitaciones;
    - Organizar y difundir planes de capacitación para formación de socorristas;
    - Realizar auditorías laborales;
    - Organizar capacitaciones sobre primeros auxilios y prevención de desastres a empresas industriales;
    - Coordinar acciones con el departamento de selección y Coaching.
- **Relación de supervisión**: Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Con todo el personal.
- **Relaciones Externas:** Asesores e instructores contratados.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral o Ingeniería Comercial, tener licencia en Programación Neurolingüística y Coaching.
- **Experiencia:** Necesita tener experiencia en aspectos como PNL, Coaching o Administración del T.H. por lo menos 1 año.

- **Aptitudes requeridas:** Sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos**: Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del director del personal de capacitación podrá ser reemplazado por el Coordinador de Coaching.

❖ **Seleccionadores**

- **Nombre del cargo**: Seleccionadores.
- **Código**: CRA-DETH01.3.
- **Relación de dependencia:** Este cargo depende de la Dirección de Talento Humano.
- **Funciones:** Las funciones que debe cumplir son:
  - Coordinar con la Dirección de Talento Humano los requerimientos de personal que tiene la institución;
  - Evaluar el desempeño del personal;
  - Coordinar con capacitación la preparación de los conocimientos para ser seleccionado;
  - Tomar evaluaciones de conocimiento periódicas y levantar perfil de competencias;
  - Realizar auditorías laborales;
  - Coordinar con el departamento de capacitación sobre nuevas estrategias;
  - Coordinar con administración sobre los nuevos requerimientos;
  - Revisar periódicamente el Manual Orgánico Funcional;
  - Verificar el cumplimiento de los objetivos que cada cargo tiene;
  - Seleccionar cada 6 meses nuevo personal GRAED.

- **Relación de supervisión**: Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Con todo el personal, directores.

- **Relaciones Externas:** Cruz Roja Ecuatoriana – Sedes cantonales y parroquiales.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral o Ingeniería Comercial, tener licencia en Programación Neurolingüística y Coaching.
- **Experiencia:** necesita tener experiencia en selección de personal mínimo 1 año.
- **Aptitudes requeridas:** sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos:** buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del coordinador de selección podrá ser reemplazado por el director de Talento Humano.

❖ **Médicos**

- **Nombre del cargo:** Médicos.
- **Código**: CRA-DETH01.4.
- **Relación de dependencia:** Este cargo depende de la Dirección Estratégica. de Talento Humano.
- **Funciones:** las funciones que debe cumplir son:
  - Calificar el estado de salud de los nuevos aspirantes;
  - Verificar el rendimiento físico, ritmo cardíaco de los aspirantes al GREAD;
  - Asesorar a GRAED en emergencias donde requieren de un médico;
  - Coordina con el departamento Psicológico para programas conjuntos;
  - Emitir certificados para permiso por enfermedad;

- Gestionar con el Ministerio de salud programas para prevención de enfermedades como son el VIH, Hepatitis, Chagas, fácilmente contagiosas para todo el personal;
- Toma de muestras para las pruebas de ADN.

- **Relación de supervisión:** Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Con todo el personal, directores.
- **Relaciones Externas:** Cruz Roja Ecuatoriana – Sedes cantonales y parroquiales.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Medicina General.
- **Experiencia:** Necesita tener experiencia en medicina de 2 años.
- **Aptitudes requeridas:** Sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos:** Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del coordinador de selección podrá ser reemplazado por el director de Talento Humano.

❖ **Psicólogo**

- **Nombre del cargo:** Psicológico.
- **Código**: CRA-DETH01.5.
- **Relación de dependencia**: Este cargo depende de la Dirección de Talento Humano.
- **Funciones.-** las funciones que debe cumplir son:
  - Evaluar los aspectos psicológicos de los trabajadores;
  - Llevar un historial psicológico de cada empleado;

- Realizar test de estado emocional del personal GRAED dos veces al mes;
- Realizar descargas emocionales juntamente con el departamento de Coaching para des anclajes;
- Acompañamientos los procesos de selección;
- Coordinar con administración sobre rangos emocionales necesarios;
- Solucionar conflictos personales dentro de la institución con previa evaluación;
- Aprobar y coordinar con el departamento médico y psicológico programas de salud integral para los empleados y voluntarios.

- **Relación de supervisión:** Ninguna.
- **Relaciones Internas:** Con todo el personal, directores.
- **Relaciones Externas:** Cruz Roja Ecuatoriana – Sedes cantonales y parroquiales.
- **Ambiente:** Su trabajo es netamente con el personal dentro y fuera de la sede provincial.
- **Riesgo:** No tiene riesgo.
- **Escolaridad:** Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral.
- **Experiencia:** Necesita tener experiencia selección de personal mínimo 2 años.
- **Aptitudes requeridas:** Sociable, flexible al cambio, motivador, propositivo, dinámico, disciplinado, organizado, analítico, alta capacidad en toma de decisiones, liderazgo, carisma.
- **Requisitos físicos**: Buena presencia.
- **Delegación:** En caso de ausencia del coordinador de selección podrá ser reemplazado por el director de Talento Humano.

4.4 Estructuración final del Manual Orgánico Funcional y perfil de cargos

Presentación

La Sociedad Nacional de Cruz Roja Ecuatoriana tiene como objetivo principal, el de prevenir y aliviar con absoluta imparcialidad, los sufrimientos de los grupos humanos vulnerables, sin discriminación por motivos de nacionalidad, etnia, género, orientación sexual, religión, idioma, clase social, opinión política y otros.

Misión

"Cruz Roja Ecuatoriana trabaja para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias, a través del desarrollo sostenido de su Red Territorial y el fortalecimiento de su voluntariado, promoviendo el bienestar y la dignidad humana en la diversidad; cambiando mentalidades y fortaleciendo la cooperación entre personas y naciones". http://www.cruzroja.org.ec/plantilla_texto.php?id_submenu1=4&id_menu=2

Visión:

"Inspirar, estimular, facilitar y promover continuamente y bajo todas sus formas las actividades humanitarias de las Sociedades Nacionales, con miras a prevenir y aliviar el sufrimiento humano, y aportar así su contribución al mantenimiento y a la promoción de la dignidad humana y la paz en el mundo." http://www.ifrc.org/Global/Publications/general/strategy-2020-sp.pdf

Principios y Valores:

Según el Art. 6 del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana los principios son:

"HUMANIDAD.- El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, al que ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio, sin discriminación, a todos los heridos en los campos de batalla, se esfuerza, bajo su aspecto internacional y nacional,

en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias. Tiende a proteger la vida y la salud, así como a hacer respetar a la persona humana. Favorece la comprensión mutua, la amistad, la cooperación y una paz duradera entre todos los pueblos.

IMPARCIALIDAD.- No hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.

NEUTRALIDAD.- Con el fin de conservar la confianza de todos, el Movimiento se abstiene de tomar parte en las hostilidades y, en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso e ideológico.

INDEPENDENCIA.- El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja es independiente. Auxiliar de los poderes públicos en sus actividades humanitarias y sometido a las leyes que rigen los países respectivos; las Sociedades Nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía e independencia que les permita actuar siempre de acuerdo con los principios del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

CARÁCTER VOLUNTARIO.- Es un movimiento de socorro voluntario y de carácter desinteresado.

UNIDAD.- En cada país, solo puede existir una Sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja, que debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.

UNIVERSALIDAD.- El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, en cuyo seno todas las Sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente, es universal."

http://media.wix.com/ugd/e22ade_5b8268e7b75949a9aaf643c44a48e5c2.pdf

Objetivos

En el Art. 7 del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana se establece el objetivo general y los específicos que la Institución persigue.

