

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR001	INTERFAZ: ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, CIUDADANÍA, GOBIERNO PROVINCIAL PASTAZA, ENTES GUBERNAMENTALES, JUNTAS PARROQUIALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	DIRECTOR GENERAL			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, ABOGADO, ECONOMÍA, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL				
Grupo Ocupacional:	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR - NJS				
Grado:	4				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
DIRIGIR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS ÁMBITOS LEGALES, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y DEMÁS PARA LOGRAR UNA EFECTIVA RESPUESTA DE LOS PROYECTOS QUE SE EMPRENDAN PARA CON LA CIUDADANÍA.		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	HABER OCUPADO PUESTOS DE GERENCIA, DIRECCIÓN O JEFATURA EN ÁMBITOS SIMILARES A LAS DE LA INSTITUCIÓN
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOSEP, NORMAS DE CONTROL INTERNO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
EJERCER LAS FUNCIONES QUE POR DELEGACIÓN DEL DIRECTORIO O DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO PROVINCIAL, SE LE HUBIERE ENCOMENDANDO	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.	ALTO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
EJECUTA LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS SOCIALES DEL PATRONATO	NORMAS DE CONTROL INTERNOS, ORDENANZAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
PREPARA Y/O REALIZA EL POA INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.
ELABORA CON EL PRESIDENTE DEL PATRONATO PROVINCIAL, LA PROFORMA DEL PRESUPUESTO ANUAL, SUS REFORMAS Y LAS PRESENTA AL DIRECTORIO	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMA LEGAL VIGENTE APLICABLE, ASÍ COMO LAS POLITICAS Y/O DIRECTRICES EMITIDAS POR LA PRESIDENTE DEL PATRONATO	NORMAS DE CONTROL INTERNO, MONITOREO Y CONTROL	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
ATIENDE Y/O GESTIONA LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DE LA PRESIDENCIA Y LA DIRECCIÓN GENERAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, NORMAS DE CONTROL INTERNO, ORDENANZAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	TOMA DE DECISIONES	5 LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLITICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FISICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR002	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA, PROYECTOS SOCIALES		Nivel de Instrucción:	TÉCNICO - TECNÓLOGO
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA EDUCACION, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN DE RECURSOS, AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR LABORES DE SECRETARÍA Y ASISTIR A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	SECRETARIADO GERENCIAL, ASISTENCIA GERENCIAL O DIRECTIVA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		ARCHIVO DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE LA INFORMACION	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RELACIONES A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ELABORA O PREPARA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE ÉSTAS.	PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA DE EVENTOS	PLANIFICACION Y GESTION	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACION O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACION Y VERIFICANDO INFORMACION PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	BAJO	ESTABLECE OBJETIVOS Y PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO Y VERIFICANDO LA INFORMACION PARA ASEGURARSE DE QUE SE HAN EJECUTADO LAS ACCIONES PREVISTAS.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	MEDIO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
ELABORA OFICIOS, MEMORANDOS U OTRA DOCUMENTACIÓN PARA SOPORTE DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	MANEJO DE ARCHIVO	EXPRESIÓN ORAL	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.	BAJO	COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACIÓN SENCILLA.
		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.	BAJO	CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO.
GESTIONA LA INFORMACIÓN DELA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	MANEJO DE ARCHIVO E INDEXACIÓN				
ORGANIZA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES COORDINADAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL	PLANIFICACIÓN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	BAJO	COOPERA, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA A LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACION.
PLANIFICA LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS COMO PARTE DEL SOPORTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PLANIFICACIÓN, CONTROL INTERNO	ORIENTACION A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	BAJO	REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO.
		CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	MEDIO	CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO.
ATIENDES A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SEGN CORRESPONDA EN BASE A SUS COMPETENCIAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA.	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASINGANCIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR003	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA, PROYECTOS SOCIALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	COORDINADOR JURIDICO			Área de Conocimiento:	ABOGADO, DERECHO, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR COORDINADOR				
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ambito:	PROVINCIAL	Temática de la Capacitación	NORMAS DE CONTROL INTERNO, NORMAS APLICABLES AL PATRONATO		

2. MISION

DIRIGIR, COORDINAR, ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS AUTORIDADES, SERVIDORAS/ES PÚBLICOS, UNIDADES INSTITUCIONALES, ENTIDADES Y ORGANISMOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL, DENTRO DEL MARCO LEGAL Y DEMÁS ÁREAS DE DERECHO APLICABLES A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS Y ATRIBUCIONES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
DIRIGE, COORDINA, ORGANIZA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS ASESORÍA JURIDICA, PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.	CONSTITUCIÓN, CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESOS Y DEMÁS NORMATIVA EXTERNA VIGENTE	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		PENSAMIENTO ESTRATEGICO	COMPRENDE RAPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATEGICAS PARA LA APROBACION DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.	ALTO	COMPRENDE RAPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATEGICAS PARA LA APROBACION DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
APRUEBA LOS DICTÁMENES O CRITERIOS DE CARÁCTER JURIDICO Y LEGAL SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN CONSULTADOS	CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO Y MARCO NORMATIVO VIGENTE	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
ASESORA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	HABILIDAD ANALITICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
DIRIGE, APRUEBA Y SUPERVISA LOS PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTOS Y OTROS PARA LA LEGALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.	CONSTITUCIÓN, TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES, CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS NORMATIVA EXTERNA VIGENTE	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DIRIGE, REVISY Y APRUEBA LOS PROYECTOS DE LEYES, ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS, Y DEMÁS NORMATIVA LEGAL VIGENTE UE PUEDAN SER PRESENTADOS A LAS ENTIDADES EXTERNAS.	CONSTITUCIÓN, TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES, CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS NORMATIVA EXTERNA VIGENTE	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ. DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ. DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
PRESENTA INFORMES DE GESTIÓN LEGAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR004	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA, PROYECTOS SOCIALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL JURÍDICO			Área de Conocimiento:	ABOGADO (DERECHO), AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION

ASESORAR EN EL ÁMBITO JURÍDICO A LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PÚBLICOS, DEPARTAMENTOS INTERNOS ASÍ COMO A LOS PROYECTOS EMPRENDIDOS POR LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO EJERCER EL PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA MISMA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 AÑOS
Especificidad de la experiencia	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO LABORAL, NORMATIVA CONTRATACIÓN PÚBLICA, COOTAD, COGEP

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	
GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO, NORMAS ANTICORRUPCIÓN	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ORGANIZA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ASESORAMIENTO JURÍDICO, PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	MEDIO	OFRECE GUIAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		PLANIFICACION Y GESTION	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACION O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACION Y VERIFICANDO INFORMACION PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACION O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACION Y VERIFICANDO INFORMACION PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
APRUEBA Y ELABORA LOS CRITERIOS JURÍDICOS Y LEGALES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS PRESENTADOS.	NORMAS ANTICORRUPCIÓN	PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.
		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTANDOLAS EN FORMA CLARA Y UTIL.	MEDIO	ANALIZA SITUACIONES PRESENTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS O ADQUIRIDOS CON LA EXPERIENCIA. UTILIZA Y ADAPTA LOS CONCEPTOS O PRINCIPIOS ADQUIRIDOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS.
ASESORA Y MONITOREA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO JURÍDICO ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS APLICABLES.	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ELABORA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y/O DE COOPERACIÓN	TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES, NORMA LEGAL VIGENTE	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACION.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACION.
ASESORA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO JURÍDICO	CONTROL DE GESTIÓN	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACION A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
COORDINA Y ELABORA LOS PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN PARA SER PRESENTADO AL DIRECTOR EJECUTIVO	NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NORMAS ANTICORRUPCIÓN	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLITICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR005	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA, PROYECTOS SOCIALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, ECONOMÍA, INGENIERÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
SUPERVISAR Y ELABORAR LOS PROCESOS PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS.		Tiempo de Experiencia:	3 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación GOBERNANZA, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LA ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
SUPERVISA Y EJECUTA EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		GESTIÓN PÚBLICA, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.	ALTO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
				PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	MEDIO	ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS DE COMPLEJIDAD MEDIA, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, OPERATIVA Y POR PROCESOS		NORMAS DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS GUBERNAMENTALES DE MONITOREO		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
				PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
EMITE Y SUPERVISA LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN BASE A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
SUPERVISA Y COORDINA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS INTERNOS		MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECE Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE PLANES O PROGRAMAS INTERNOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		ANÁLISIS DE CAUSALIDAD, MEJORA CONTINUA		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	MEDIO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.
				ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
REALIZA EL MONITOREO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA INCIDENTE EN LA INSTITUCIÓN, CONTROL INTERNO		MONITOREO Y CONTROL, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO.
				FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO			
HABILIDADES DE GESTIÓN		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR006	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA, PROYECTOS SOCIALES, ENTES GUBERNAMENTALES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, PERIODISTA, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION

SUPERVISAR Y EJECUTAR LA DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS EN EL AMBITO COMUNICACIONAL PARA EL PATRONATO PROVINCIAL DEL SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 AÑOS
Especificidad de la experiencia	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	
REPUTACIÓN EMPRESARIAL, IMAGEN Y PRESENCIA EN MEDIOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
PROPONE, SUPERVISA Y EJECUTA LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES DE LA INSTITUCIÓN.	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS, ANÁLISIS DE ESCENARIOS	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
SUPERVISA Y COORDINA EL RELACIONAMIENTO PÚBLICO EN BASE AL LEVANTAMIENTO DE CONTENIDOS Y EL DESARROLLO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	NORMAS DE CONTROL INTERNO, NORMAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ORAL	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.	MEDIO	COMUNICA INFORMACIÓN RELEVANTE, ORGANIZA LA INFORMACIÓN PARA QUE SEA COMPREENSIBLE A LOS RECEPTORES.
		EXPRESIÓN ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS)	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS)
SUPERVISA Y EJECUTA EL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O REDES SOCIALES	MONITOREO Y CONTROL, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	COMPRESIÓN ESCRITA	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN	ALTO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
SUPERVISA Y COORDINA LOS ACCIONARES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (ENTREVISTAS, RUEDAS DE PRENSA, VISITAS, U OTROS)	GESTIÓN PÚBLICA, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
CALIFICA Y AUTORIZA EL CONTENIDO PARA LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN EN BASE A LAS LINEAS COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN	ANÁLISIS DE CAUSALIDAD, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
ELABORA Y PRESENTA INFORMES DE LA GESTIÓN REALIZADA (PERIÓDICOS / NO PERIÓDICOS) A NIVEL COMUNICACIONAL TANTO DE LA ADMINISTRACIÓN COMO DE SUS PROYECTOS PARA CON LA CIUDADANÍA	MONITOREO Y CONTROL, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASINGANCIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR007	INTERFAZ: DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PROYECTOS SOCIALES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Nivel de Instrucción:	TÉCNICO - TECNÓLOGO
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL			Área de Conocimiento:	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2				
Grado:	5				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA CON LA CIUDADANÍA		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES, FOTOGRAFÍA	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
RECOPILA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES EN BASE A LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.			MEDIO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
		PLANIFICACION Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACION O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACION Y VERIFICANDO INFORMACION PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.			BAJO	ESTABLECE OBJETIVOS Y PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO Y VERIFICANDO LA INFORMACION PARA ASEGURARSE DE QUE SE HAN EJECUTADO LAS ACCIONES PREVISTAS.
COLABORA EN LA ACTUALIZA EL CONTENIDO DE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN FÍSICOS O DIGITALES (PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CARTELERAS U OTROS)	OFIMÁTICA, MANEJO DE REDES SOCIALES	EXPRESION ORAL	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.			BAJO	COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACION SENCILLA.
		EXPRESION ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)			ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)
REALIZA EL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MONITOREO Y CONTROL	COMPRESION ESCRITA	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESION			MEDIO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD MEDIA, Y POSTERIORMENTE PRESENTA INFORMES.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
OBTIENE Y RECOPILA INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA COMO PARTE DE LA PERCEPCIÓN DE LA REPUTACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, RELACIONAMIENTO PÚBLICO	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.			ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
ASISTE Y COLABORA EN LA COBERTURA DE TEMAS O ACTIVIDADES RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO EN LA LOGÍSTICA PROPIA DEL PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GESTIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN LOGÍSTICA	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.			ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.			MEDIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.			BAJO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES, APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISION DE MEDIANO PLAZO.
							APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR008	INTERFAZ: PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR GRAFICO			Área de Conocimiento:	LICENCIADO EN DISEÑO GRÁFICO, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
ELABORAR DISEÑOS AUDIOVISUALES DEL CONTENIDO ESTABLECIDO POR LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA PRESENCIA DE LA INSTITUCIÓN EN MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDO Y MATERIAL AUDIOVISUAL
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		COMUNICACIÓN DIGITAL, MANEJO DE REDES SOCIALES	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA COBERTURAS FOTOGRAFICAS	COMUNICACIÓN DIGITAL	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS), ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.			MEDIO	REALIZA UN TRABAJO SISTEMÁTICO EN UN DETERMINADO LAPSO DE TIEMPO PARA OBTENER LA MÁXIMA Y MEJOR INFORMACIÓN POSIBLE DE TODAS LAS FUENTES DISPONIBLES. (OBTIENE INFORMACIÓN EN PERIÓDICOS, BASES DE DATOS, ESTUDIOS TÉCNICOS ETC.)
		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.			BAJO	DISCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LÓGICA.
ELABORA DISEÑO DE ARTES GRÁFICAS COMO PARTE DE LA COMUNICACIÓN POR MEDIOS DIGITALES (PÁGINA WEB, REDES SOCIALES U OTROS)	GESTIÓN DE REDES SOCIALES, COMUNICACIÓN DIGITAL	COMPRESIÓN ESCRITA	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESIÓN			BAJO	LEE Y COMPRENDE LA INFORMACIÓN SENCILLA QUE SE LE PRESENTA EN FORMA ESCRITA Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES QUE INDICAN EL NIVEL DE COMPRESIÓN.
REALIZA DISEÑO DEL MATERIAL PROMOCIONAL PARA LOS DIFERENTES MEDIO DE COMUNICACIÓN	MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL						
REALIZA VIDEOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS SOCIALES, ASI COMO DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.			ALTO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS; DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.			BAJO	REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO.
ELABORA DISEÑO GRAFICO O AUDIOVISUAL DE LOS CONTENIDOS COMO PARTE DEL FORTALECIMIENTO DE LA REPUTACIÓN INSTITUCIONAL	MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.			MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO.
COADYUVA A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEPARTAMENTALES E INSTITUCIONALES	GESTIÓN, PLANIFICACIÓN						

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
HABILIDADES DE GESTIÓN		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUJETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR 010	INTERFAZ: DIRECCIONES, JEFATURAS Y DEMÁS UNIDADES DEL PPSSPz, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS		Nivel de Instrucción:	TERCERNIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL			Área de Conocimiento:	NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 4				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION

DIRIGIR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS ÁMBITOS LEGALES, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y DEMÁS PARA LOGRAR UNA EFECTIVA RESPUESTA DE LOS PROYECTOS QUE SE EMPRENDA PARA CON LA CIUDADANÍA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 AÑOS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

IMPLEMENTACION DE MESA DE TRABAJO CON DIFERENTES ACTORES EN EL AMBITO DE COOPERACION GUBERNAMENTAL Y/O INTERINSTITUCIONAL, CREACION Y BUSQUEDA DE CONVENIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION, PROYECTOS DE COOPERACION Y/O DESARROLLO URBANO Y/O RURAL

Temática de la Capacitación

LEGISLACIÓN AMBIENTAL CIVIL Y PENAL, ANÁLISIS SOCIOCULTURAL Y SOCIOECONÓMICO, GENERACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES, SILVICULTURA, ZOOTECNIA, AGRINDUSTRIAL, COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS Y CALIFICACIONES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
DISEÑA POLÍTICAS, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS EN LOS ÁMBITOS POLÍTICOS Y DIPLOMÁTICOS DE INTEGRACIÓN Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, NACIONAL O INTERINSTITUCIONAL.	LEGISLACIÓN LOCAL Y ACUERDOS INTERNACIONALES	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL
		PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICÁNDOLA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICÁNDOLA LÓGICA.
DEFINE Y ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES PROVINCIALES PARA LA RECEPCIÓN, INTERCAMBIO Y/O TRANSFERENCIA DE DONACIONES, EN EL MARCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL.	LEGISLACIÓN LOCAL Y ACUERDOS INTERNACIONALES	PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLETOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLETOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
		IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.
GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES, PARA DESTINARLOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PPSSPz	LEGISLACIÓN LOCAL Y ACUERDOS INTERNACIONALES	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION, Y DE LA SATISFACCION DEL PROBLEMA DEL CLIENTE, IDEA SOLUCIONES A PROBLEMATICAS FUTURAS DE LAS INSTITUCION.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION, Y DE LA SATISFACCION DEL PROBLEMA DEL CLIENTE, IDEA SOLUCIONES A PROBLEMATICAS FUTURAS DE LAS INSTITUCION.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DESARROLLA FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON TEMAS DE INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL, NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL QUE FOMENTE LOS INTERESES ESTRATEGICOS DE LA PROVINCIA.	LEGISLACIÓN LOCAL Y ACUERDOS INTERNACIONALES COMUNICACION	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACION, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACION, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, MULTITAREALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y/O FUNDACIONES EXTRANJERAS Y NACIONALES QUE IMPLEMENTAN EN EL PAÍS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MANTENGAN FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	LEGISLACIÓN LOCAL Y ACUERDOS INTERNACIONALES, COMUNICACIÓN, ESTADÍSTICA PRESUPUESTO.	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
MONITOREO, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS, INSTRUMENTOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, SUSCRITOS POR EL PREFECTO PROVINCIAL	CONSERVACIÓN NATURAL GENERACION DE ENERGIAS ALTERNATIVAS	CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCION, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCION, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION.
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZA DE PODER QUE LOS AFECTEN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZA DE PODER QUE LOS AFECTEN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO	
HABILIDADES DE GESTIÓN	TOMA DE DECISIONES
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	GESTIÓN POR RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO	OTROS

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DIR 011	INTERFAZ: DIRECCION GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, CIUDADANIA Y PROYECTOS SOCIALES.	Nivel de Instrucción:	BACHILLER, TECNICO.
Denominación del Puesto:	TECNICO EN SERVICIOS AUDIOVISUALES		Área de Conocimiento:	AUDIOVISUALES Y AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL			
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL			
Rot:	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO			
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR DE APOYO 1			
Grado:	3			
Ambito:	PROVINCIAL			

2. MISION	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE CON INSIDENCIA DIRECTA EN LA GESTION DE PROCESOS.	Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
	Especificidad de la experiencia	AUDIVISUALES, EDISION DE VIDEOS
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación		
AUDIOVISUALES, EDISION DE VIDEOS ETC.C		