"El objetivo de la Sociedad Nacional de Cruz Roja Ecuatoriana está en relación con el proceso por el cual, las comunidades, las familias y los individuos se fortalecen, pueden vivir vidas más dignas y productivas, y llegar a ser menos vulnerables, a través del fortalecimiento comunitario vinculado al desarrollo institucional. Dentro de este marco, son tareas específicas de la Sociedad Nacional de Cruz Roja Ecuatoriana:

a) Prepararse en tiempos de paz para actuar en todos los terrenos previstos por los Convenios de Ginebra y a favor de todas las víctimas de conflictos armados y otras situaciones de violencia, tanto civil como militar;
b) Reducir el número de muertes, heridos y daños causados por los desastres;
c) Reducir el número de muertes, dolencias y perjuicios relacionados con enfermedades y emergencias de salud pública;
d) Aumentar la capacidad de las comunidades locales, la sociedad civil y la Cruz Roja, para abordar las situaciones de vulnerabilidad más urgentes;
e) Promover el respeto a la diversidad y la dignidad humana, reducir la intolerancia, la discriminación y la exclusión social;
f) Instruir a la población en la manera de reaccionar frente a un desastre, sea cual fuere su causa;
g) Fomentar la participación de niños, niñas y jóvenes en las actividades de Cruz Roja;
h) Difundir los Principios Fundamentales del Movimiento de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, el Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos, a fin de desarrollar entre la población, y sobre todo entre los niños, niñas y jóvenes, los ideales humanitarios;
i) Exigir de los poderes públicos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos y la protección al emblema de la Cruz Roja y otros emblemas protegidos en los Convenios de Ginebra y sus Protocolos adicionales;

j) Priorizar la atención a los sectores vulnerables identificados en su Plan Nacional de Desarrollo y cumplir con los compromisos asumidos en el Plan de Acción Interamericano;

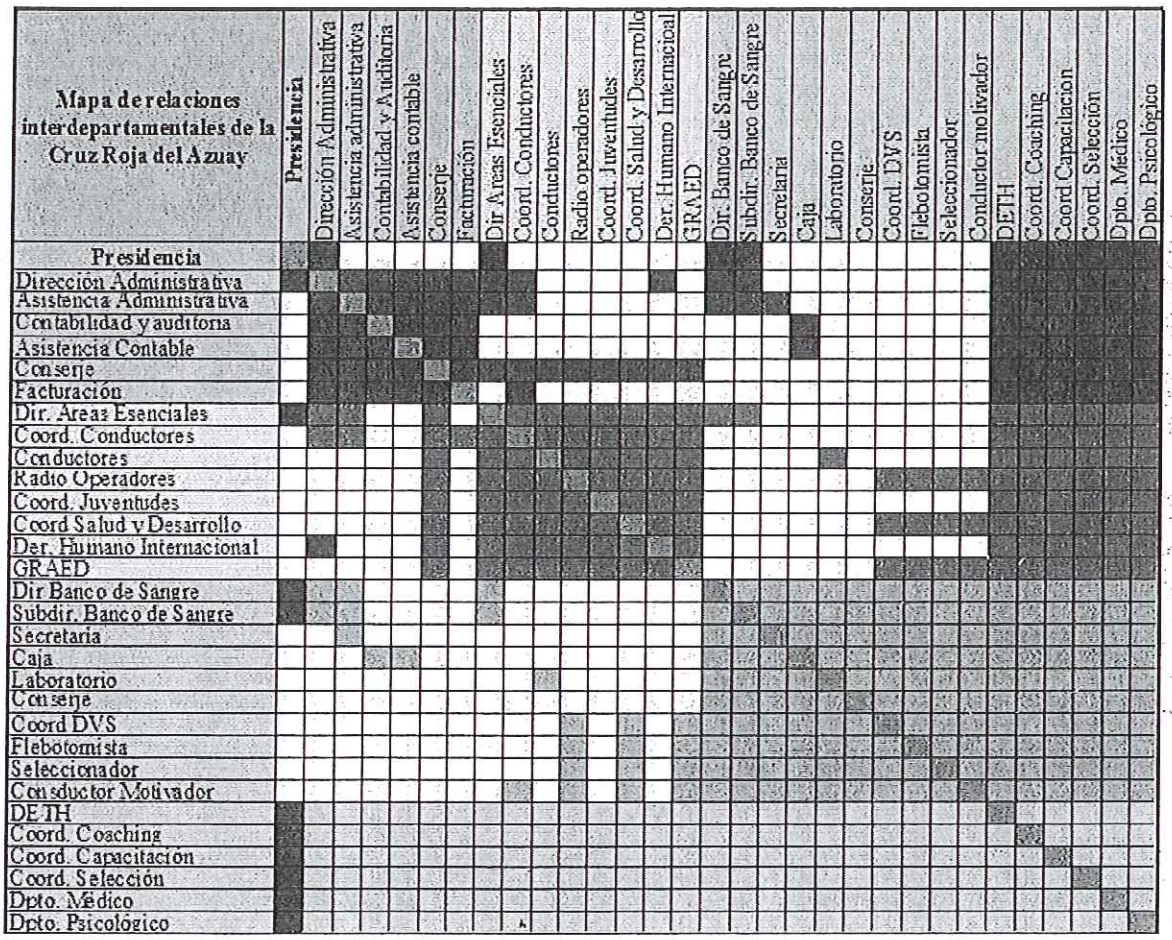
k) Velar por el desarrollo de su recurso humano, especialmente del Voluntariado; y,

l) Las demás establecidas en el Estatuto, Reglamento General y disposiciones de los Órganos de Gobierno Nacional."

Organigrama Estructural (véase Anexo 3)

Mapa de Relaciones Internas

Matriz de Mapa BP



Relación con Presidencia
Relación con Administración
Relación con Áreas Esenciales
Relación con Banco de Sangre
Relación con DETH

Estructura Orgánica

La estructura orgánica y funcional de la Junta Provincial del Azuay de la Cruz Roja Ecuatoriana está integrada por:

Nivel Ejecutivo

Este nivel está encargado de regular normativamente toda acción que se realice dentro de la Junta Provincial en el marco legal nacional de la institución, así también se encarga de juzgar y sancionar. Sus funciones están reguladas por el Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana. A continuación sus integrantes:

- **Asamblea Provincial.-** Las actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Segunda del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.
- **Directorios Provinciales y Cantonales.-** Sus actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Tercera del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.
- **Presidente y Vicepresidente.-** Sus actividades y funciones se encuentran expresamente detalladas en la Sección Cuarta del Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.
- **Secretaría General.**

  Como consta en el Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana, el secretario será quien desempeña el cargo de la Secretaría General, es este caso lo hemos llamado Asistente Administrativa. De igual modo tendrá que llevar el libro de actas de cada asamblea provincial ordinaria y extraordinaria, se encargará de convocar a los miembros de la Asamblea.

Para este nivel, todas las funciones, responsabilidades, perfiles y absolutamente todos los requerimientos se encuentran regulados bajo Estatutos de la institución.

Nivel Administrativo

Este nivel está encargado de los procesos administrativos y está conformado por cuatro Direcciones fundamentales que son:

- **Dirección Administrativa Financiera:**

  La Dirección Administrativo Financiero es quien se encarga de fijar conjuntamente con la Presidencia de la Cruz Roja del Azuay las normas y políticas de funcionamiento. Se encarga de cumplir con los procesos administrativos sobre su equipo de trabajo y coordina las actividades conjuntamente con las demás direcciones. La Dirección Administrativa es quien brinda el apoyo directo a Presidencia. Junto a las otras Direcciones planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la empresa. La descripción del cargo mencionado la puede encontrar en la página 28.

- **Dirección de Áreas Esenciales**

  Áreas esenciales se dedica a dirigir toda la parte operativa de la Cruz Roja, es decir, realiza planes de contingencia para la prevención de desastres en coordinación con las instituciones del gobierno dedicadas a seguridad. La descripción del cargo mencionado la puede encontrar en la página 38.

- **Dirección de Banco de Sangre**

  El Banco de Sangre de la Cruz Roja del Azuay se encarga de almacenar sangre y sus hemocomponentes para cubrir las necesidades de la sociedad. Bajo protocolos de seguridad se encarga de procesar las pintas donadas bajo un estricto sistema de confirmación de riesgos y contagios identificando e informando de manera confidencial al paciente que es detectado con alguna infección. La descripción del cargo mencionado la puede encontrar en la página 46.

- **Dirección Estratégica del Talento Humano.**

  La existencia del Departamento de Talento Humano es importante en la institución ya que de esta manera se puede administrar los Recursos Humanos; se encarga de

alinear al capital humano a los objetivos de la organización con el fin de cumplir un propósito. Dentro de la Cruz Roja del Azuay ha existido una descoordinación total con respeto al área de talento humano porque simplemente no existía; y a consecuencia de ello no se tiene hasta el momento un plan de desarrollo integral en el que permita mantener orientada a cada persona hacia dónde quiere llegar la institución, el personal simplemente trabaja intuitivamente hacia las metas. Con este trabajo lo que proponemos es una solución para efectivizar el trabajo y alivianar la carga distribuyéndola. La descripción del cargo mencionado la puede encontrar en la página 55.

Los demás cargos se encuentran en el Manual Orgánico Funcional entregado a la Cruz Roja del Azuay.

Perfil de Cargos

Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial del Azuay

PERFIL DE CARGO
http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls

FECHA: 01 de octubre del 2014 SEDE: Junta Provincial del Azuay

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Dir. Administrativo. Financiero	CÓDIGO:	CRA-ADM01	
NIVEL:	Administrativo	ASIGNACIÓN SALARIAL:	$	777,80

DEPENDENCIA: Presidencia

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Gestionar y controlar el recurso económico y financiero de la Cruz Roja del Azuay para poder trabajar con las mejores condiciones liquidez, rentabilidad y seguridad.
Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 ORMACIÓN ACADÉMICA: Ingeniero Comercial, Ingeniero en contabilidad o Economista

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en Administrar empresas y manejar temas financieros.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones	Período	Tipo
Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos que llevan a la planeación estratégica de la Organización; establece los objetivos y las metas del mismo	t	e
Desarrolla estrategias para obtener resultados que cumplan con los objetivos	t	e
Es responsable de dar operatividad a los proyectos que aprueba la Asamblea Provincial	m	e
Se encarga de controlar el estado financiero de la institución mediante un trabajo en equipo con el personal contable.	m	c
Elabora el presupuesto para el trabajo un período económico pudiendo analizar periódicamente los resultados y las necesidades.	o	a
Es responsable de crear un ambiente laboral óptimo	d	d
Verificar que las políticas de trabajo se cumplan	m	c
▪ Se encarga de coordinar con la DETH para determinar planes de capacitación, requerimiento de personal, soluciones a problemas laborales.	e	d
Debe realizar constantemente evaluaciones sobre logro de objetivos con las demás gerencias.	t	c
Aprobar solicitud de viáticos	o	a

TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Semanal (s)	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
	5.1 GENERALES			
1	Adaptación	X		
2	Ambición profesional	X		
3	Análisis	X		
4	Aprendizaje	X		
5	Asertividad	X		
6	Autocontrol	X		
7	Autonomía		X	
8	Creatividad	X		
9	Delegación	X		
10	Dinamismo	X		
11	Flexibilidad	X		
12	Independencia	X		

13	Iniciativa		X		
14	Integridad		X		
15	Juicio		X		
16	Liderazgo		X		
17	Negociación y conciliación		X		
18	Orientación al servicio			X	
19	Persuasión			X	
20	Planificación y Organización		X		
21	Resolución de problemas		X		
22	Sensibilidad interpersonal				X
23	Sociabilidad		X		
24	Toma de decisiones		X		
25	Trabajo bajo presión			X	
26	Trabajo en equipo		X		

5.2 TÉCNICAS

1	Atención al detalle			X	
2	Atención al público				X
3	Auto organización	X			
4	Comunicación no verbal	X			
5	Comunicación oral y escrita		X		
6	Disciplina	X			
7	Razonamiento numérico	X			

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
6.1 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita			X	
b. Producir información oral/escrita			X	
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad				X
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora			X	
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos	X			
l. Percepción causa – efecto				X
m. Valoración de la realidad				X
6.2 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria	X			
e. Percepción táctil		X		

f. Percepción / discriminación de detalles	X	
g. Integración sensorial requerida	X	
h. Diferenciación figura fondo	X	
i. Relaciones espaciales	X	
j. Kinestésica		X
k. Propiocepción		X
l. Estereognosia		X
m. Constancia de la forma		X
n. Percepción del color		X
o. Planificación motora	X	

7. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Médico	X	
b. Visiometría		X
c. Audiometría		X
d. Espirometría		X
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia		X
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. RX de columna		X

Elaborado por: Pedro Martínez Cobo – Fernanda Ibarra

Revisado por: Dr. Pablo Vintimilla G

Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial del Azuay

PERFIL DE CARGO

http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls

FECHA: 01 de octubre del 2014 SEDE: Junta Provincial del Azuay

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Dir. Áreas Esenciales CÓDIGO: CRA-AE01

NIVEL: Administrativo ASIGNACIÓN SALARIAL: $ 777,80

DEPENDENCIA: Presidencia

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos conjuntamente con el ECU-911, Consejo de

Seguridad Ciudadana, Ministerio de Seguridad en actividades de interés provincial

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: es necesario que tenga títulos de Tecnólogo en atención pre hospitalaria, especializado en Gestión de Riesgos. Se requiere que tenga conocimientos en manejo de utilitarios.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: necesita tener experiencia en gestión de riesgos, Primeros Auxilios mínimo 2 años.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones	período	Tipo
Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos conjuntamente con el ECU-911, Consejo de Seguridad Ciudadana, Ministerio de Seguridad en actividades de interés provincial.	m	d
Plantear estrategias para prevención de desastres en eventos masivos	o	a/e
Autorizar eventos mediante una previa revisión de los planes de contingencia.	m	a/e
Controlar el uso adecuado del uniforme de la institución que los socorristas utilizan	o	c
Dictar normas internas disciplinarias para los voluntarios	o	c
Supervisar mediante los coordinadores de turno el cumplimiento de las guardias de socorro	m	c
Coordinar los operativos para los partidos de futbol del campeonato nacional	m	c
Eventualmente deberá constatar el uso de equipo de bioseguridad con el personal de socorro.	o	c
Controlar las comunicaciones internas verificando que se hable en código fonético Clave Q	d	c
Autorizar la solicitud de traslados planificados en ambulancia fuera de la provincia	d	d

TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Semanal (s)	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES			

1	Adaptación	X			
2	Ambición profesional	X			
3	Análisis	X			
4	Aprendizaje	X			
5	Asertividad	X			
6	Autocontrol	X			
7	Autonomía		X		
8	Creatividad	X			
9	Delegación	X			
10	Dinamismo	X			
11	Flexibilidad	X			
12	Independencia	X			
13	Iniciativa	X			
14	Integridad	X			
15	Juicio	X			
16	Liderazgo	X			
17	Negociación y conciliación			X	
18	Orientación al servicio	X			
19	Persuasión	X			
20	Planificación y Organización	X			
21	Resolución de problemas	X			
22	Sensibilidad interpersonal	X			
23	Sociabilidad	X			
24	Toma de decisiones	X			
25	Trabajo bajo presión	X			
26	Trabajo en equipo	X			
	5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	X			
2	Atención al público	X			
3	Auto organización	X			
4	Comunicación no verbal	X			
5	Comunicación oral y escrita	X			
6	Disciplina	X			
7	Razonamiento numérico	X			

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	**PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL**			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
6.1 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita			X	
b. Producir información oral/escrita			X	
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad				X
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X

l. Percepción causa – efecto	X
m. Valoración de la realidad	X

6.2 SENSOPERCEPCIÓN

a. Percepción Visual	X
b. Percepción auditiva	X
c. Percepción gustativa	
d. Percepción olfatoria	X
e. Percepción táctil	X
f. Percepción / discriminación de detalles	X
g. Integración sensorial requerida	X
h. Diferenciación figura fondo	X
i. Relaciones espaciales	X
j. kinestésica	X
k. Propiocepción	X
l. Estereognosia	X
m. Constancia de la forma	X
n. Percepción del color	X
o. Planificación motora	X

7. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría	X	
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia	X	
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. RX de columna	X	

Elaborado por: Pedro Martínez Cobo – Fernanda Ibarra

Revisado por: Dr. Pablo Vintimilla G

Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial del Azuay

PERFIL DE CARGO

http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls

FECHA: 01 de octubre del 2014 SEDE: Junta Provincial del Azuay

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Dir. Banco de Sangre CÓDIGO: CRA-BS01

NIVEL: Administrativo ASIGNACIÓN SALARIAL: $ 777,80

DEPENDENCIA: Presidencia

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

administrar el Banco de Sangre de la Cruz roja del Azuay para brindar un servicio de calidad, debe mantener en su gestión la calidad del trabajo con certificación ISO

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Médico Especializado en Hematología

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: necesita tener experiencia Banco de Sangre por lo menos 4 años.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones	período	Tipo
Examinar pacientes.	d	e
Asistir a pacientes que tengan problemas durante una donación.	o	c
Atender reclamos de usuarios	o	c
Asesoría a las clínicas con respecto al suministro de sangre	o	d
Certificar resultados de exámenes	o	a
Autorizar si algún candidato a trabajar en el Banco de Sangre, en el área médica cumple con los conocimientos exigidos	o	a
Realizar pruebas de anticuerpos irregulares	d	e
Coordinar con el Hemocentro Nacional sobre las políticas y normas.	o	c

TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Semanal (s)	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

	5. COMPETENCIAS	NIVEL ALTO	MEDIO	BAJO
	5.1 GENERALES			
1	Adaptación	X		
2	Ambición profesional	X		
3	Análisis	X		
4	Aprendizaje	X		
5	Asertividad	X		
6	Autocontrol	X		
7	Autonomía		X	

8	Creatividad	X			
9	Delegación	X			
10	Dinamismo	X			
11	Flexibilidad	X			
12	Independencia	X			
13	Iniciativa	X			
14	Integridad	X			
15	Juicio	X			
16	Liderazgo	X			
17	Negociación y conciliación			X	
18	Orientación al servicio	X			
19	Persuasión	X			
20	Planificación y Organización	X			
21	Resolución de problemas	X			
22	Sensibilidad interpersonal	X			
23	Sociabilidad	X			
24	Toma de decisiones	X			
25	Trabajo bajo presión	X			
26	Trabajo en equipo	X			
	5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	X			
2	Atención al público	X			
3	Auto organización	X			
4	Comunicación no verbal	X			
5	Comunicación oral y escrita	X			
6	Disciplina	X			
7	Razonamiento numérico	X			

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	**PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL**			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
6.1 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita			X	
b. Producir información oral/escrita			X	
e. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad				X
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa – efecto				X
m. Valoración de la realidad				X
6.2 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa				
d. Percepción olfatoria				X

e. Percepción táctil	X
f. Percepción / discriminación de detalles	X
g. Integración sensorial requerida	X
h. Diferenciación figura fondo	X
i. Relaciones espaciales	X
j. kinestésica	X
k. Propiocepción	X
l. Estereognosia	X
m. Constancia de la forma	X
n. Percepción del color	X
o. Planificación motora	X

7. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría	X	
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia	X	
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. RX de columna	X	

Elaborado por: Pedro Martínez Cobo – Fernanda Ibarra

Revisado por: Dr. Pablo Vintimilla G

Junta Provincial del Azuay

PERFIL DE CARGO

http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls

FECHA: 01 de octubre del 2014 SEDE: Junta Provincial del Azuay

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Dir. De Talento Humano	CÓDIGO:	CRA-DETH01
NIVEL:	Administrativo	ASIGNACIÓN SALARIAL:	$ 777,80
DEPENDENCIA:	Presidencia		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar en el recurso humano de la institución aptitudes como: talento, habilidad y motivación para que por medio de estas puedan alcanzar las metas organizacionales

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener título de tercer nivel en Psicología Laboral o Ingeniería Comercial, tener licencia en Programación Neurolingüística y Coaching

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Necesita tener experiencia en aspectos como PNL, Coaching o Administración del T.H. por lo menos 1 año

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones	período	Tipo
Evaluar el desempeño del personal	o	a
Realizar planes de capacitación Coaching	t	d/c
Realizar levantamiento de competencias	o	d/c
Realizar auditorías laborales.	o	c
Coordinar con el departamento de selección sobre nuevas estrategias	o	a
Coordinar con administración sobre los nuevos requerimientos	o	a
Revisar periódicamente el Manual Orgánico Funcional	t	c
Verificar el cumplimiento de los objetivos que cada cargo tiene	t	c
Dar a conocer las políticas y normas internas y garantizar el complimiento de las mismas	o	d/c
Controlar que el personal de áreas esenciales y del Banco de Sangre y DVS den buen uso de los uniformes	o	c
Elaborar planes de bonificaciones	t	d
Elaborar planes de remuneraciones	t	d
Realizar contratos de trabajo.	o	e
Informar sobre entrada y salida de personal a las entidades reguladoras.	o	e
Actualizarse en el código laboral	o	a
Realizar liquidación a trabajadores.	o	e
Aprobar y coordinar con el departamento médico y psicológico programas de salud integral para los empleados y voluntarios.	t	e

Verificar las horas cumplidas por los voluntarios para futuras condecoraciones y asensos. m c

TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Semana (s)	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

	5. COMPETENCIAS	NIVEL ALTO	MEDIO	BAJO
	5.1 GENERALES			
1	Adaptación	X		
2	Ambición profesional	X		
3	Análisis	X		
4	Aprendizaje	X		
5	Asertividad	X		
6	Autocontrol	X		
7	Autonomía	X		
8	Creatividad	X		
9	Delegación	X		
10	Dinamismo	X		
11	Flexibilidad	X		
12	Independencia	X		
13	Iniciativa	X		
14	Integridad	X		
15	Juicio	X		
16	Liderazgo	X		
17	Negociación y conciliación		X	
18	Orientación al servicio	X		
19	Persuasión	X		
20	Planificación y Organización	X		
21	Resolución de problemas	X		
22	Sensibilidad interpersonal	X		
23	Sociabilidad	X		
24	Toma de decisiones	X		
25	Trabajo bajo presión	X		
26	Trabajo en equipo	X		
	5.2 TÉCNICAS			
1	Atención al detalle	X		
2	Atención al público	X		
3	Auto organización	X		
4	Comunicación no verbal	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Razonamiento numérico	X		

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL 0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
6.1 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita			X	
b. Producir información oral/escrita			X	

c. Análisis de información		X
d. Emitir respuestas rápidas		X
e. Atención		X
f. Concentración		X
g. Repetitividad		X
h. Monotonía	X	
i. Tareas de precisión visimotora		X
j. Habilidad para solucionar problemas		X
k. Interpretación de signos y símbolos		X
l. Percepción causa – efecto		X
m. Valoración de la realidad		X

6.2 SENSOPERCEPCIÓN

a. Percepción Visual	X
b. Percepción auditiva	X
c. Percepción gustativa	
d. Percepción olfatoria	
e. Percepción táctil	
f. Percepción / discriminación de detalles	
g. Integración sensorial requerida	X
h. Diferenciación figura fondo	
i. Relaciones espaciales	
j. kinestésica	X
k. Propiocepción	X
l. Estereognosia	X
m. Constancia de la forma	
n. Percepción del color	
o. Planificación motora	

7. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría		X
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia		X
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. RX de columna		X

Elaborado por: Pedro Martínez Cobo – Fernanda Ibarra

Revisado por: Dr. Pablo Vintimilla G

Los demás cargos se encuentran en el Manual Orgánico Funcional entregado a la Cruz Roja del Azuay.

No se incluyen en este trabajo de titulación por el gran volumen de hojas, con conocimiento del Director de este trabajo, quién revisó y aprobó dicho Manual.

CONCUSIONES GENERALES.

Una vez finalizado el análisis relacionado con las funciones que se desarrollan diariamente encontramos que el personal de la Cruz Roja del Azuay no cuenta con documentos que abalicen las determinaciones del cómo debe funcionar orgánicamente la institución, y justamente algo que nos llamó la atención es que algunos empleados solo se regían a lo que el Presidente decía sin depender directamente de él, otros confundidos no sabían quién realmente era la autoridad dentro de la organización de socorro. En vista de estos detalles que no son pequeños, sino son los causantes de debilitamiento del recurso humano y en efecto un debilitamiento de las funciones y metas.

RECOMENDACIONES

Nos permitimos recomendar al Presidente y a la Asamblea Provincial del Cruz Roja del Azuay la reestructuración de algunos departamentos ya que se ha visto que tiene mucha relación. En el Organigrama nuevo que se ha realizado consta ya esa reestructuración.
Queremos ilustrar con un ejemplo la importancia de crear la Dirección Estratégica de Talento Humano justamente por lo siguiente:
Por ejemplo, el área de talento humano, no es solamente dedicarse a realizar contratos, avisos de entrada y de salida. Realmente para una institución del tamaño de la Cruz Roja en la que tiene 30 cargos y sobrepasa las 200 personas se debe crear la Dirección Estratégica de Talento Humano.

Nos desviamos de este tema por un momento para hacer una comparación; cuando adquirimos una computadora, o un equipo electrónico, queremos el mejor, le instalamos los mejores programas para que nos brinde la mayor satisfacción, y justamente para eso fue creada. Ahora retomando el Talento humano quiere también satisfacerle a la empresa, y para ello hay que activar algunos aspectos dentro de cada ser humano precisamente para lograr algo que tenemos en común.

De igual manera recomendamos que el Baco de Sangre por su particular función debe pertenecer a una dirección totalmente distinta a la administrativa justamente por la forma

cómo se debe tratar a esta área. El programa de Donación Voluntaria de Sangre igualmente debe estar considerado dentro la Dirección del Banco de Sangre por los protocolos y procedimientos que deben mantener una sintonía, coordinación, un trabajo en equipo con el Banco.

Sócrates decía, "Nada es permanente, excepto el cambio"

Bibliografía:

- ROBINS, STEPHEN P., y JUDGE, TIMOTHY A. (2013) Comportamiento Organizacional, Décimo Quinta Edición, México, Pearson.
- CHIAVENATO, Idalberto, **(2011),** Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, McGraw Hill. México. Novena edición.
- ALLES, Martha Alicia, (2009), 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos, Imprenta Granica, Argentina. Primera Edición, Tercera Reimpresión,
- Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana
- Reglamento General de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana
- http://www.cruzroja.org.ec/plantilla_texto.php?id_submenu1=4&id_menu=2
- http://www.cruzrojaazuay.org/CR/principios.php
- http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls
- http://www.icrc.org/spa/

ANEXOS 1

FORMATO PARA LA ENTREVISTA

Cruz Roja Ecuatoriana

Junta Provincial del Azuay

Cuestionario de análisis de puesto

(2011, 09). Manuales de organización, de descripción de puestos y de bienvenida. buenastareas.com. recuperado 09, 2011, de http://www.buenastareas.com/ensayos/manuales-de-organizacion-de-descripcion-de/2712646.html

Nombre del puesto: _____

Depende de: _____

Supervisa a: _____

Descripción general del puesto:

_____

_____

Descripción de las actividades:

Funciones continuas:

_____

_____

_____

_____

_____

Funciones periódicas:

_____

_____

_____

_____

Funciones eventuales:

_____

_____

_____

_____

Requisitos del puesto:

Nivel académico:

_____

Experiencia laboral:

_____

Otros conocimientos:

_____

Edad mínima _____ **Edad máxima:** _____

Género de preferencia para el cargo: **M**____ **F**____ **indistinto**____

Relaciones:

Internas:

_____

_____

_____

_____

Externas: _____

_____

_____

_____

Responsabilidad:_____

_____

_____

_____

Condiciones de trabajo:

Ambiente:_____

_____

Riesgos:_____

_____

_____

Materiales y equipo utilizado:

_____

_____

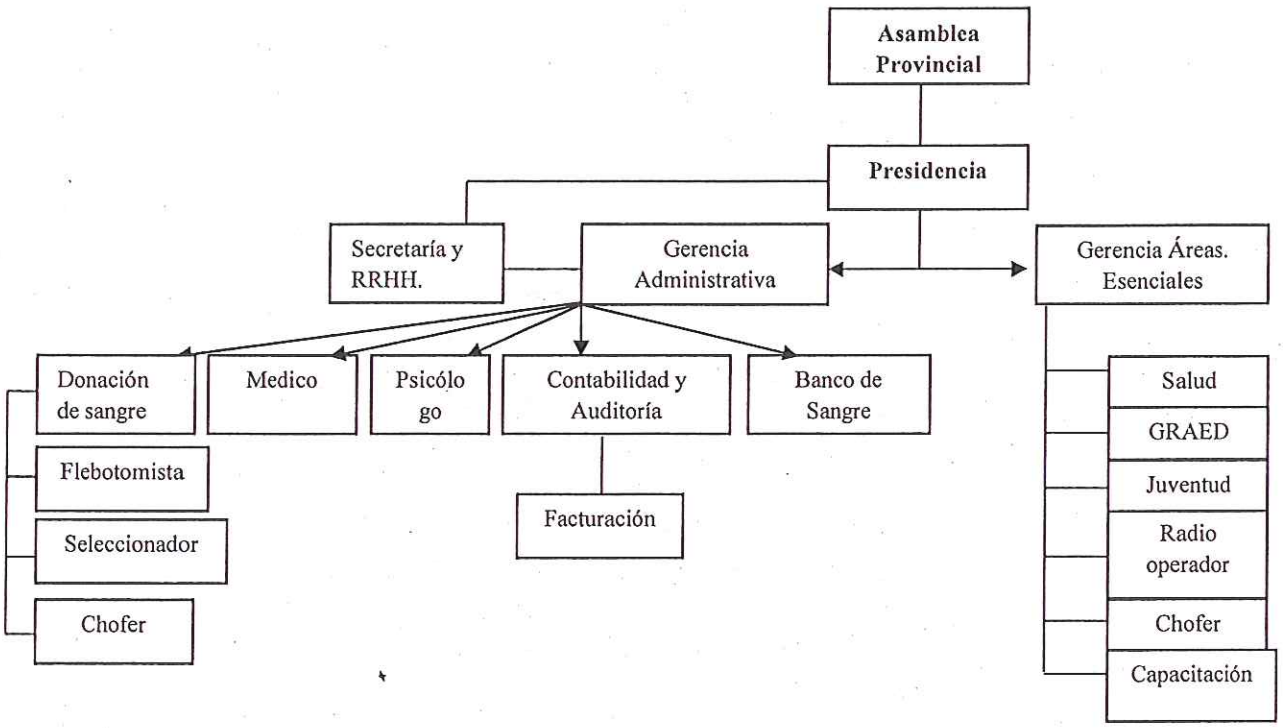
_____

Elaborado por: _____ Revisado por: _____

Fecha de elaboración: _____/_____/_____ Autorizado por: _____

ANEXO 2

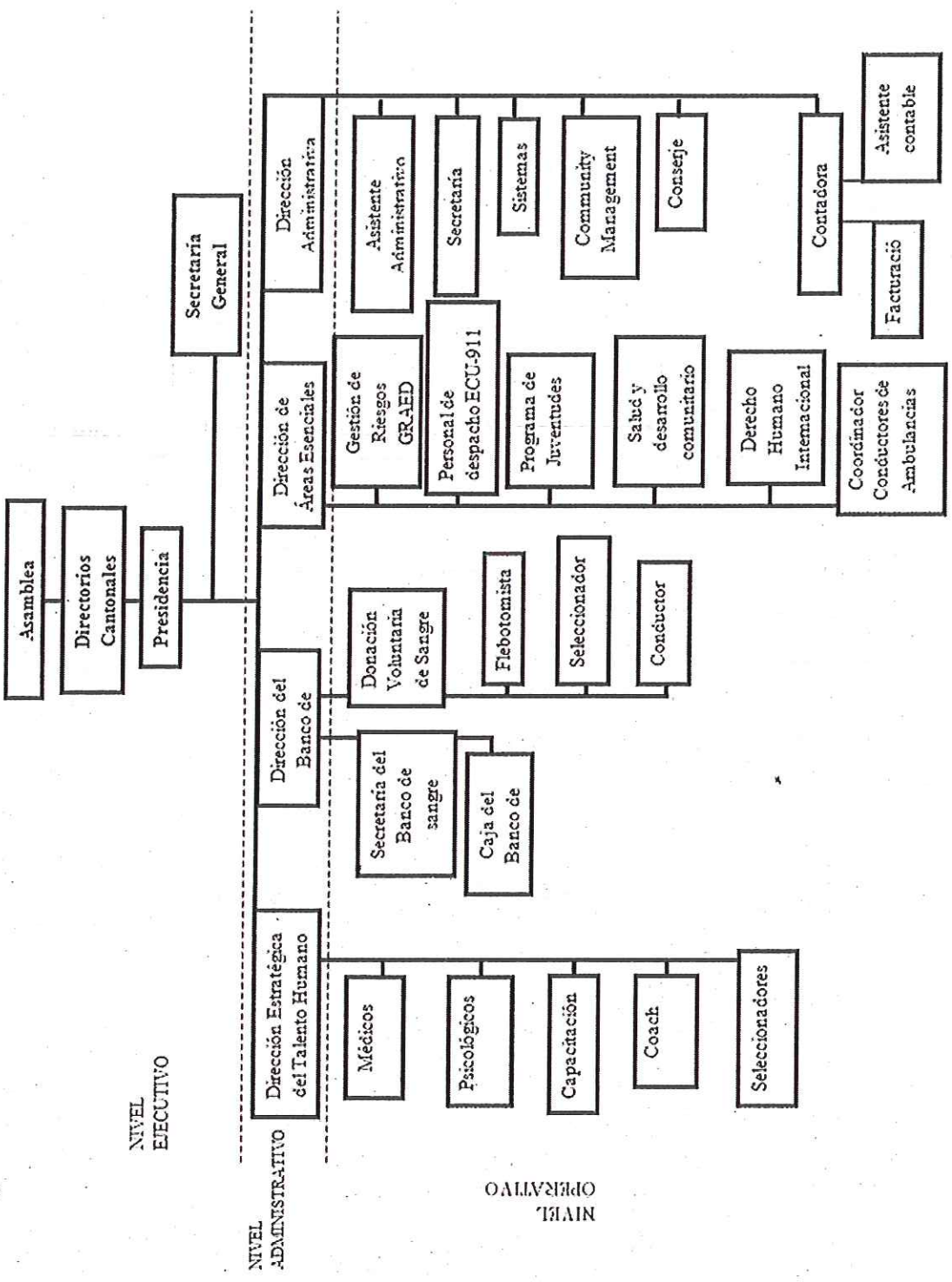
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



ANEXO 3

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL PROPUESTO

ANEXO 4



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial del Azuay

PERFIL DE CARGO
http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato%20perfil%20cargo%20v%20jul%2026%2005.xls

FECHA: 01 de octubre del 2014 SEDE: Junta Provincial del Azuay

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Dpto. Psicología	CÓDIGO:	CRA-DETH01.5
NIVEL:	Creador de Valor	ASIGNACIÓN SALARIAL:	769,98
DEPENDENCIA:	Dir. Talento Humano		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Mantener un estado de equilibrio emocional al empleado de una institución de salvamento como es la Cruz roja del Azuay es importante por el nivel de afecciones psicológicas que sufren sobre todo los socorristas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener título de tercer nivel en Psicología Clínica

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Necesita tener experiencia tratamiento psicológico

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones	Período	Tipo
Evaluar los aspectos psicológicos de los trabajadores	s	a
Llevar un historial psicológico de cada empleado	d	e/a/c
Realizar test de estado emocional del personal GRAED dos veces al mes.	d	e
Realizar descargas emocionales juntamente con el departamento de Coaching para desanclajes	o	e
Acompañamientos los procesos de selección.	o	e
Coordinar con administración sobre rangos emocionales necesarios	t	a
Solucionar conflictos personales dentro de la institución con previa evaluación	o	e
Aprobar y coordinar con el departamento médico programas de salud integral para los empleados y voluntarios.	t	e

TIPO DE FUNCIÓN Ejecución (e) Análisis (a) Dirección Control (c)

PERIODICIDAD	Semanal (s)	Ocasional (o)	Diaria (d)	(d) Mensual (m)	Trimestral (t)