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
APOYO EN RECEPTAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS, REALIZACION DE INFORMES Y OFICIOS, SEGUIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS	GESTION DE LA INFORMACION, NORMAS LEGALES AFINES AL AMBITO DE COMUNICACION			BAJO	CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO.
		PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.	BAJO	DISCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LOGICA.
APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REPORTEROS, CAMAROGRAFOS Y PERSONAL BAJO SU CARGO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN,	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS	BAJO	REALIZA UNA LISTA DE ASUNTOS A TRATAR, ASIGNANDO UN ORDEN O PRIORIDAD DETERMINADOS. ESTABLECE PRIORIDADES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.
SELECCIONAR LOS CONTENIDOS DE RELEVANCIA PÚBLICA PARA LA ELABORACION DE LA AGENDA DIARIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, NORMAS LEGALES AFINES AL AMBITO DE LA COMUNICACION	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES RELACIONADAS CON LA COMUNICACION EN LOS CONTENIDOS COMUNICACIONALES.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS	TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DAR CUMPLIMIENTO DE LOS OPERATIVOS Y LA ELABORACION DE PRODUCTOS NOTICIOSOS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las direcciones del nivel operativo del PPSSPz.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL,	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE GESTIÓN	
1	EL TRABAJO SE DESARROLLA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DETALLADAS, TRABAJO RUTINARIO	1	LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	2	EL PUESTO APOYA AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES. SUJETO A SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS SOBRE ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	SEC001	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, PROYECTOS SOCIALES, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	SECRETARIO GENERAL			Área de Conocimiento:	ABOGADO (DERECHO), AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL				
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
SUPERVISAR Y MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA INTEGRAL, ORDENADA Y ACTUALIZADA; ASÍ COMO CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS, ACTUANDO COMO FEDATARIO; Y, PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO, LLEVANDO REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS.		Tiempo de Experiencia:	3 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	NORMAS DE CONTROL INTERNO, NORMAS GUBERNAMENTALES, NORMAS DE CONTABILIDAD
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		NORMAS DE CUMPLIMIENTO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
SUPERVISA Y COLABORA CON LAS OPERACIONES DEL DIRECTORIO RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ENMARCADAS EN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES		GESTIÓN DE CONTROL PÚBLICO		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.
SUPERVISA Y PROGRAMA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS GESTIONES DE: CERTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA.		CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, LEY NOTARIAL		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION	DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.	ALTO	DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.
				IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.
ACTUA COMO FEDATARIO, EJECUTANDO LA CERTIFICACIÓN DE LOS ACTOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO LOS DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA INSTITUCIÓN		CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, LEY NOTARIAL		PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
				ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		TÉCNICAS DE SECRETARÍA Y ARCHIVO		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
PLANIFICA, DIRIGE Y SUPERVISA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE CONTESTACIONES A LAS COMUNICACIONES O SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN.				ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
		SUPERVISA Y ASESORA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA A LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS QUE REQUIERAN, DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE		CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE SECRETARÍA Y ARCHIVO		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.					ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
SUSCRIBE LAS ÓRDENES DEL DÍA, CONVOCATORIAS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ACTAS DE SESIONES, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES EMANADAS DEL DIRECTORIO		CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, COOTAD, DEMÁS NORMA LEGAL VIGENTE APLICABLE		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
				CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLITICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	SEC002	INTERFAZ: DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION, SECRETARIO GENERAL		Nivel de Instrucción:	TÉCNICO - TECNÓLOGO
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ARCHIVO			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS SOCIALES, AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2				
Grado:	5				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
COLABORAR Y ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL, CERTIFICACIÓN, ARCHIVOS ACTIVOS Y PASIVOS Y CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	TÉCNICAS SECRETARIALES Y DE ARCHIVO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ASISTE EN LA INSTITUCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, TÉCNICAS DE SECRETARIADO	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	MEDIO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
		PLANIFICACION Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACION O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACION Y VERIFICANDO INFORMACION PARA LA APROBACION DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	BAJO	ESTABLECE OBJETIVOS Y PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO Y VERIFICANDO LA INFORMACION PARA ASEGURARSE DE QUE SE HAN EJECUTADO LAS ACCIONES PREVISTAS.
CLASIFICA, REGISTRA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, TÉCNICAS DE SECRETARIADO	EXPRESION ORAL	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.	BAJO	COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACION SENCILLA.
		EXPRESION ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)
CLASIFICA Y ACTUALIZA LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA Y PASIVA DE LA INSTITUCIÓN BAJO SUPERVISIÓN	GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	COMPRESION ESCRITA	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD. ELABORA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN O MEJORAMIENTO SOBRE LA BASE DEL NIVEL DE COMPRESION	MEDIO	LEE Y COMPRENDE DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD MEDIA, Y POSTERIORMENTE PRESENTA INFORMES.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
COLABORA EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS PARA FIRMA DEL DIRECTOR O EL SECRETARIO GENERAL	GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
ASISTE EN EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL TIPIFICADA COMO PASIVA.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, TÉCNICAS DE SECRETARIADO	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
DISTRIBUYE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA A LAS DEMÁS ÁREAS REQUIRENTES	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, TÉCNICAS DE SECRETARIADO	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES, APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISION DE MEDIANO PLAZO.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	BAJO	APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS	3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.
		TOMA DE DECISIONES		GESTIÓN POR RESULTADOS		OTROS	

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD001	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ORGANISMOS DE CONTROL, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			Área de Conocimiento:	GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rot:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR COORDINADOR				
Grado:	13				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
COORDINAR, GESTIONAR Y MANTENER, SEGÚN CORRESPONDA, LOS RECURSOS Y BIENES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE SUS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ALMACEN, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE TIC VELANDO POR SU ÓPTIMO RENDIMIENTO EN LOS PROCESOS INTERNOS.		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	HABER GERENCIADO, DIRIGIDO O ADMINISTRADO AMBITOS SIMILARES CONFORME AL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CÓDIGO DE TRABAJO, LOSEP Y REGLAMENTO, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN LOGÍSTICA			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
COORDINA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		NORMAS DE TALENTO HUMANO, NORMAS DE CONTROL INTERNO		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.	ALTO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
				ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
COORDINA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ASÍ COMO LOS BIENES INSTITUCIONALES CON TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD		NORMAS DE CONTABILIDAD, NIIF, NORMAS DE CONTROL INTERNO		DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	REALIZA UNA PROYECCIÓN DE POSIBLES NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO DISTINTOS ESCENARIOS A LARGO PLAZO. TIENE UN PAPEL ACTIVO EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS EN FUNCIÓN DEL ANÁLISIS ESTRATÉGICO.	ALTO	REALIZA UNA PROYECCIÓN DE POSIBLES NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO DISTINTOS ESCENARIOS A LARGO PLAZO. TIENE UN PAPEL ACTIVO EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS EN FUNCIÓN DEL ANÁLISIS ESTRATÉGICO.
				MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
COORDINA Y ESTABLECE LOS MECANISMOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA EL OPORTUNO APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES, SERVICIOS E INSUMOS INSTITUCIONALES		NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO		HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
COORDINA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOGÍSTICOS, BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.		NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, NORMAS DE CONTROL INTERNO		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
COORDINA E IMPLEMENTA UN AMBIENTE LABORAL EN ÓPTIMAS CONDICIONES BAJO LOS PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE CONTROL INTERNO		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
				ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
EMITE INFORMES DE GESTIÓN PERIODICOS TANTO POR REQUERIMIENTOS INTERNOS COMO EXTERNOS		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
				CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD002	INTERFAZ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ORGANISMOS DE CONTROL		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			Área de Conocimiento:	INGENIERÍA, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DENTRO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES EN ESTE MISMO ÁMBITO.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN ORGANIZACIONES SIMILARES AL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
MONITOREA Y CONTROLA EL CUMPLIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL APLICABLES	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.			ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		PENSAMIENTO ESTRATEGICO	COMPRENDE RAPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATEGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.			ALTO	COMPRENDE RAPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATEGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
ESTABLECE ESPACIOS DE CAPACITACIÓN PERIÓDICA SOBRE TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.			ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
		HABILIDAD ANALITICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.			ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALÚA LOS RIESGOS EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LIDERA LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	GESTIÓN DE RIESGOS, CONTROL DE GESTIÓN	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.			MEDIO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA SOBRE LA BASE DE SUS CONOCIMIENTOS, DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, Y DE LA EXPERIENCIA PREVIA.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
REALIZA LOS ANÁLISIS DE CAUSALIDAD PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS PREVENTIDAS Y CORRECTIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS, CONTROL DE GESTIÓN	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.			ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
ESTABLECE CAMPANAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE CONTROL INTERNO	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.			ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.			ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA INFORMES PERIODICOS EN EL AMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MONITOREO Y CONTROL	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.			ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.			ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD003	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, ENTES GUBERNAMENTALES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:	GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 4				
Grado:	11				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		REGIMEN LABORAL Y CÓDIGO TRABAJO, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO, PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA SEGUIMIENTO AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	NORMAS DE CONTROL INTERNO, REGLAMENTACIÓN INTERNA.	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.			ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		PLANIFICACION Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.			ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRITICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
REALIZA EL ASESORAMIENTO EN TEMAS DE TALENTO HUMANO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL PATRONATO PROVINCIAL	NORMAS DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN PÚBLICA	SELECCION DE EQUIPOS	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.			ALTO	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
		JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.			MEDIO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA SOBRE LA BASE DE SUS CONOCIMIENTOS, DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, Y DE LA EXPERIENCIA PREVIA.
REALIZA INFORMES ADMINISTRATIVOS DE ACCION DE PERSONAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.			ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ELABORA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORMES LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO.	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN POR PROCESOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	EVALUACIÓN, MONITOREO Y CONTROL	ORIENTACION A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	MEDIO	MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.		
		ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
REALIZA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A CADA SUBSISTEMA DE TALENTO HUMANO (DESARROLLO PROFESIONAL, REMUNERACIONES, VINCULACIÓN Y DESVINCULACION, RÉGIMEN DISCIPLINARIO)	GESTIÓN POR PROCESOS	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISION DE MEDIANO PLAZO.		
		CONTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	MEDIO	CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD004	INTERFAZ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE NOMINA				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10	Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, GESTIÓN EMPRESARIAL, ECONOMÍA, AFINES		
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR LA GESTIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (NÓMINA)		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES / NOMINA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación DECLARACIONES DE PAGO DE DÉCIMOS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LOS ROLES DE PAGOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNA VEZ QUE HA SIDO REVISADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL	GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.			MEDIO	OFRECE GUÍAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.			BAJO	ESTABLECE OBJETIVOS Y PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO Y VERIFICANDO LA INFORMACIÓN PARA ASEGURARSE DE QUE SE HAN EJECUTADO LAS ACCIONES PREVISTAS.
REALIZA LAS LIQUIDACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN DE EQUIPOS	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.			BAJO	SELECCIONA LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA UNA REUNIÓN DE TRABAJO.
		JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.			MEDIO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA SOBRE LA BASE DE SUS CONOCIMIENTOS, DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, Y DE LA EXPERIENCIA PREVIA.
REALIZA REGISTRO DE HORAS EXTRAS, SUBROGACIONES, PREMISOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.			ALTO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
REALIZA TRAMITE DE COBRO DE SUBSIDIOS MONETARIOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZA DECLARACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DÉCIMOS EN EL SISTEMA SUT DEL MINISTERIO DE TRABAJO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.			MEDIO	MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORES, ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.			ALTO	DEMUUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
REALIZA PAGO DE VIATICOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.			MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO.
		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.			MEDIO	CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.						

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD006	INTERFAZ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	TRABAJO SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA TAREAS DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.
ELABORA FICHAS SOCIO ECONÓMICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA VISITAS DOMICILIARIAS PARA VERIFICAR EVENTUALIDADES FAMILIARES	RELACIÓN INTERPERSONAL	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	MEDIO	OFRECE GUÍAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA SEGUIMIENTO PSICOSOCIALES A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS INTRAPERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES SOCIO ECONÓMICO DE LAS VISITAS FAMILIARES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD007	INTERFAZ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, PROVEEDORES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE SERVICIOS BIENES Y ALMACÉN			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 4			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES
Grado:	11	Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES		
Ámbito:	PROVINCIAL	Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA, ECONOMÍA, AFINES		

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR LOS PROCESOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ALMACENES ASÍ COMO LOS MANTENIMIENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	ADMINISTRACIÓN BIENES DEL SECTOR PUBLICO, ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, SERVICIOS INSTITUCIONALES
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación ADMINISTRACIÓN DE BIENES ESTATALES, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LOS EGRESOS E INGRESOS DE BIENES Y DONACIONES DIRIGIDOS A LA INSTITUCIÓN	NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO, NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.			MEDIO	OFRECE GUIAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANALISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACION, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCION. ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.			MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES, IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES, ANALIZA INFORMACION SENCILLA.
REALIZA EL CONTROL PARA ENVIO A MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL	PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.			ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.			ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA EL CONTROL DE LA CODIFICACION DE LOS BIENES QUE SE ENTREGAN A LOS FUNCIONARIOS PARA SU USO	NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO, NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS, ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.			ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS, ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
DEFINE Y REALIZA EL ORDEN DE ALMACENAMIENTO U ORDENACIÓN DE LOS ITEMS QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN Y/O ARPOVISIONAMIENTO	GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
AUTORIZA LA GENERACIÓN DE INGRESOS Y ASIENTOS CONTABLES PRODUCTO DE LA VERIFICACIÓN DE ITEMS DE INGRESO, EGRESO, BAJA U OTRA TIPIFICACIÓN..	MONITOREO Y CONTROL	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES, PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS, DECIDE QUE HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.		
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
ELABORA INFORMES DEL AREA DE BODEGA PARA EL AREA FINANCIERA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO, MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO, DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO, LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN, EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	4	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN CONSIDERABLE RIESGOS OCUPACIONAL.
		TOMA DE DECISIONES		GESTIÓN POR RESULTADOS		OTROS	

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD008	INTERFAZ: COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL AUTOMOTRIZ			Área de Conocimiento:	MECÁNICA AUTOMOTRIZ, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA DISPONIBILIDAD DEL PARQUE AUTOMOTOR CONSIDERANDO MATRICULACIÓN, MANTENIMIENTOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE Y OTRAS EN ESTE MISMO ÁMBITO.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 2 AÑOS

Especificidad de la experiencia: MECÁNICA AUTOMOTRIZ, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE AUTOMOTORES

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

NORMAS DE CONTROL INTERNO, NORMAS VIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	RELACIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ANALIZA Y ESTABLECE EL NIVEL DE DISPONIBILIDAD DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN	PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS LEGALES VIGENTES	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
ELABORA INFORMES PARA MANTENIMIENTOS DE VEHICULOS INSTITUCIÓN	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	COMPROBACIÓN	REALIZA PRUEBAS Y ENSAYOS DE NATURALEZA COMPLEJA PARA COMPROBAR SI UN NUEVO SISTEMA, EQUIPO O PROCEDIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, FUNCIONARÁ CORRECTAMENTE. IDENTIFICA CLARAMENTE LOS ERRORES Y PROPONE LOS CORRECTIVOS	ALTO	REALIZA PRUEBAS Y ENSAYOS DE NATURALEZA COMPLEJA PARA COMPROBAR SI UN NUEVO SISTEMA, EQUIPO O PROCEDIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, FUNCIONARÁ CORRECTAMENTE. IDENTIFICA CLARAMENTE LOS ERRORES Y PROPONE LOS CORRECTIVOS
		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	IMPLEMENTA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. DETERMINA EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIEREN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIAS Y OTROS DE LAS UNIDADES O PROCESOS ORGANIZACIONALES.	ALTO	IMPLEMENTA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. DETERMINA EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIEREN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIAS Y OTROS DE LAS UNIDADES O PROCESOS ORGANIZACIONALES.
ANALIZA E IDENTIFICA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS	REPARACIÓN	REPARA LOS DAÑOS DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS, REALIZANDO UNA INSPECCIÓN PREVIA.	ALTO	REPARA LOS DAÑOS DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS, REALIZANDO UNA INSPECCIÓN PREVIA.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
MONITOREA Y CONTROLA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR	MONITOREO Y CONTROL	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
ELABORA LA PLANIFICACIÓN DIARIA DE LOS RECORRIDOS DE LOS VEHICULOS	PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN PÚBLICA	ORIENTACION A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS; DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	MEDIO	MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORES; ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	NORMAS LEGALES VIGENTES	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	MEDIO	MANTIENE SU FORMACION TÉCNICA. REALIZA UNA GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	CAD009	INTERFAZ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ENTES GUBERNAMENTALES, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL					
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS					
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 4					
Grado:	11					
Ámbito:	PROVINCIAL					

2. MISION

EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIONES CONFORME LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia: 2 AÑOS

Especificidad de la experiencia: GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
 NORMAS ANTICORRUPCIÓN, NORMAS DE CONTROL INTERNO, ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA Y COORDINA EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA CERTIFICACIONES DE PAC	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN. SENCILLA.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
REALIZA LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA ÍNFIMAS CUANTÍAS DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN RESPECTIVA	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
EJECUTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍAS U OTROS	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
EFECTÚA EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS DEL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO - SOCE	MANEJO DE HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE COMPRAR PÚBLICAS	TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD010	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TIC	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES		Área de Conocimiento:	INGENIERÍA, INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES, DOMÓTICA, ELECTRÓNICA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 4				
Grado:	11				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p align="center">LEV: CONTROLAR QUE EL SERVICIO INFORMÁTICO SE ENCUENTRA FUNCIONANDO EN LA INSTITUCIÓN</p>		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	SOPORTE TECNOLÓGICO, ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		MANTENIMIENTO DE SERVIDORES, DESARROLLO DE REDES, CIBERSEGURIDAD	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
DESCRIBE, ANALIZA E IMPLEMENTACIÓN LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN	NORMAS DE CONTROL INTERNO	SELECCIÓN DE EQUIPOS	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	ALTO	IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
		OPERACIÓN Y CONTROL	CONTROLA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE AJUSTES A LAS FALLAS QUE PRESENTEN LOS SISTEMAS.	ALTO	CONTROLA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE AJUSTES A LAS FALLAS QUE PRESENTEN LOS SISTEMAS.
REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN FORTALECER EL NIVEL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA INSTITUCIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD	ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	DISEÑA O REDISEÑA LA ESTRUCTURA, LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.	BAJO	IDENTIFICA EL FLUJO DE TRABAJO. PROPONE CAMBIOS PARA ELIMINAR AGILITAR LAS ACTIVIDADES LABORALES.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
REALIZA SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN	DESARROLLO DE AMBIENTES SEPARADOS PARA EL CICLO DE DESARROLLO DE APLICACIONES	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TODA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (HARDWARE Y SOFTWARE) DE LA INSTITUCIÓN	MANTENIMIENTO DE PARTES Y PIEZAS TECNOLÓGICAS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
PROPONE MEJORAS TECNOLÓGICAS EN LA INSTITUCIÓN	INNOVACIÓN	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD 011	INTERFAZ: UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TECNICO, TECNOLOGO
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO - GUARDALMACEN			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMÍA, FINANZAS, AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR DE APOYO 1				
Grado:	3				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
MANTENER LA CORRECTA UBICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE BODEGA		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	GESTION ADMINISTRATIVA - BODEGA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA, NORMAS INCIDENTES EN LOS PROCESOS DELEGADOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ELABORA ENTRADAS DE ALMACÉN, ANALIZANDO PRIMERAMENTE TODOS LOS DATOS DE LAS FACTURAS, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS Y DESCARGANDO LOS DATOS AL SISTEMA, GENERANDO MOVIMIENTOS EN INVENTARIOS.		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DEFINE NIVELES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.	MEDIO	CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS.
				RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.	ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.
ATENDIENDO A LOS PROVEEDORES RECIBIENDO LAS FACTURAS ERRORES EN EL SISTEMA, COMO AGREGANDO LAS VISITAS OPERATIVAS Y LIBERANDO MOVILIARIO		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	BAJO	REALIZA UNA LISTA DE ASUNTOS A TRATAR, ASIGNANDO UN ORDEN O PRIORIDAD DETERMINADOS. ESTABLECE PRIORIDADES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.
				GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
				TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
				ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
				ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
				CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
				FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUJETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CAD 012	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	BACHILER, AUXILIAR DE FARMACIA
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO - FARMACIA			Área de Conocimiento:	FARMACOLOGIA, KARDEX, ADMINISTRACION, SISTEMAS DE FARMACIA,
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACION DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2				
Grado:	5				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
ADMINISTRACION Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS A PACIENTES QUE RECIBEN LOS DIFERENTES SERVICIOS MEDICOS DE SALUD		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	MANEJO DE KARDEX, FARMACOLOGIA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación KARDEX DE MEDICINA, PERCHAR MEDICINA, CONTROL DE CADUCIDAD, AVANCEZ EN MEDICINAS Y AFINES	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
LLEVAR EL KARDEX ACTUALIZADO, INVENTARIO QUE COINCIDA CON EL STOCK FISICO DE LOS MEDICAMENTOS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.	BAJO	COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACIÓN SENCILLA.
		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.	MEDIO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS COMPLEJOS.
SEMAFORIZACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	BAJO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
DESPACHAR MEDICACION A LOS PACIENTES ACORDE A LAS RECETAS MEDICAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS				
DESPACHAR MEDICAMENTOS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROFESIONALES DE SALUD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MANTENIMIENTO DE LA ZONA DE LA FARMACIA, COMO ES TEMPERATURA, ROTULACION ETC	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
REPORTE MENSUAL DE LOS MEDICAMENTOS Y NOVEDADES EXISTENTES EN FARMACIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO	
HABILIDADES DE GESTIÓN	TOMA DE DECISIONES
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	GESTIÓN POR RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO	OTROS