	5. COMPETENCIAS	NIVEL ALTO	MEDIO	BAJO
	5.1 GENERALES			
1	Adaptación	X		
2	Ambición profesional	X		
3	Análisis	X		
4	Aprendizaje	X		
5	Asertividad	X		
6	Autocontrol	X		
7	Autonomía	X		
8	Creatividad	X		
9	Delegación	X		
10	Dinamismo	X		
11	Flexibilidad	X		
12	Independencia	X		
13	Iniciativa	X		
14	Integridad	X		
15	Juicio	X		
16	Liderazgo	X		
17	Negociación y conciliación			X
18	Orientación al servicio	X		
19	Persuasión			X
20	Planificación y Organización	X		
21	Resolución de problemas	X		
22	Sensibilidad interpersonal	X		
23	Sociabilidad	X		
24	Toma de decisiones	X		
25	Trabajo bajo presión	X		
26	Trabajo en equipo	X		
	5.2 TÉCNICAS			
1	Atención al detalle	X		
2	Atención al público	X		
3	Auto organización	X		
4	Comunicación no verbal	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Razonamiento numérico			X

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL 0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
6.1 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita	X			
b. Producir información oral/escrita	X			
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X

f. Concentración		X
g. Repetitividad	X	
h. Monotonía	X	
i. Tareas de precisión visimotora		X
j. Habilidad para solucionar problemas		X
k. Interpretación de signos y símbolos		X
l. Percepción causa – efecto		X
m. Valoración de la realidad		X

6.2 SENSOPERCEPCIÓN

a. Percepción Visual	X
b. Percepción auditiva	X
c. Percepción gustativa	
d. Percepción olfatoria	X
e. Percepción táctil	X
f. Percepción / discriminación de detalles	X
g. Integración sensorial requerida	X
h. Diferenciación figura fondo	X
i. Relaciones espaciales	X
j. Kinestésica	X
k. Propiocepción	X
l. Estereognosia	X
m. Constancia de la forma	X
n. Percepción del color	X
o. Planificación motora	X

7. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría	X	
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia	X	
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. RX de columna	X	

Elaborado por: Pedro Martínez Cobo – Fernanda Ibarra

Revisado por: Dr. Pablo Vintimilla G

DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,

SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,

C E R T I F I C A:

Que, el H. Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración, en sesión del 27 de noviembre de 2014 conoció la petición de la señorita **FERNANDA MARCELA IBARRA PACURUCU (47861) y del señor PEDRO ESTEBAN MARTINEZ COBOS (29079)** de la carrera de Administración de Empresas que solicitan se rectifique el título de su trabajo de graduación aprobado como "Plantear una estructura de cargos y manual de funciones para la Cruz Roja del Azuay" por el de **"PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"**. El Consejo atendiendo el informe de la Junta Académica acepta la modificación propuesta

Cuenca, diciembre 3 de 2014

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación "PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY", presentado los estudiantes Fernanda Marcela Ibarra Pacurucu con código 29079 y señor Pedro Esteban Martínez Cobo con código 47861, previo a la obtención del grado de Ingeniero Comercial, para el día **JUEVES 31 DE JULIO DE 2014, A LAS 8h30.**

Cuenca, 30 de julio de 2014

Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Humberto Jaramillo Gran da .....

Ing. Jaime Vélez Arízaga .....

Cuenca, 31 de julio de 2014

Ing.
Xavier ortega V.
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
Presente.

Señor Decano:

Mediante el presente, comunico a usted que he procedido a revisar el diseño de Trabajo de graduación, previo a la obtención del título de Ingenieros Comerciales de los egresados Pedro Martínez Cobo y Fernanda Ibarra Pacurucu, denominado: "Plantear una Estructura de Cargos, y Manual Orgánico Funcional para la Cruz Roja del Azuay" en el que se han incorporado los cambios sugeridos por el tribunal que recibió la sustentación del diseño el día jueves 31 de julio de 2014.

Por lo expuesto, emito informe favorable a dicho trabajo a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente,

Ing. Humberto Jaramillo G.
DOCENTE DE LA FACULTAD

Cuenca, 17 de julio de 2014
Oficio: EA-315-2014-UDA

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 **Martinez Cobo Pedro Esteban e Ibarra Pacurucu Fernanda Marcela**, tema: PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY, resuelve:

Cumple con todos los requisitos, por lo tanto es Aprobado.

Director: Ing. Jaramillo Humberto
Tribunal: Ing. Vélez Arízaga Jaime

Atentamente,

ING. IVÁN ORELLANA OSORIO
Presidente de la Junta de Administración

Sustentación del Diseño de Tesis (DOCTORA JENNY RIOS COELLO)

Fecha: 29-07-2014

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Diseños de Monografía
Escuela de Administración de Empresas

Estudiante: Martínez Cobo Pedro Esteban con código No. 29079 e Ibarra Pacurucu Fernanda Marcela con código 47861
Tema: "PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"
Para: La obtención del título de Ingenieros Comerciales
Director: Ing. Humberto Jaramillo G.
Tribunal : Ing. Jaime Vélez A.

DIA: Jueves .

FECHA: 31 Julio /2014

HORA: 08h30

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

ACTA
SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 **Nombre del estudiante:** Fernanda Marcela Ibarra Pacurucu y Pedro Esteban Martínez Cobo
1.1.1 Código 47861 y 29079
1.2 **Director sugerido:** Ing. Humberto Jaramillo Granda
1.3 **Codirector (opcional):** _____
1.4 **Tribunal:** Ing. Jaime Vélez Arízaga
1.5 **Título propuesto:** "Plantear una estructura de cargos y manual de funciones para la Cruz Rojas del Azuay"
1.6 **Resolución:**

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones: ✓

Objetivo específico 3 debe decir: "Estructurar el Manual Orgánico-funcional para la institución"

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Humberto Jaramillo Granda

1.6.3 No aceptado
- Justificación:

Tribunal

Ing. Humberto Jaramillo Granda

Ing. Jaime Vélez ArízagaRaad

Srta. Fernanda Ibarra Pacurucu

Sr. Pedro Martínez Cobo

Dra. Jenny Ríos Coello
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Jueves 31 de julio de 2014

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: Fernanda Marcela Ibarra Pacurucu y Pedro Esteban Martínez Cobo

1.1.1 **Código** 47861 y 29079

1.2 Director sugerido: Ing. Humberto Jaramillo Granda

1.3 Codirector (opcional):.

1.4 Título propuesto: "Plantear una estructura de cargos y manual de funciones para la Cruz Rojas del Azuay"

1.5 Revisores (tribunal): Ing. Jaime Vélez Artízaga

1.6 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?	✓			

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

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

Realizar el cambio propuesto en el objetivo específico 3

.....

.....

.....
Ing. Humberto Jaramillo Granda

.....
Ing. Jaime Vélez Arízaga

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cuenca, 01 de agosto del 2014

Sr. Econ.
Javier Ortega
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
Cuidad,

De nuestras consideraciones:

Pedro Martinez Cobo, con código No. 29079 y Fernanda Ibarra Pacurucu, con código No. 47861, solicitamos por de usted, al Consejo de Facultad, se sirva revisar el diseño de monografía adjunto, el mismo que lleva como tema: **"PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL ORGANICO FUNCIONAL PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"** para la obtención del título de Ingeniero Comercial

Por la favorable acogida que dé a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Pedro E. Martínez Cobo
Cod. 29079

Fernanda Ibarra Pacurucu
Cod. 47861

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 618.501 al 638.500
Nº 0635135

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

C E R T I F I C A:

Que, el señor **Pedro Esteban Martínez Cobo**, luego de cumplir con todas las asignaturas del pensum de la Escuela de Administración de Empresas y aprobar el examen de suficiencia de Inglés el 28 de Septiembre de 2011, egresó de la Facultad el 11 de Febrero de 2012.

Cuenca, 5 de Mayo de 2014

Derecho No. 55134
scv.-

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 618.501 al 638.500

N° 0627703

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

C E R T I F I C A:

Que, la señorita **Fernanda Marcela Ibarra Pacurucu,** luego de cumplir con todas las asignaturas del pensum de la Escuela de Administración de Empresas y aprobar el examen de suficiencia de Inglés el 23 de Julio de 2010, egresó de la Facultad el 15 de Agosto de 2011

Cuenca, 5 de Mayo de 2014

Derecho No. 55133

scv.

...n autorizada de 20.000 ejemplares
Del 618 501 al 638 500 Nº 0627702

Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial del Azuay

Cuenca, 1 de agosto del 2014

Yo, PABLO EFRAÍN VINTIMILLA GONZALEZ, Presidente de Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay, autorizo al Sr. Pedro Esteban Martínez Cobo y a la Sra. Fernanda Ibarra Pacurucu realizar el trabajo de graduación con el tema **"PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"**, para la obtención del título de Ingeniero Comercial.

Los beneficiarios de este documento podrán utilizarlo de manera responsable en todas las gestiones que requieran para la elaboración de su tesis o monografía.

Atentamente;

Dr. Pablo Vintimilla González
PRESIDENTE
CRUZ ROJA ECUATORIANA
Junta Provincial del Azuay.

Dirección: Calle Borrero 6-57 y Presidente Córdova • Teléfono: 07 2832 132 • Fax: 2838285
E-mail: cruzrojaazuay@etapanet.net • www.cruzrojaazuay.org • Cuenca - Ecuador

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

DISEÑO MONOGRAFICO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERO COMERCIAL

TEMA: "PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA CRUZ ROJA DEL AZUAY"

AUTORES: PEDRO MARTINEZ COBO
FERNANDA IBARRA.

DIRECTOR: ING. HUMBERTO JARAMILLO.

CUENCA-ECUADOR.

2014.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 638501 al 658500
Nº 0643619

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DISEÑO DE TESIS.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Nombre del estudiante: Martínez Cobo Pedro Esteban; Ibarra Pacurucu Fernanda Marcela.

1.1.1 Código: 29079, 47861.

1.1.2 Contacto: Convencional: 072821636; Celular: 0958872476 / 0958938537; pemartinez.co@gmail.com

Convencional: 072804757; Celular: 0998066802; feribarrap1311@gmail.com

1.2 Director sugerido: Jaramillo Granda Humberto Demetrio, Ing.

1.2.1 Contacto: Celular; 0996834670; Email: humberti@uazuay.edu.ec

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de investigación de la carrera:

1.7.1 Código UNESCO: 53. Ciencias Económicas

5311 Organización y Dirección de Empresas

5311.97 Emprendimiento

1.7.2 Tipo de trabajo:

a) Otros

b) La presente investigación es de carácter formativo.

1.8 Área de estudio:

Psicología Organizacional, Comportamiento Organizacional, Administración de Recursos Humanos.

1.9 Título propuesto:

Plantear una estructura de cargos y manual orgánico funcional para la Cruz Roja del Azuay

Edición autorizada de 20.000 ejemplares Nos. Del 638 501 al 658 500 0643620

1.11 Estado del proyecto:

La presente investigación es nueva, integrados e interdisciplinaria, pues integra la Gestión del Talento Humano con técnicas de psicología y comportamiento organizacional, y a la vez constituye un apoyo para lograr personal eficiente.

2 CONTENIDO:

2.1 Motivación de la investigación:

La presente investigación es realizada debido a que la Institución analizada no cuenta con un departamento dedicado al Talento Humano y a consecuencia de ello carece de un sistema que regule los procedimientos y técnicas para ejecutar las acciones adecuadas en cada uno de los departamentos administrativos; que permitan la administración, control y evaluación del talento humano en los procedimientos de cada área de la institución, es decir, que sin una coordinación en sus procesos interdepartamentales es poco probable que llegue a la eficiencia y eficacia provocando inconvenientes, discusiones o disgustos entre los empleados al momento de realizar actividades cotidianas.

En nuestro país no existe la obligación para la elaboración y aplicación de manuales de funciones y procedimientos, en ningún tipo de empresa; la ausencia de la misma ocasiona problemas dentro de las empresas, instituciones, organizaciones humanitarias, etc.

"La Misión de la Cruz Roja Ecuatoriana es trabajar para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias formas, a través del desarrollo sostenido de su Red Territorial y el fortalecimiento de su voluntariado, promoviendo el bienestar y la dignidad humana en la diversidad; cambiando mentalidades y fortaleciendo la cooperación entre personas y naciones."

http://www.cruzroja.org.ec/plantilla_texto.php?id_submenu1=4&id_menu=2

Características:

La Junta Provincial del Azuay cuenta con 30 personas en nómina

Maneja aproximadamente 30 cargos

Estructura Vertical

Estas características las maneja actualmente la Junta Provincial del Azuay de la C.R.E.

"La visión de la organización al 2015 la Cruz Roja Ecuatoriana será la organización humanitaria líder en el país, versátil, unida y transparente, que inspira, promueve, desarrolla y ejecuta acciones que contribuyen a mejorar el bienestar de las poblaciones vulnerables, en coherencia con sus Principios Fundamentales y Valores Humanitarios."
http://www.cruzroja.org.ec/plantilla_texto.php?id_submenu1=4&id_menu=2

2.2 Problemática:

La presente investigación es elaborada para contrarrestar los inconvenientes y confusiones en las actividades diarias que realizan los empleados de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay. Las variables con mayor relevancia son:

- Confusión en las responsabilidades asignadas a los miembros del área de la institución.
- Organigrama desactualizado.
- Inadecuada estructura de cargos
- Desconocimiento de los objetivos de cada departamento del área de la organización.
- Ineficiente control de los procesos del área administrativa
- Ineficaz comunicación para informar las tareas a cumplir.
- Inexistencia del departamento de Talento Humano
- Procedimientos empíricos en la definición de cargos.
- Ausencia de obligatoriedad para la elaboración de manual funciones de las empresas o instituciones del país.
- Complejidad en la designación de tareas en la institución

Las variables críticas de mayor incidencia, según los resultados obtenidos en la matriz de relaciones, son el ineficiente control de los procesos del área administrativa, inexistencia de un departamento de gestión de Talento Humano y procedimientos empíricos en la definición de cargos. Por lo tanto, como solución a la problemática planteada, proponemos diseñar un manual de funciones y procedimientos para el personal de la Institución.

2.3 Preguntas de investigación.

- ¿Qué utilidad tiene el manual de funciones y procedimientos en la empresa?
- ¿Cuál es la importancia de la existencia de un manual de funciones dentro de una empresa?
- ¿En que ayuda a la empresa tener un perfil de cargos?

2.4 Resumen:

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
0643646

La presente investigación tiene por objeto analizar la situación de los procedimientos de cada puesto de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay y según el diagnóstico que se emita se tomará como acción una reestructuración del organigrama con las funciones bien definidas, estas acciones tienen como meta el solucionar inconvenientes que generen desequilibrio en el ambiente laboral. Se utilizarán técnicas como la observación insitu, árbol de problemas y la entrevista; mediante una tecnología dual.

2.5 Estado del arte y marco teórico:

El manual de funciones y procedimientos es un instrumento que permite a toda empresa ser más eficiente, mediante la correcta distribución de puestos y asignación de funciones, adicional al perfil de cargos correspondiente a los mismos.

Como solución a los problemas que tiene la C.R.E Junta Provincial del Azuay hemos planteado elaborar un manual de funciones y procedimientos, con esto pretendemos que las relaciones laborales e inter departamentales se tornen sólidas y su accionar sea n eficiente.

El diseño de un puesto de trabajo no solamente describe al mismo, sino que se encarga de "...reestructurar los componentes fundamentales de puesto..." (Administración, Michael A. Hitt, 2006, página. 538) http://books.google.es/books?uid=11537651115320781449 2&as_coll=3&hl=es&source=gbs_lp_bookshelf_list&sort=custom&view_type=grid, estos componentes varían según sea el caso, sin embargo, como opinión de los autores de esta investigación, se podría decir que la misión de cada departamento, de cada puesto de trabajo nos ayudaría a identificar hacia donde debe ir enfocada la reestructuración o la estructuración del área administrativa y operativa de la empresa. En la Cruz roja el área administrativa son los cargos a analizar en esta investigación, en el área administrativa incluye todo el personal, a excepción de los voluntarios que pertenecen al área operativa.

En base a lo que afirma Eslava Arnao, Edgar (2004), es importante por medio de acciones a enfocarnos en el nivel de conocimiento, habilidad y capacidad del personal que provea a la empresa de resultados que orienten a la misma a ser eficiente al cumplir sus objetivos hasta ser competitiva.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Según Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano (2009), El punto de partida para elaborar un manual de funciones y procedimientos es conocer en primera instancia qué relación tiene los requerimientos y las funciones del departamento de Talento Humano, es decir, conocer de qué manera se está reclutando, seleccionando, capacitando, evaluando y administrando sus compensaciones. Una vez que se conozca estas relaciones podríamos analizar cuáles son los requisitos que el cargo exige siendo estos: intelectual, físico, que responsabilidad exige y en qué condiciones de trabajo se desenvuelve el individuo. Posterior a esto procederemos a realizar el análisis de los puestos con técnicas de investigación como la entrevista, observación insitu, o el árbol del producto, para obtener la información necesaria sobre los cargos de la ONG que permita a la CRE conseguir una mejor relación interdepartamental, una correcta distribución y delimitación de funciones y actividades, y definir un perfil adecuado para cada área según sus capacidades y destrezas.

Para la descripción de cargos estableceremos deberes y responsabilidades y dentro de ellas describiremos tareas, periodicidad, métodos de trabajo, ambiente de trabajo y objetivos del cargo englobando esto a personas.

En el diseño del manual de funciones y procedimientos nos basaremos en el conjunto de tareas que desempeña, desempeño de tareas, a quién reporta el ocupante del puesto y a quién deberá supervisar, dirigir y controlar, así lo afirma Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano (2009).