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CIF002	INTERFAZ: COORDINACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO			Área de Conocimiento:	FINANZAS, CONTABILIDAD, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZA LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA CONFORME EL ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		NORMAS DE CONTROL INTERNO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ELABORA Y EJECUTA MECANISMOS DE CONTROL PARA EL ADECUADO MANEJO PRESUPUESTARIO	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	
ELABORA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y REALIZA EL MONITOREO PARA SU APROBACIÓN	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN PRESUPUESTARIA	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION	DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.	ALTO	DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.		
ELABORA Y EMITE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME LA PLANIFICACIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	DEFINICIÓN DE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.	ALTO	DEFINICIÓN DE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.		
ANALIZA LA CONSOLIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL E IDENTIFICA MEJORAS PARA SU EJECUCIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	DESTREZA MATEMÁTICA	DESARROLLA UN MODELO MATEMÁTICO PARA SIMULAR Y RESOLVER PROBLEMAS.	MEDIO	UTILIZA LAS MATEMÁTICAS PARA REALIZAR CÁLCULOS DE COMPLEJIDAD MEDIA. (EJEMPLO LIQUIDACIONES, CONCILIACIONES BANCARIAS, ETC.)		
MIDE EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO A NIVEL INSTITUCIONAL CONSIDERANDO CADA UNA DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, MONITOREO Y CONTROL	MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	PLANIFICA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE UNA INSTITUCIÓN O DE UN PROYECTO A LARGO PLAZO. INCLUYE GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO NECESARIO.	MEDIO	PREPARA Y MANEJA EL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO A CORTO PLAZO.		
ELABORA Y EMITE INFORMES DE MATERIA PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.		
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	MEDIO	SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISION DE MEDIANO PLAZO.		
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CIF003	INTERFAZ: COORDINACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD			Área de Conocimiento:	CONTABILIDAD, AUDITORÍA, CPA, FINANZAS, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y/O PROCESOS.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN CONTABLE FINANCIERA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TRIBUTACIÓN, NORMAS DE CONTROL INTERNO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZAR EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA AL SISTEMA CONTABLE DEL MINISTERIO DE FINANZAS	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA REGISTRO DE INGRESOS DE LAS ATENCIONES MÉDICAS DE CENTRO DE SALUD TIPO A	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMATICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMATICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
ANALIZA Y EVALÚA LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA EL REGISTRO DE TODO TIPO DE TRANSACCIONES CONTABLES FINANCIERAS SEAN ESTAS CON ACTORES INTERNOS O EXTERNOS	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALIZA Y EVALUA EL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS CONTABLES	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUE HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
EMITE INFORMES EN EL ÁMBITO FINANCIERO Y LAS RESPECTIVAS NOTAS ACLARATORIAS DE LAS CUENTAS MÁS RELEVANTES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPANEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	MEDIO	MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UNA GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CIF004	INTERFAZ: COORDINACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TESORERÍA			Área de Conocimiento:	CONTABILIDAD, AUDITORÍA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR LOS PROCESOS DE PAGOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN CUMPLIMIENTO LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	PAGOS, TESORERÍA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, CONTROL PREVIO, NORMAS DE CONTROL INTERNO	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA CONTROL PREVIO DE LOS PAGOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN	CONTROL DE GESTIÓN, NORMAS DE CONTROL INTERNO	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y REDEFINE LAS ESTRATEGIAS.	MEDIO	IDENTIFICA LOS PROBLEMAS EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA LA UNIDAD O PROCESO; DETERMINA POSIBLES SOLUCIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS ESPECIALIDADES DEL CENTRO MÉDICO	NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL ÁMBITO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, TESORERÍA	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
EJECUTA LOS PROCESOS DE PAGOS EN EL SISTEMA DE LA INSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL ÁMBITO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, TESORERÍA	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	MEDIO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA SOBRE LA BASE DE SUS CONOCIMIENTOS, DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, Y DE LA EXPERIENCIA PREVIA.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA CONTROL DE RETENCIONES TRIBUTARIAS Y REALIZA RETENCIONES JUDICIALES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL ÁMBITO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, TESORERÍA	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA EL CONTROL Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.	MONITOREO Y CONTROL	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.
VERIFICA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS CONCLUIDOS PARA ARCHIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	4	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE UN ANÁLISIS INTERPRETATIVO, EVALUATIVO EN SITUACIONES DISTINTAS, CON SIGNIFICATIVA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	4	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS001	INTERFAZ: DIRECCIÓN GENERAL, CIUDADANÍA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES			TERCER NIVEL	
Nivel:	PROFESIONAL			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES			ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS, INGENIERÍA, ECONOMÍA, GESTIÓN EMPRESARIAL, AFINES	
Rot:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS			Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR COORDINADOR			4 AÑOS	
Grado:	13			Especificidad de la experiencia:	
Ambito:	PROVINCIAL	HABER GESTIONADO PROYECTOS SOCIALES SIMILARES AL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN			

2. MISION

COORDINAR, SUPERVISAR Y GESTIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PÚBLICOS CONFORME EL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS EFICACES Y EFICIENTES QUE GARANTICEN LOS DERECHOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
DETERMINA, DISEÑA Y EJECUTA PROYECTOS SOCIALES CONFORME EL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES PARA CON LA CIUDADANÍA, SIN DEJAR DE LADO LA EVALUACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS.	GESTIÓN DE PROYECTOS, MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN DE RIESGOS	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	ALTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.		
				ALTO	COMPRENDE RAPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATEGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.		
IMPLANTA Y EVALÚA LAS POLÍTICAS SOCIALES DEL PATRONATO MEDIANTE PROYECTOS Y ACCIONES DE AMPARO SOCIAL EN BENEFICIO DE SECTORES POBLACIONALES DE MENORES RECURSOS (POBLACIONES RURALES Y URBANO MARGINALES)	GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO	MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	PLANIFICA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE UNA INSTITUCIÓN O DE UN PROYECTO A LARGO PLAZO. INCLUYE GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO NECESARIO.	ALTO	PLANIFICA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE UNA INSTITUCIÓN O DE UN PROYECTO A LARGO PLAZO. INCLUYE GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO NECESARIO.		
				MEDIO	RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.		
ESTABLECE LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE PROYECTOS CONFORME LA LINEA BASE	GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
APRUEBA Y EMITE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCES Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PREVIA REVISIÓN DE LOS LIDERES DE PROYECTOS	MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
				ALTO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
DETERMINA, PLANIFICA Y EJECUTA PROGRAMAS PARA BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA PREVENTIVA MEDIANTE DE JORNADAS MÉDICAS A GRUPOS VULNERABLES	MANTENIMIENTO DE PARTES Y PIEZAS TECNOLÓGICAS	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
				ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.		
GENERAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL SOSTENIMIENTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EMPRENDIDOS CONFORME SUS ACTIVIDADES VINCULADAS A SUS OBJETIVOS Y AFINES	INNOVACIÓN	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
				ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		TOMA DE DECISIONES	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		HABILIDADES DE GESTIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
4	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN CONSIDERABLE RIESGOS OCUPACIONAL.	4	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN CONSIDERABLE RIESGOS OCUPACIONAL.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS002	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES, CIUDADANÍA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PROYECTOS			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN INICIAL DE LOS PROYECTOS SOCIALES A SER EJECUTADOS Y SU POSTERIOR MONITOREO Y CONTROL UNA VEZ QUE ESTOS HAYAN SIDO EMPRENDIDOS POR LA INSTITUCIÓN.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE PROYECTOS
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		GESTIÓN DE RIESGOS, ANÁLISIS DE ESCENARIOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ELABORA LOS DISEÑOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES CONFORME EL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.	GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, INDICADORES	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIFERENTES PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIFERENTES PROYECTOS COMPLEJOS.		
		PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES, INTEGRANDO IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES, INTEGRANDO IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.		
REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS MEDIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS	GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN	GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.		
		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES, JURIDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.		
MONITOREO Y CONTROLA EL AVANCE DE LOS PROYECTOS SOCIALES EMPRENDIDOS	MONITOREO Y CONTROL	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	MEDIO	OPRECE GUÍAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ELABORA LOS INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS ÁMBITOS INHERENTES A LOS PROYECTOS SOCIALES	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
ANALIZA LOS RIESGOS DE LOS PROYECTOS Y PROPONE ACCIONES AL CORTO PLAZO PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE RIESGOS, GESTIÓN DE PROYECTOS	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.		
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS SOCIALES EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
5	RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO. MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO. DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDAD A LOS EQUIPOS DE TRABAJO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO.	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.
		TOMA DE DECISIONES		GESTIÓN POR RESULTADOS		OTROS	

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS004	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	MÉDICO BRIGADA			Área de Conocimiento:	MEDICINA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR ATENCIÓN MÉDICA A LOS SECTORES MÁS VULNERABLES DE PASTAZA QUE HABITAN EN COMUNIDADES DEL INTERIOR SELVÁTICO, FRENTE DIVERSAS PATOLOGÍAS.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	MÉDICO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES AGUDAS Y CRÓNICAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EMBARAZADAS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA EL REGISTRO DE HISTORIA CLÍNICA, EXÁMENES FÍSICOS, PRESCRIPCIÓN DE MEDICINA E INDICACIONES AL BENEFICIARIO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	MEDIO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
REALIZA DIAGNÓSTICO DE TRATAMIENTO DE PATOLOGÍAS Y PRESCRIPCIÓN DE RECETAS MÉDICAS DE LOS BENEFICIARIOS	MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS	EXPRESIÓN ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.
REALIZA CURACIONES LEVES AL BENEFICIARIO Y/O PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS CONFORME LOS RECURSOS DISPONIBLES	PROCESOS MÉDICOS CORRESPONDIENTES				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA REQUERIMIENTOS DE MEDICINA	GESTIÓN DE PROCESOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZAR ATENCIÓN PREVENTIVA A DIFERENTES GRUPOS ETAREOS	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE UN EQUIPO QUE EJECUTA UN PROYECTO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A SU CARGO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS005	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	ODONTÓLOGO LOCAL			Área de Conocimiento:	ODONTOLOGÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 4				
Grado:	11				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS A LA CIUDADANÍA DE PASTAZA		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	ODONTÓLOGO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación EXTRACCIÓN DE TERCEROS MOLARES, ORTOPEDIA EN NIÑOS, ENDODONCIA EN MOLARES, ORTODONCIA EN NIÑOS Y ADULTOS, CARILLAS DENTALES	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LAS CURACIONES ODONTOLÓGICAS	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.		
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	MEDIO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO O DE LOS MISMOS.		
REALIZA RESTAURACIONES FOTO CURADO	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	EXPRESIÓN ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)		
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.		
REALIZA LA PROFILAXIS DENTALES	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS						
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
EJECUTA RESTAURACIONES AUTO CURADO	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZAR SELLANTES DENTALES PARA NIÑOS, EXTRACCIONES EN NIÑOS, ADULTOS, ADULTOS MAYORES, ENDODONCIAS	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEAR SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEAR SOLUCIONES ADECUADAS.		
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
ELABORA INFORMES MENSUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS						

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
4	ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS006	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	ODONTÓLOGO BRIGADA	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Área de Conocimiento:	ODONTOLOGÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR RESPONSABLE				
Grado:	12				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR ATENCIÓN Y/O TRATAMIENTO ODONTOLÓGICOS EN LOS SECTORES MÁS VULNERABLES DE PASTAZA QUE HABITAN EN COMUNIDADES DEL INTERIOR SELVÁTICO.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	ODONTÓLOGO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación			
EXTRACCIÓN DE TERCEROS MOLARES, ORTOPEDIA EN NIÑOS, ENDODONCIA EN MOLARES, ORTODONCIA EN NIÑOS Y ADULTOS, CARILLAS DENTALES, CIRUGÍAS EN AMBIENTES VULNERABLES			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LAS CURACIONES ODONTOLÓGICAS	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRESIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	MEDIO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
REALIZA RESTAURACIONES FOTO CURADO	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	EXPRESIÓN ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS))	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS))
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.
REALIZA LA PROFILAXIS DENTALES	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
EJECUTA RESTAURACIONES AUTO CURADO	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZAR SELLANTES DENTALES PARA NIÑOS, EXTRACCIONES EN NIÑOS, ADULTOS, ADULTOS MAYORES, ENDODONCIAS	MANEJO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE UN EQUIPO QUE EJECUTA UN PROYECTO. CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A SU CARGO.	5	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
5	EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y ACTORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA	5	DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. DETERMINA ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS007	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	ENFERMERO LOCAL			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR EL CONTROL DE LOS BENEFICIARIOS PREVIO A CONSULTAS MÉDICAS Y SUMINISTRO DE MEDICACIÓN EN CASO QUE LO AMERITE; Y ASISTIR AL MÉDICO U ODONTÓLOGO SEGÚN CORRESPONDA.		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	LICENCIADA EN MEDICINA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		MANEJO DE DESECHOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LA TOMA DE SIGNOS VITALES	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.
		PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURIDICOS, TECNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANALISIS Y LA LOGICA.
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
		PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANALISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACION, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCION. ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANALISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACION, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCION. ANTICIPA LOS OBSTACULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA COLOCACIÓN DE VÍAS INTRAVENOSAS INTRAMUSCULAR A BENEFICIARIOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS				
REALIZA ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS	ASEPSIA				
REALIZA SUTURAS A LOS BENEFICIOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
4	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN CONSIDERABLE RIESGOS OCUPACIONAL.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS008	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	ENFERMERO BRIGADA			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 3				
Grado:	10				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR EL CONTROL DE LOS BENEFICIARIOS QUE HABITAN EN COMUNIDADES DEL INTERIOR SELVÁTICO, PREVIO A CONSULTAS MÉDICAS Y SUMINISTRO DE MEDICACIÓN EN CASO QUE LO AMERITE; Y ASISTIR AL MÉDICO U ODONTÓLOGO DE BRIGADA SEGÚN CORRESPONDA.		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	LICENCIADA EN MEDICINA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		MANEJO DE DESECHOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LA TOMA DE SIGNOS VITALES	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.
		PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURIDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
		PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA COLOCACIÓN DE VÍAS INTRAVENOSAS INTRAMUSCULAR A BENEFICIARIOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS	ASEPSIA	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA SUTURAS A LOS BENEFICIOS	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS, PRIMEROS AUXILIOS	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS009	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	OBSTETRIZ			Área de Conocimiento:	OBSTETRIZ, GINECOLOGÍA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS E INTEGRALES SOBRE EL CUIDADO DE LA MUJER DURANTE TODO SU CICLO DE VIDA, DEL RECIÉN NACIDO, FAMILIA Y SU COMUNIDAD		Tiempo de Experiencia:	1 AÑO
		Especificidad de la experiencia	OBSTETRIZ
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		PLANIFICACIÓN FAMILIAR, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA CONTROL PRENATAL-POSNATAL Y PSICOPROFILAXIS	PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	MEDIO	MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO O DE LOS MISMOS.
REALIZA CONTROL PRENATAL-POSNATAL Y PSICOPROFILAXIS	PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS	EXPRESIÓN ESCRITA	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS))	ALTO	ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. (EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS))
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.
REALIZA LA COLOCACIÓN Y RETIRO DE IMPLANTES SUBDÉRMICOS (PLANIFICACIÓN FAMILIAR)	PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS, PLANIFICACIÓN FAMILIAR				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA LA PREVENCIÓN OPORTUNA DEL CÁNCER DE MAMA Y ÚTERO (PAPANICOLAO Y EXAMEN FÍSICO DE MAMA)	PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS DEL APARATO REPRODUCTOR FEMENINO	PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS, PLANIFICACIÓN FAMILIAR	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES DE FARMACIA Y OBSTETRICIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
4	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN CONSIDERABLE RIESGOS OCUPACIONAL.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS010	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	FISIOTERAPEUTA			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA Y DEPORTIVA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REHABILITAR, READAPTAR Y REINTEGRAR A LA VIDA FÍSICA A LOS BENEFICIARIOS QUE HAN TENIDO DISCAPACIDAD FÍSICA O NEUROLÓGICA		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	FISIOTERAPIA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		MANEJO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD, MANEJO TERAPIA NEUROLÓGICA, TERAPIA GERIÁTRICA	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA EVALUACIÓN MEDIANTE FICHA TERAPÉUTICA DE LOS BENEFICIARIOS	PROCEDIMIENTOS DE FISIOTERAPIA	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTEGRA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.		
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.		
REALIZA LIMPIEZA DEL ÁREA DE FISIOTERAPIA	ASEPSIA	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.		
TRATAMIENTO PERSONALIZADO DE ACUERDO A CADA PATOLOGÍA Y ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAL CLÍNICO (FISIOTERAPEUTA)	PROCEDIMIENTOS DE FISIOTERAPIA						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
EJECUTA REQUERIMIENTOS DE INSUMOS TERAPÉUTICOS Y DE ASEO	GESTIÓN POR PROCESOS	TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
ELABORA INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LA GESTIÓN REALIZADA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRÁ INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
REALIZA ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL BENEFICIARIO	MEJORA CONTINUA						

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.						