Finalmente, se podrá indicar la identificación del cargo, la misión, responsabilidad, funciones, organización, perfil profesional, relaciones internas y externas, las decisiones autónomas y compartidas, responsabilidad sobre los recursos, la complejidad del cargo, exposición a riesgos laborales, responsabilidad social, destrezas generales y competencias. Para obtener la información necesaria para realizar verificaciones, evaluaciones, tomar correctivos en caso de que no se cumpla con lo establecido, evitaremos confusiones y asumir funciones que no le correspondan al cargo.

No olvidemos que es indispensable que la empresa tenga un organigrama establecido y bien definido para tener mucho más claro en que niveles, departamentos, secciones u otros sectores de la empresa trabajaremos, pero, la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay no cuenta con un mapa de la estructura organizacional, lo que da origen a la necesidad de diseñar un organigrama de la empresa y aplicar el manual de funciones y procedimientos.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 638.501 al 658.500
No. 0643647

El éxito de toda empresa depende significativamente de la organización de puestos y la delimitación de funciones, definiendo que el empleado que ocupe este puesto debe tener el perfil adecuado, y cumpla con todos los requisitos detallados en el perfil de cargos. El objetivo principal de los manuales de funciones y procesos se centra en mejorar integralmente a la empresa, a través de una visión global de cada área funcional de la empresa. Es necesario tener cuidado para evitar un reclutamiento y selección de personal inadecuado, ya que este va a interferir directamente con la consecución de los objetivos, en conclusión los manuales de funciones y procesos impiden el autoritarismo en las empresas ya que evitan los conflictos y discusiones para realizar o evitar hacer una tarea determinada. Estos manuales se pueden aplicar a todo tipo de empresa ya sea comercial, industrial, importadora, de servicios., etc.

2.7 Objetivo general:

Plantear una estructura de cargos y manual orgánico funcional para la Cruz Roja del Azuay

2.8 Objetivos específicos.

- Generar un diagnostico situacional de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.
- Realizar el proceso de diseño de cargos, descripción, análisis y perfiles de los ocupantes de los cargos
- Estructurar el manual orgánico funcional para la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.

2.9 Metodología:

En el presente trabajo de investigación, se utilizarán dos tipologías de investigación: bibliográfica y de campo. En cuanto a la investigación bibliográfica, se recurrirá a libros con el objetivo de recopilar información sobre las bases conceptuales de Talento Humano, como son los manuales de funciones, organigramas, perfil de cargos, árbol de problemas. Por otro lado, se ha visto la necesidad de utilizar investigación de campo para estructurar el manual de funciones y procedimientos, para esto se utilizará técnicas para la entrevista, observación insitu.

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

Las técnicas de investigación utilizadas serán las siguientes:

TIPO DE INVESTIGACIÓN	¿A QUIEN SE APLICA?	¿PARA QUE SE APLICA?
Observación Insitu	Al personal de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay	Para tener información primaria, real y verificable de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay
Entrevista	Al personal de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay	Para determinar la información necesaria para la elaboración del manual de funciones y procedimientos
Árbol de Problemas	A la Intuición Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay	Para identificar el problema central que causa el desconocimiento de las funciones y procedimientos que realiza cada empleado y buscar soluciones

Los beneficiarios de la investigación son: directos, el personal de la Intuición Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay e indirectos, los autores de esta investigación y otros que se puedan beneficiar de la misma.

2.10 Alcances y resultados esperados:

Los resultados esperados de esta investigación son: Identificar las causas que generan inconvenientes en los puestos , obtener una base para partir hacia la solución del problema, conocer las funciones que se realiza en cada puesto, determinar el conocimiento de cada empleado en el cargo que desarrolla, realizar un contratación idónea para el cargo planteado, mejorar el funcionamiento del departamento, establecer las actividades que realizara cada empleado, conseguir la estructura ideal para la empresa y logar el correcto funcionamiento para la empresa.

2.11 Supuestos y riesgos:

Los riesgos del presente trabajo de investigación son los siguientes:

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 638.501 al 658.500
Nº 0643648

Observar inadecuadamente la estructura actual de puestos; al estar presentes actúen diferente a la realidad escondiendo el problema; obtener información inadecuada sobre la distribución de puestos actuales; ocultar información por parte de los funcionarios al realizar la entrevista; definir de manera incorrecta por falta de información; equivocación en la distribución de puestos; resistencia del personal para aceptar las nuevas funciones; rechazo a la nueva estructura; inconsistencias y vacíos en el manual.

2.12 Presupuesto.

RUBRO / VALOR	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	JUSTIFICACION
Movilidad	$ 5,00	$ 70,00	Para trasladarnos a la Institución Cruz Roja Ecuatoriana Junta Provincial del Azuay en la cual se realizara la presente investigación y las diversas gestiones de la tesina
Alimentación	$ 3,00	$ 80,00	Por optimización de tiempo
Suministros y Materiales		$ 50,00	Por compra varios materiales para el desarrollo de la tesina
Equipos y Herramientas		$ 60,00	Para una mejor elaboración de la investigación
Impresiones y Copias		$ 60,00	Para la presentación de avances en la realización de la tesina
Comunicaciones		$ 50,00	Para agilitar el proceso de avance y gestión de la tesina
Costos Universitarios	$67 x 2	$ 134,00	Para cumplir con los tramites exigidos por la universidad
Misceláneos		$ 20,00	Para gastos varios imprevistos
		$ 524,00	

2.13 Financiamiento: La investigación será financiada en su totalidad por los autores.

2.14 Esquema tentativo:

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

Introducción.

CAPÍTULO 1: Marco conceptual.

1.1. Estado del arte.

CAPÍTULO 2: Generación de un diagnostico situacional de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.

2.1 Análisis de la situación actual de los cargos de la Institución.

2.2 Observación y descripción de los métodos utilizados para reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, y capacitaciones al personal.

2.3. Análisis del cumplimiento de los objetivos específicos de la empresa según los cargos.

CAPÍTULO 3: Estructuración del diseño de cargos, descripción, análisis y perfiles de los ocupantes de los cargos en la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.

3.1. Descripción y Análisis de los cargos.

3.2. Métodos a utilizarse

3.3. Aplicación de técnicas de investigación al personal de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.

3.3.1. Entrevistas a personal de la Organización

3.3.2. Cuestionario de descripción de cargos

3.3.3. Observación Insitu

3.4. Aplicación del diseño de cargos en la Institución

CAPÍTULO 4: Diseño del manual de funciones y procedimientos para la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.

4.1. Diseño del organigrama de la empresa.

4.2. Contenido del manual de funciones

4.3. Diseño de los nuevos perfiles para cada cargo

4.4. Estructuración final del manual orgánico funcional y procedimientos y perfil de cargos para la Junta Provincial del Azuay de la Cruz Roja Ecuatoriana.

CONCLUSIONES GENERALES

RECOMENDACIONES.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 634.501 al 658.500
No. 0643649

2.15 Cronograma.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	TIEMPO EN SEMANAS
Generar un diagnostico situacional del recurso humano de la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.	Estructura actual de los puestos existentes	Identificar las causas que generan inconvenientes en los puestos	0,5
	Diagnostico de funciones actuales	Observar inadecuadamente la estructura actual de puestos	0,5
Estructuración del proceso de diseño de cargos, descripción, análisis y perfiles de los ocupantes de los cargos en la Institución Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.	Identificar los puestos	Conocer las funciones que se realiza en cada puesto	0,5
	Entrevista a los funcionarios	Determinar el conocimiento de cada empleado en el cargo que desarrolla	1
	Proponer un perfil cargos	Realizar una Contratación de personal idóneo para el cargo planteado	1
	Redistribución de puestos	Mejorar el funcionamiento del departamento	1
	Determinación de funciones	Establecer las actividades que realiza cada cargo	1
Estructurar el manual orgánico funcional para la Institución de la Cruz Roja Ecuatoriana, Junta Provincial del Azuay.	Diseñar el organigrama	Conseguir la estructura ideal para el área la Cruz Roja del Azuay	0,5
	Descripción de Funciones	Lograr el correcto funcionamiento y eficiencia en el departamento	2

2.16 Referencias Bibliográficas

Método: APA

ROBINS, STEPHEN P., y JUDGE, TIMOTHY A. (2013) Comportamiento Organizacional, Décimo Quinta Edición, México, Pearson.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CHIAVENATO, Idalberto, (2011), Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, McGraw Hill. México. Novena edición.

ALLES, Martha Alicia, (2009), 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos, Imprenta Granica, Argentina. Primera Edición, Tercera Reimpresión,

http://www.cruzroja.org.ec/plantilla_texto.php?id_submenu1=4&id_menu=2

http://www.cruzrojaazuay.org/CR/principios.php

http://www.icrc.org/spa/

2.17 Anexos:

.....

2.18 Pedro Martínez Cobo

Cód.: 29079

.....

2.18 Fernanda Ibarra P.

Cód.: 47861

.....

2.19 Ing. Humberto Jaramillo.

2.20 Fecha de entrega: 9de julio del 2014

1 Agosto/2014

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 638 501 al 658 500
Nº 0643650

9 Dic 8dias.

Heriberto Jaramillo