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS011	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	TERAPEUTA DE LENGUAJE			Área de Conocimiento:	PSICOREHABILITADORA Y EDUCADORA ESPECIAL, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL			Tempo de Experiencia:	2 AÑOS
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES			Especificidad de la experiencia	TERAPIA DEL LENGUAJE
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2			Temática de la Capacitación	
Grado:	8	AUTISMO, TERAPIA DEL LENGUAJE SOBRE VALORACIÓN			
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION

APLICAR HABILIDADES LINGÜÍSTICAS A BENEFICIARIOS DE LA PROVINCIA DEL PASTAZA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LA TERAPIA, REGISTRO DE ASISTENCIA Y LIMPIEZA DE MATERIAL DIDÁCTICO	PROCEDIMIENTOS TERAPÉUTICOS DE LENGUAJE	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA VALORACIÓN A LOS PACIENTES (HISTORIA CLÍNICA, FICHA DE EXPLORACIÓN, TEST, CONSENTIMIENTO INFORMADO)	PROCEDIMIENTOS TERAPÉUTICOS DE LENGUAJE	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA INFORMES DE AVANCES QUE SOLICITA LOS PADRES DE LOS BENEFICIARIOS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANEJO DE ARCHIVOS				
REALIZA HOJAS DE EVOLUCIÓN CUATRIMESTRAL A LOS PADRES	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN				
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA ASESORÍA GRUPAL A LOS PADRES DEL BENEFICIARIO	INTELIGENCIA EMOCIONAL, RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRAR INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
REALIZA PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL ÁREA TERAPIA DEL LENGUAJE	PLANIFICACIÓN	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUE HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS012	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	TERAPEUTA DEPORTIVO			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA DEPORTIVA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
ELABORAR Y EJECUTAR PLANES TERAPÉUTICOS MEDIANTE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA MEJORAR LA RESISTENCIA, CAPACIDAD PULMONAR Y MOTORA.		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	FISIOTERAPIA DEPORTIVA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación TDH, CONTROL DE NIÑO AUTISTA, PROBLEMAS CONDUCTUALES	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
EJECUTA ACTIVIDADES PARA FLEXIBILIDAD DE MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERFA DEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERFA DEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
EJECUTA TERAPIAS DE PAREJA, GRUPALES E INDIVIDUALES DESDE EL ÁMBITO DEPORTIVO	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
EJECUTA EL PROCESO DE BOBATH DIRIGIDO A MENORES DE 7 AÑOS PARA LA PROPIOCEPCIÓN	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS				
REALIZA CIRCUITOS COMPLETOS QUE INCLUYEN SALTOS, BOSUT, TATAME, TESTE DE COOPER EN EL ÁREA DEPORTIVA	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS				
EJECUTA ACTIVIDADES MANUALES PARA LA MOTRICIDAD FINA	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
REALIZA LA ENSEÑANZA DE PASOS BÁSICOS DE BAILE CON MÚSICA VARIABLE A LOS BENEFICIARIOS	PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS013	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	TERAPEUTA OCUPACIONAL			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN TERAPIA OCUPACIONAL, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
APLICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA QUE LOS BENEFICIARIOS SEAN INDEPENDIENTES DESDE LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA HASTA QUE PUEDAN INTEGRARSE EN LA SOCIEDAD		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	TERAPIA OCUPACIONAL
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación			
ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN SENSORIAL, ADAPTACIÓN EN CASA, ADAPTACIONES ERGONÓMICAS Y ORTESICAS			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA TEST DE VALORACIÓN Y ACTIVIDADES ADAPTATIVAS A LOS BENEFICIARIOS	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES. INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA ARTE TERAPIA	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
ELABORA MATERIAL DE APOYO PARA LOS BENEFICIARIOS	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA OCUPACIONAL				
EJECUTA VALORACIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA OCUPACIONAL				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL	GESTIÓN POR PROCESOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS014	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PSICÓLOGA CLÍNICA			Área de Conocimiento:	PSICOLOGÍA CLÍNICA, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
CONTRIBUIR CON LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE PRESENTAN RETRASO EN SU DESARROLLO Y DISCAPACIDADES EN EL ÁREA PSICOLÓGICA PARA MEJORAR SUS CONFLICTOS QUE PRESENTEN EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	PSICOLOGÍA CLÍNICA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación TRASTORNOS DEL NEURODESARROLLO, ACTUALIZACIÓN EN INTERVENCIÓN HOLÍSTICA, INTERVENCIÓN LEGAL SOBRE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA PSICOTERAPIA A NIÑOS , ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD O RETRASO EN SU DESARROLLO Y REGISTRA FIRMAS POR CADA PACIENTE MANTENIENDO DIÁLOGO CON LOS PADRES SOBRE NOVEDADES	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA TERAPIA GRUPAL CON ADOLESCENTES	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
		GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	MEDIO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
REALIZA TERAPIA GRUPAL CON NIÑOS CON DIAGNOSTICO DEL TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
APLICA DEL TEST DE INTELIGENCIA WISC-V Y VALIDACIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTA PLANIFICACIÓN DE TERAPIAS GRUPALES	PLANIFICACIÓN	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES DE AVANCES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS015	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	BACHILLER
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DEPORTIVO	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Área de Conocimiento:	SIN ESPECIFICIDAD
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	SERVICIO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2				
Grado:	1				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION

REALIZAR SERVICIO A LA CIUDADANÍA POR MEDIO DE ENSEÑANZAS Y PRINCIPIOS DEPORTIVOS PARA LA JUVENTUD

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia: 6 MESES

Especificidad de la experiencia: ENSEÑANZA DEPORTIVA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

CAPACITACIÓN EN NORMAS DE LA DISCIPLINA ESPECÍFICA (DEPORTE)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RELACIONES CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA FUNCIONES DE ENTRENADOR DE UNA DISCIPLINA ESPECÍFICA (DEPORTE)	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DEPORTIVOS CONFORME LA DISCIPLINA ESPECÍFICA (DEPORTE)	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA PLANIFICACIONES SEMANALES PARA EL LÍDER DEL PROYECTO CONFORME LA DISCIPLINA ESTABLECIDA (DEPORTE)	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN POR PROCESOS	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN, ANTICIPANDO LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	MEDIO	ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES, IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES, ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.
REALIZA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y/O GESTIONADAS EN EL MARCO DE LA DISCIPLINA ESPECÍFICA (DEPORTE)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO				
ELABORA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO EMPRENDIDO DENTRO DEL MARCO DE LA DISCIPLINA ESPECÍFICA (DEPORTE)	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA FUNCIONES DE ENTRETENIMIENTO A LA CIUDADANÍA	RELACIONES INTERPERSONALES	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA, ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA, ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS, BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS, BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES, PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS, DECIDE QUE HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	1	LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	2	EL PUESTO APOYA AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES, SUJETO A SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS SOBRE ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
2	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS016	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	BACHILLER
Denominación del Puesto:	PROMOTOR FAMILIAR			Área de Conocimiento:	SIN ESPECIFICIDAD
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	SERVICIO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2				
Grado:	1				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR EL CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA PROVINCIA DE PASTAZA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PRIMEROS AUXILIOS, ENFERMERIA
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		MANUALIDADES, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RELACIONES Y/O ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA VISITAS DOMICILIARIAS	RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL	GENERACION DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATEGICOS ORGANIZACIONALES.	BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.
		PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LOGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURIDICOS, TECNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LOGICA.
REALIZA FICHAS COGNITIVAS Y DE MOTRICIDAD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
		PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA TOMA DE SIGNOS VITALES	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
APLICA MANUALIDADES A LOS ADULTOS MAYORES	--	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTA FICHAS DE EVALUACIÓN LOS AVANCES DE ADULTOS MAYORES	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES MENSUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	1	LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS017	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES, CIUDADANÍA, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES		Nivel de Instrucción:	BACHILLER
Denominación del Puesto:	PROMOTOR CULTURAL			Área de Conocimiento:	ESPECIFICA A REQUERR
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	SERVICIO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2				
Grado:	1				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES CON LA CIUDADANIA DE LA PROVINCIA		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES, SOCIALES
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		GESTIÓN SOCIAL Y DE CULTURA	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES CON LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO EN LA PROVINCIA	INTERRELACIÓN CON GRUPOS	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIFERENTES PROYECTOS COMPLEJOS.	ALTO	ANTICIPA LOS PUNTOS CRÍTICOS DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO, ACCIONES DE CONTROL, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y VERIFICANDO INFORMACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS. ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIFERENTES PROYECTOS COMPLEJOS.		
		GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	ALTO	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.		
REALIZA PLANIFICACION SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL	PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.		
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.		
ELABORA INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ELABORA INFORMES ANUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZA EL ACERCAMIENTO CULTURAL EN EVENTOS PARA CON LOS CIUDADANOS DE LA PROVINCIA	INTERRELACIÓN CON GRUPOS	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.		
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	MEDIO	MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UNA GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.		
		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	ALTO	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISITRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASINGANCIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS018	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL			Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
REALIZAR APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO A LOS NIÑOS Y FAMILIARES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	TRABAJO SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación ABUSO DOMESTICO E INTRAFAMILIAR	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RELACIONES Y/O RESPONSABILIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA TAREAS DIRIGIDAS CON LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES, INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.	ALTO	DESARROLLA CONCEPTOS NUEVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS O PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PLANES ORGANIZACIONALES Y OTROS. HACE QUE LAS SITUACIONES O IDEAS COMPLEJAS ESTÉN CLARAS, SEAN SIMPLES Y COMPRENSIBLES, INTERPRETA IDEAS, DATOS CLAVE Y OBSERVACIONES, PRESENTÁNDOLOS EN FORMA CLARA Y ÚTIL.
		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	MEDIO	ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.
ELABORA FICHAS SOCIO ECONÓMICAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
REALIZA VISITAS DOMICILIARIAS PARA VERIFICAR EVENTUALIDADES FAMILIARES	RELACIÓN INTERPERSONAL	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.	MEDIO	OFRECE GUÍAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO A LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL PROYECTO	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA SEGUIMIENTO FAMILIAR DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL PLAN	PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS DE TRABAJO SOCIAL	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
ELABORA INFORMES SOCIO ECONÓMICO DE LAS VISITAS FAMILIARES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIÉNDOS CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIÉNDOS CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS019	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación del Puesto:	PSICOPEDAGOGA	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EDUCATIVA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y FAMILIAR, NUREOPSICOLOGÍA Y EDUCACIÓN, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 2				
Grado:	8	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ambito:	PROVINCIAL	2. MISION	Temática de la Capacitación		

EJECUTAR EL PLAN TERAPÉUTICO A LOS PACIENTES PARA SUPERAR DIFICULTADES DE APRENDIZAJE DESPUÉS DE LA VALORACIÓN AL BENEFICIARIO, ASÍ COMO REALIZAR EJERCICIOS COGNITIVOS A LOS NIÑOS DE LA PROVINCIA DE PASTAZA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Tiempo de Experiencia: 2 AÑOS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
MANEJO CONDUCTUAL, ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIÓN PSICOLÓGICA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA CONSENTIMIENTO INFORMADO A LOS PADRES DE LOS BENEFICIARIOS	NORMAS VIGENTES APPLICABLES	PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA FICHA PSICOPEDAGÓGICA	PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS	PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
		GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	MEDIO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
REALIZA PRUEBAS DE COMPETENCIAS CURRICULARES EN LAS ÁREAS DE MATEMÁTICA Y LENGUAJE	PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS	HABILIDAD ANALITICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA TERAPIAS A LOS BENEFICIARIOS	PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA LA APLICACIÓN DEL TEST DE MEMORIA, ATENCIÓN.	PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
REALIZA INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
3	EL TRABAJO SE EFECTÚA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	3	LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
3	ESTABLECE UNA RED MODERADA DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.	3	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS020	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TÉCNICO - TECNÓLOGO
Denominación del Puesto:	TUTOR	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Área de Conocimiento:	LICENCIATURA EN CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN, AFINES
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rol:	SERVICIO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2				
Grado:	1			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ambito:	PROVINCIAL			Tiempo de Experiencia:	6 MESES

2. MISION

REALIZAR TAREAS DIRIGIDAS AL REFUERZO PSICOPEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO ESCOLAR A NIÑOS DE LA PROVINCIA DE PASTAZA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

PSICOPEDAGOGÍA, RELACIONES HUMANAS CON LOS NNA (ADOLESCENTES Y NIÑOS), RELACIONES HUMANAS CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA TAREA DIRIGIDAS Y AYUDA PSICOPEDAGÓGICO CON CADA NNA (NIÑOS Y ADOLESCENTES)	NORMAS VIGENTES APLICABLES, PROCEDIMIENTOS DE PSICOPEDAGOGÍA	PENSAMIENTO CRITICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	ALTO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.
		MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
REALIZA SEGUIMIENTO ACADÉMICO	MONITOREO Y CONTROL	PENSAMIENTO ANALITICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
		GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.	MEDIO	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.
REALIZA SEGUIMIENTO FAMILIAR	MONITOREO Y CONTROL, RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL	HABILIDAD ANALITICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	REALIZA ANÁLISIS LÓGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA ENTREGA DE KITS ALIMENTICIOS, KITS ESCOLARES, ZAPATOS, ZAPATILLAS A CADA NNA	GESTIÓN POR PROCESOS	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA INFORMES MENSUALES Y ANUALES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	ORIENTACION DE SERVICIO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	ALTO	DEMUSTRRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.
		INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS; ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.
		FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	MEDIO	MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN	
2	EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS	1	LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUJETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
1	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE NO IMPLICAN RIESGOS OCUPACIONALES.		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	CPS022	INTERFAZ: COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIAL, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	BACHILLER
Denominación del Puesto:	PALAFRANERO			Área de Conocimiento:	SIN ESPECIFICIDAD
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES				
Rot:	SERVICIO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2				
Grado:	1				
Ambito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
EJECUTAR LA CONSERVACIÓN DEL ÁREA DE PICA LIMPIA, EQUINOS SE ENCUENTREN SALUDABLES PARA BUEN DESEMPEÑO CON LOS BENEFICIARIOS		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	EQUINOS
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		DOMA NATURAL, MANEJO DE DISCAPACIDAD	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. RECONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
REALIZA LIMPIEZA DE LOS EQUINOS, ÁREA DE PICA, ÁREA DE DOMA Y CABALLERIZAS	NORMAS Y CUIDADO DE EQUINOS	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DEFINE NIVELES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.	BAJO	CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO.		
		PENSAMIENTO CRÍTICO	ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.	BAJO	DISCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LÓGICA.		
REALIZA ALIMENTACIÓN DE LOS EQUINOS	NORMAS Y CUIDADO DE EQUINOS	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.	BAJO	REALIZA UNA LISTA DE ASUNTOS A TRATAR ASIGNANDO UN ORDEN O PRIORIDAD DETERMINADOS. ESTABLECE PRIORIDADES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.		
REALIZA DOMA NATURAL DEL EQUINO	NORMAS Y CUIDADO DE EQUINOS						
EJECUTA ACOMPAÑAMIENTO AL EQUINOTERAPEUTA	NORMAS Y CUIDADO DE EQUINOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZA LIMPIEZA DE LOS MATERIALES QUE SE EMPLEAN PARA LA TERAPIA	GESTIÓN DE INSUMOS	INICIATIVA	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.		
		APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	ALTO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.		
REALIZA INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES PALAFRENERA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO	FLEXIBILIDAD	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		TOMA DE DECISIONES	
1	EL TRABAJO SE DESARROLLA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DETALLADAS, TRABAJO RUTINARIO	1	LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		GESTIÓN POR RESULTADOS	
2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	2	EL PUESTO APOYA AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES. SUJETO A SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS SOBRE ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
RIESGOS DE TRABAJO		OTROS	
5	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL		

MANUAL DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	GRL001	INTERFAZ: PROCESO ASIGNADO, COORDINACIÓN DEL PROCESO ASIGNADO, DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES, ENTES GUBERNAMENTALES AFINES.		Nivel de Instrucción:	TÉCNICO - TECNÓLOGO
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO			Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS SOCIALES, ELECTRÓNICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, FINANZAS, AFINES
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTOS INSTITUCIONALES				
Rot:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO				
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2				
Grado:	5				
Ámbito:	PROVINCIAL				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
APOYAR A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS INTERNOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Tiempo de Experiencia:	6 MESES
		Especificidad de la experiencia	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE TÉCNICO
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, NORMAS INCIDENTES EN LOS PROCESOS DELEGADOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción
ASISTE, PARTICIPA Y COLABORA CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DEL PROCESO ASIGNADO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DEFINE NIVELES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE UNA UNIDAD O PROCESO.		MEDIO	CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS.	
		RECOPLACIÓN DE INFORMACIÓN	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPLADA.		ALTO	PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES PERIÓDICAS). ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPLADA.	
RECOPIA, CONSOLIDA Y ESTRUCTURA LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES, INFORMES Y OTROS PRODUCTOS DEL PROCESO ASIGNADO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS	PENSAMIENTO ANALÍTICO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.		BAJO	REALIZA UNA LISTA DE ASUNTOS A TRATAR ASIGNANDO UN ORDEN O PRIORIDAD DETERMINADOS. ESTABLECE PRIORIDADES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.	
		GENERACIÓN DE IDEAS	DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONALES.		BAJO	IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS.	
INTERACTÚA CON SISTEMAS INFORMÁTICOS DEDICADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS	OFIMÁTICA, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, GENERANDO POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES ACERTADAS.		BAJO	ORIENTA A UN COMPAÑERO EN LA FORMA DE REALIZAR CIERTAS ACTIVIDADES DE COMPLEJIDAD BAJA.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
ELABORA DOCUMENTACIÓN ORDINARIA TANTO PARA USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS DEL PROCESO ASIGNADO	OFIMÁTICA, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	Nivel	Descripción		
		TRABAJO EN EQUIPO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y PRIORIZADAS EN EL PROCESO ASIGNADO PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS	MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	DEMONSTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	BAJO	ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS.		
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.	MEDIO	MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.		
REALIZAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PROCESO ASIGNADO	MONITOREO Y CONTROL, GESTIÓN DE INSUMOS	APRENDIZAJE CONTINUO	REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTIENDO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS DEAS Y TECNOLOGÍAS.	MEDIO	MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UNA GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.		
		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	CONSTRUYE RELACIONES BENEFICIOSAS PARA EL CLIENTE EXTERNO Y LA INSTITUCIÓN, QUE LE PERMITEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. IDENTIFICA Y CREA NUEVAS OPORTUNIDADES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.	MEDIO	CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO.		

HABILIDADES TÉCNICAS Y ENTORNO		HABILIDADES DE GESTIÓN		HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		RIESGOS DE TRABAJO	
3	EL TRABAJO SE EFECTUA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. CONTROLA EL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	2	LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2	ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO. LA COMUNICACIÓN SE REALIZA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.	1	RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
3	DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO, AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.						

Dado y firmado en el despacho de la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a 06 días del mes de enero del 2022.

Prof. Narcisa del Socorro Arboleda Sanabria
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Certifico que la RESOLUCIÓN N° 007-2022-PPSSPZ emitida por el DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PARA LA APROBACION DE LA CONSULTORIA PARA EL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA FACTUMVERITAS S.A, fue discutida y aprobada en sesión ordinaria de directorio de fecha 06 de enero de 2022.

LO CERTIFICO:

Ab. Adrián Daniel Martínez Guevara
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**